

SEGUNDA SECCION

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

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
Comité de Profesionalización y Selección
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Dirección General de Planeación en Población y Desarrollo
CONVOCATORIA PUBLICA DE LA SIGUIENTE PLAZA VACANTE

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

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

1. Dirección General de Planeación en Población y Desarrollo, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Dirección General de Planeación en Población y Desarrollo
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: LB1
Percepción ordinaria: \$98,772.26 (noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 M.N.)
Adscripción: Secretaría General del Consejo Nacional de Población
Sede: México, D.F.
Funciones principales:

1. Establecer directrices y prioridades de investigaciones y estudios sobre la población y el desarrollo, con referencia territorial, que amplíen el conocimiento e información sobre estos fenómenos para contribuir a una mejor comprensión entre la dinámica demográfica y el desarrollo regional sustentable.

2. Diseñar y coordinar la elaboración de estudios e investigaciones sobre población y desarrollo que generen insumos, criterios y consideraciones sociodemográficas para su inclusión en los planes y programas de la Administración Pública Federal.

3. Dirigir los estudios e investigaciones sobre la movilidad de la población en el territorio nacional y de mexicanos en el exterior y su relación con los contextos sociales, económicos y demográficos para contribuir al diseño y evaluación de políticas y programas en estas materias.

4. Promover que los resultados de los estudios e investigaciones apoyen el proceso de integración de la política demográfica en los programas y políticas públicas para lograr un mejor equilibrio entre la dinámica de la población y el desarrollo regional sustentable.

5. Proponer los términos y criterios para la celebración de acuerdos, convenios y concertaciones entre el Consejo Nacional de Población y dependencias e instituciones públicas, sociales, privadas e internacionales para la elaboración de estudios y políticas de población y desarrollo sustentable.

6. Coordinar la asistencia técnica en población y desarrollo a otras instituciones y organismos públicos, sociales, privados e internacionales para contribuir al desarrollo de capacidades y de fortalecimiento institucional en esta materia.

Perfil y requisitos:

Académicos: Maestría en Demografía, o Economía, o Estadística, o Estudios de Población, o Desarrollo Urbano, o Desarrollo Regional.

Laborales: cinco años de experiencia en investigación y desarrollo de estudios Urbanos, o de Población, o Desarrollo Regional, así como publicaciones en la materia.

Capacidades gerenciales:

1. Visión estratégica: identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades. Crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistémica oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo. Anticipar eventos, reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas. Identifica la estrategia definida en la Institución. Describe elementos relevantes en la identificación y entendimiento de la institución tales como su misión, visión, estrategias y metas. Considera el impacto de sus acciones en los requerimientos y necesidades futuras de los ciudadanos/clientes internos. Implanta estrategias. Evalúa alternativas aprovechando oportunidades y calculando riesgos. Establece planes operativos evaluando los beneficios para la institución. Fomenta en sus colaboradores la aplicación de un enfoque preventivo que considera el impacto potencial de sus decisiones en otros aspectos de su área y de la institución. Genera planes de contingencia para afrontar situaciones imprevistas. Actúa con perspectiva de mediano plazo. Alinea los recursos de su área hacia el logro de los objetivos estratégicos. Desarrolla estrategias y planes de mediano plazo que contribuyen al fortalecimiento de la institución. Asigna recursos y prioridades con perspectiva de largo plazo. Traduce la misión y visión de la institución en estrategias y planes de largo plazo que enfocan y orientan la contribución de su área. Formula diversos escenarios para la toma de decisiones o solución de problemas que afectan a varias áreas de la institución.

2. Liderazgo: establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida. Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común. Persuadir a través de involucrar y motivar a otros. Remover obstáculos. Fungir como ejemplo. Reconocer e incentivar los comportamientos esperados. Conjunta esfuerzos hacia un objetivo compartido: establece estándares claros, retadores y alcanzables de desempeño, creando un aliciente permanente para el equipo. Aprovecha oportunidades para hacer que el cambio suceda. Apoya y ayuda a otros, haciendo uso de su experiencia. Crea compromiso sensibilizando y generando conciencia en otros sobre la importancia de su trabajo. Orienta el cambio y el desarrollo de otros. Identifica áreas de oportunidad y fortalezas en sus colaboradores, proporcionando retroalimentación con empatía y de manera constructiva. Gestiona recursos e incentiva a otros a desarrollar sus capacidades para superarse. Se involucra personalmente en los cambios modelando los comportamientos esperados. Establece estándares claros, retadores y alcanzables de desempeño, creando un aliciente permanente para el equipo. Aprovecha oportunidades para hacer que el cambio suceda. Apoya y ayuda a otros, haciendo uso de su experiencia. Implanta efectivamente cambios planeados en su área de responsabilidad. Capta, desarrolla y comparte el conocimiento con sus colaboradores sobre las situaciones y problemas que enfrentan. Ayuda a otros a identificar obstáculos para implantar cambios y tomar acción para eliminarlos. Faculta a sus colaboradores por medio de asignaciones retadoras que promuevan su desarrollo. Maneja la resistencia a procesos de cambio durante etapas de transición. Mantiene un equilibrio entre el logro de los objetivos del área y las necesidades profesionales y personales de sus colaboradores.

Capacidades técnicas:

1. Estudios en materia de población y desarrollo: capacidad para diseñar y coordinar estudios e investigaciones, así como la propuesta de acuerdos, convenios y concertaciones en materia de población y desarrollo que permitan la integración de políticas y programas en esta materia.

2. Asesoría en materia de población y desarrollo: capacidad para asesorar y atender técnicamente las solicitudes en materia de población y desarrollo a entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, organismos públicos, sociales e internacionales; instituciones educativas públicas y privadas, con el fin de contribuir al desarrollo de capacidades y de fortalecimiento institucional en la materia.

Idiomas: inglés, leer, hablar y escribir (grado de dominio: intermedio).

Otros conocimientos: Office (grado de dominio: intermedio).

Bases**Requisitos de participación:**

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

Documentación requerida:

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

Registro de candidatos y temarios:

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

Etapas del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	9/11/2005
Registro de aspirantes	9/11/2005 al 22/11/2005
Publicación total de aspirantes	23/11/2005
Revisión curricular	23/11/2005 al 25/11/2005
Presentación de documentos	28/11/2005 al 2/12/2005
Evaluación de capacidades técnicas	28/11/2005 al 2/12/2005
Evaluación de capacidades de visión del servidor público y gerenciales o directivas	5/12/2005 al 15/12/2005
Entrevista por el Comité de Selección	16/12/2005 al 20/12/2005
Resolución candidato	21/12/2005 al 22/12/2005

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

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

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

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 5488-8411 el cual estará funcionando de 9:00 a 15:00 horas.

Principios del concurso:

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

Disposiciones generales: **1.-** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento. **2.-** El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. **3.-** Con base en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Capacidades en el Subsistema de Ingreso" emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo que establece que "para garantizar la igualdad de oportunidades, la competencia por mérito, reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus capacidades de Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas:

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

En función de lo anterior, y sin perjuicio de ningún aspirante, el Comité de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, determina que la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas), se considerará máximo el día en el que se inicia con la aplicación de las evaluaciones de Visión del Servicio Público y las Gerenciales o Directivas, y que se establece en el punto 4 "Etapas del concurso" de las bases de esta convocatoria. **4.-** En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste podrá entrevistar a la primera terna de candidatos por orden de prelación. Si de esta terna dicho Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando a las siguientes ternas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral anterior. **5.-** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **6.-** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. **7.-** El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. **8.-** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 9 de noviembre de 2005.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Presidente del Comité de Profesionalización y Selección

El Director de Administración del CONAPO

C. Héctor Raúl Luna Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

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

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

Nombre de la plaza: Director General de Recursos Humanos; número de vacantes: una; nivel administrativo: KC2; percepción ordinaria: \$168,536.80 (ciento sesenta y ocho mil quinientos treinta y seis pesos 80/100 M.N.) mensual bruto; adscripción: Dirección General de Recursos Humanos; sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Difundir y vigilar la aplicación de las normas, políticas, lineamientos, programas, sistemas y procedimientos en materia de administración y desarrollo de personal, así como fungir como Secretario Técnico y Presidente de los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección para la implantación, administración, operación y evaluación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría. **2.** Emitir los lineamientos, metodología y criterios técnicos que deberán observar las unidades administrativas de la Secretaría para la presentación de propuestas de modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales, así como de las plantillas de personal para su análisis y validación con el propósito de realizar los proyectos de dictámenes administrativos y presentarlos al Oficial Mayor para su aprobación y emisión. **3.** Integrar el Manual de Organización General de la Secretaría, proponer y difundir los lineamientos y criterios técnicos para la elaboración y actualización de los manuales de organización específicos y de procedimientos para llevar a cabo su validación y registro y demás documentos administrativos necesarios para el mejor funcionamiento de la dependencia. **4.** Dirigir la elaboración del anteproyecto del presupuesto del capítulo 1000 "Servicios personales", en coordinación con la Dirección General de Recursos Financieros, gestionar el trámite, autorización, validación y registro ante las instancias correspondientes, de las afectaciones presupuestarias derivadas de los movimientos que se generen con motivo de la creación, conversión, cancelación, reubicación y transferencia de plazas, supervisar la correcta aplicación de su ejercicio y custodiar la documentación comprobatoria del mismo. **5.** Determinar las políticas y lineamientos para la liquidación y pago de las remuneraciones, gratificaciones, recompensas, estímulos, reconocimientos, licencias con y sin goce de sueldo, incrementos salariales y prestaciones al personal conforme a la Ley, o suspender dicho pago cuando proceda, aplicar los descuentos y retenciones autorizados, recuperación de salarios no devengados; la liquidación, retención y pago de los terceros institucionales de acuerdo a la normatividad; validar el nombramiento de personal de base y de confianza derivado de las altas, bajas, promociones, reubicaciones, intercambio de plazas, permutas y reinstalaciones en cumplimiento a una resolución, laudo o sentencia judicial; dictaminar la contratación de servicios profesionales por honorarios, así como vigilar los procesos de operación de la nómina y control de asistencia. **6.** Coordinar y dirigir los programas en materia de capacitación, educación, cultura, salud, deporte y recreación para el personal de la Secretaría y, en su caso, para los pensionados y jubilados, mediante la suscripción de contratos, convenios y acuerdos con instituciones formalmente constituidas relacionadas con la presentación de estos servicios; proporcionar los servicios sociales a que tengan derecho tanto el personal como sus familiares derechohabientes, así como los demás que le señalen las disposiciones laborales en la materia y difundirlos. **7.** Representar al Titular del Ramo ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, juntas locales y federales de conciliación y arbitraje, juzgados de distrito, tribunales colegiados y demás autoridades del trabajo, en las controversias que se susciten entre la Secretaría y el personal que le preste servicios, formular las demandas y contestaciones relacionadas con el personal que no sean competencia de otra unidad administrativa e interponer los medios de defensa que en derecho procedan, así como auxiliar a las autoridades superiores en la conducción de las relaciones con el Sindicato Nacional de Trabajadores de Hacienda. **8.** Conciliar, imponer y revocar las medidas disciplinarias a que se haga acreedor el personal de la Secretaría en materia laboral; gestionar ante el ISSSTE los dictámenes correspondientes sobre la salud de los trabajadores; emitir acuerdos para formalizar la terminación de la relación laboral en los casos de invalidez o incapacidad total y permanente; dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en los casos de ejecución de resoluciones y acuerdos que emita el órgano interno de control; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología, Economía o Derecho (titulado); Laborales: 12 años de experiencia en Ciencias Económicas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Administración, Planeación, Organización, Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos, Diseño de Estructuras Organizacionales, Evaluación del Desempeño, Relaciones Laborales; Organización y Dirección de Empresas.- Gestión Financiera; Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica y Liderazgo; Capacidades Técnicas: Administración de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera; Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Microsoft Office; Otros: Disponibilidad de horario.

Nombre de la plaza: Director General Adjunto de Desarrollo Profesional; número de vacantes: una; nivel administrativo: LC3; percepción ordinaria: \$144,151.71 (ciento cuarenta y cuatro mil ciento cincuenta y un pesos 71/100 M.N.) mensual bruto; adscripción: Dirección General de Recursos Humanos; sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Proponer al Comité Técnico de Profesionalización los lineamientos en materia de operación de los Subsistemas de Ingreso, Desarrollo Profesional, Capacitación y Certificación y Evaluación del Desempeño, a fin de implementar y dar seguimiento a la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

2. Establecer los mecanismos y criterios en materia de Reclutamiento y Selección de Personal, Capacitación y Certificación, Evaluación del Desempeño y Programa de Reconocimiento del Personal Operativo, a fin de contribuir al desarrollo del mismo dentro de la Secretaría. 3. Apoyar en la logística y desarrollo de las sesiones del Comité Técnico de Profesionalización. 4. Coordinar la implementación del modelo de calidad INTRAGOB en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 5. Establecer los mecanismos de operación y control de los puestos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera para su concurso, a través de convocatoria pública y abierta, a fin de contar con personal calificado. 6. Determinar los mecanismos del Subsistema de Desarrollo Profesional, con el fin de fortalecer el proceso de desarrollo de los servidores públicos de carrera y de ampliar sus experiencias. 7. Administrar y coordinar el proceso de Capacitación y Certificación de Capacidades, de los servidores públicos, con el fin de promover el desarrollo, actualización de los conocimientos y habilidades necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones. 8. Establecer y coordinar los mecanismos para la Evaluación del Desempeño de los servidores públicos de carrera con el fin de medir la productividad de los mismos; Perfil y Requisitos Académicos: Licenciatura en Administración, Psicología o Relaciones Industriales (titulado); Laborales: nueve años de experiencia en Ciencias Económicas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Administración de Recursos Humanos, Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos, Evaluación de Desempeño, Reclutamiento y Selección de Personal, Planeación de Recursos Humanos; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica y Negociación; Capacidades Técnicas: Evaluación por Competencias y Servicio Profesional de Carrera; Idioma: Inglés, Entender 70%, Hablar 70%, Escribir 70%; Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint, Outlook e Internet; Otros: Estudios en materia de desarrollo humano y disponibilidad de horario.

Nombre de la plaza: Director de Capacitación y Certificación; número de vacantes: una; nivel administrativo: MC2; percepción ordinaria: \$73,163.63 (setenta y tres mil ciento sesenta y tres pesos 63/100 M.N.) mensual bruto; adscripción: Dirección General de Recursos Humanos; sede: México, D.F.; funciones principales: 1. Implantar los Subsistemas de Desarrollo Profesional y de Capacitación y Certificación de Capacidades, para dar cumplimiento a la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 2. Supervisar la contratación de los prestadores de servicios profesionales, para la ejecución de los programas de capacitación y certificación de capacidades, con el fin de asegurar la calidad de los servicios prestados por los proveedores con los que se celebren contratos o convenios, así como evaluar la calidad de los contenidos y características de las acciones de capacitación y formación que se operen en la Institución, con la finalidad de apoyar la actualización y el desarrollo profesional de los servidores públicos. 3. Supervisar la correcta ejecución del proceso de capacitación y certificación de capacidades, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia. 4. Presentar los resultados del diagnóstico de necesidades de capacitación de los servidores públicos y servidores públicos de carrera, al superior jerárquico para su aprobación. 5. Evaluar la calidad de las propuestas de convenios de intercambio con autoridades federales, estatales, municipales y organismos públicos o privados, para el ingreso o intercambio de recursos humanos. 6. Participar en la operación de la Comisión Mixta de Capacitación y el Comité Técnico de Profesionalización, para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la materia. 7. Presentar para aprobación superior las políticas y procedimientos en materia de capacitación y certificación de capacidades, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. 8. Asegurar que la capacitación sea ejecutada en tiempo y con la calidad planeada, monitoreando el desempeño de los planes a través de medidas de desempeño y encuestas continuas de la efectividad de los capacitadores en sus diferentes modalidades; Perfil y Requisitos Académicos: Licenciatura en Administración, Psicología o Pedagogía (titulado); Laborales: siete años de experiencia en Ciencias Económicas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos, Planeación de Recursos Humanos; Pedagogía: Organización y Planificación de la Educación.- Formación Profesional; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades Gerenciales: Liderazgo y Negociación; Capacidades Técnicas: Servicio Profesional de Carrera y Certificación de Capacidades; Idioma: Inglés: Entender 60%, Hablar 60%, Escribir 60%; Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint, Internet y Outlook; Otros: Disponibilidad de horario.

Bases

1a. Requisitos de participación: podrán participar: los servidores públicos, servidores públicos de carrera y en general toda aquella persona, que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público; ni encontrarse con algún otro impedimento legal. **2a.** Documentación requerida: los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: **a)** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; **b)** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional, título o, en su caso, certificado de estudios); **c)** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); **d)** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); y **e)** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del

cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. **3a.** Registro de candidatos y temarios: la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en www.trabajaen.gob.mx. **4a.** Etapas del concurso: El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha plazo
Publicación de convocatoria	9 de noviembre de 2005
Registro de aspirantes	Hasta el 22 de noviembre de 2005
Revisión curricular	Hasta el 23 de noviembre de 2005
Evaluación capacidades técnicas	Hasta el 28 de noviembre de 2005
Evaluación de Capacidades Gerenciales y de Visión de Servicio Público	Hasta el 7 de diciembre de 2005
Presentación de documentos	Hasta el 8 de diciembre de 2005
Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 15 de diciembre de 2005

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

5a. Publicación de resultados: Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará el día siguiente al que se concluyeron las etapas referidas. **6a.** Presentación de documentos y aplicación de evaluaciones: Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el horario y día que se le indique a través de la página www.trabajaen.gob.mx. La fecha en que el candidato deberá presentarse le será notificada con al menos dos días de anticipación mediante la página antes mencionada. **7a.** Resolución de dudas: a efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha habilitado la siguiente dirección de correo: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y el número telefónico al que pueden comunicarse 9158 5344. **8a.** Principios del concurso: el concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso a las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales:

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

México, D.F., a 31 de octubre de 2005.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Encargada del Despacho de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Profesional

Victoria Valle Pinto

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

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

CONVOCATORIA 0046 PUBLICA Y ABIERTA
de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Nombre de la plaza	Director de Información		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFMA1 Director de área
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Comunicación Social	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Establecer y coordinar la aplicación de los criterios y contenidos para el manejo de la información institucional, derivada de las actividades, programas, acciones, objetivos y metas de la Secretaría, para su difusión a través de los medios de comunicación. 2. Coordinar las entrevistas y conferencias de prensa de la Titular de la SEDESOL, con los medios de comunicación, para informar sobre los avances y el cumplimiento de las metas de los programas sociales. 3. Desarrollar y coordinar la operación de un sistema informativo de las acciones de los programas de la SEDESOL, para los medios de comunicación y usuarios de la propia Secretaría. 4. Establecer el levantamiento de imagen fotográfica, video de eventos, giras y conferencias, donde participa la Titular del Ramo y sus representantes, para apoyos gráficos que sirvan en la difusión de los diferentes medios de comunicación. 5. Dirigir el proceso permanente de elaboración y distribución de las carpetas de síntesis informativa del Sector Desarrollo Social. 6. Organizar y coordinar la cobertura informativa de los eventos oficiales en que participe la Titular del Ramo y sus representantes, dentro y fuera del territorio nacional, para su posterior difusión a través de los medios de comunicación. 7. Supervisar el suministro de información periodística a las distintas unidades administrativas del Sector Desarrollo Social, para el procesamiento de otros productos de difusión como revistas de circulación interna, carteles, desplegados de prensa, etc.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Terminado o pasante (100% créditos) en: Periodismo, Periodismo y Medios de Información, Políticas Públicas Sociales, Ciencias de la Comunicación o Ciencias de la Información.	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Prensa, Medios de Comunicación de Masas, Información, Planificación Política, Política de la Información o Política Social. (Ver catálogo de TrabajoEn: Area General: Ciencia Política/ Area Específica: Opinión Pública). (Ver catálogo de TrabajoEn: Area General: Ciencia Política/ Area Específica: Ciencias Políticas).	
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y liderazgo.	
	Capacidades técnicas:	Conocimientos en: • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley de Servicio Profesional de Carrera. • Ley General de Desarrollo Social. • Géneros Periodísticos. • Plan Nacional de Desarrollo 2000-2006. • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 6. • Derecho a la Información y Democracia en México. • Gabinete.	
	Idiomas:	Inglés 30 % (Básico).	
	Otros:	Office 50% (Intermedio). Internet 30% (Básico). Necesidad de viajar frecuentemente.	

Nombre de la plaza	Subdirector de Análisis de Información		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFNA1 Subdirector
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Comunicación Social	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Consolidar reportes informativos del impacto en los medios de comunicación acerca de la aplicación y evolución de los programas sociales. 2. Desarrollar un sistema de actualización y enriquecimiento del archivo histórico y hemerográfico de la información promovida por la Unidad de Comunicación Social a través de los medios de comunicación, para la instrumentación de nuevas estrategias de difusión. 3. Diseñar un sistema permanente para la detección de información "sensible" o trascendente sobre los programas de la SEDESOL. 4. Instrumentar el análisis y evaluación de la información publicada o transmitida en los medios de comunicación, nacionales e internacionales, para apoyar la implementación de estrategias informativas de la Unidad de Comunicación Social.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Terminado o pasante (100% créditos) en: Periodismo, Periodismo y Medios de Información, Políticas Públicas Sociales, Ciencias de la Comunicación o Ciencias de la Información.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: prensa, medios de comunicación de masas, información, planificación política, política de la información o política social. (ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencia Política/ Area Específica: Opinión Pública). (ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencia Política/ Area Específica: Ciencias Políticas).	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	Conocimientos en: • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información de la Información Pública. • Ley de Servicio Profesional de Carrera. • Ley General de Desarrollo Social. • Géneros Periodísticos. • Plan Nacional de Desarrollo 2000-2006. • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 6. • Derecho a la Información y Democracia en México. • Gabinete.	
	Idiomas:	Inglés 30 % (Básico).	
	Otros:	Office 50% (Intermedio). Internet 30% (Básico). Necesidad de viajar frecuentemente.	

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar únicamente aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en las plazas: • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional). • Curriculum impreso de Trabajaen. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato que será entregado el día de cotejo). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concurra: Sólo se aceptará certificado de estudios 100% de créditos o historial académico 100% de créditos.

	La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.																		
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera / Guías de Estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.																		
Etapas del concurso	4a. Los concursos comprenden las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>9/11/05</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>9/11/05 al 22/11/05</td></tr> <tr> <td>*Revisión curricular publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular</td><td>23/11/05</td></tr> <tr> <td>*Presentación de documentos (cotejo) y Evaluación de capacidades (técnica)</td><td>28/11/05 al 9/12/05</td></tr> <tr> <td>*Evaluación de capacidades (Gerencial)</td><td>28/11/05 al 9/12/05</td></tr> <tr> <td>*Evaluación de capacidades (Visión)</td><td>28/11/05 al 9/12/05</td></tr> <tr> <td>*Entrevista por el Comité de Selección</td><td>12/12/05 al 13/12/05</td></tr> <tr> <td>*Resolución del Comité</td><td>14/12/05</td></tr> </tbody> </table>		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	9/11/05	Registro de aspirantes	9/11/05 al 22/11/05	*Revisión curricular publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	23/11/05	*Presentación de documentos (cotejo) y Evaluación de capacidades (técnica)	28/11/05 al 9/12/05	*Evaluación de capacidades (Gerencial)	28/11/05 al 9/12/05	*Evaluación de capacidades (Visión)	28/11/05 al 9/12/05	*Entrevista por el Comité de Selección	12/12/05 al 13/12/05	*Resolución del Comité	14/12/05
Etapas	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	9/11/05																		
Registro de aspirantes	9/11/05 al 22/11/05																		
*Revisión curricular publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	23/11/05																		
*Presentación de documentos (cotejo) y Evaluación de capacidades (técnica)	28/11/05 al 9/12/05																		
*Evaluación de capacidades (Gerencial)	28/11/05 al 9/12/05																		
*Evaluación de capacidades (Visión)	28/11/05 al 9/12/05																		
*Entrevista por el Comité de Selección	12/12/05 al 13/12/05																		
*Resolución del Comité	14/12/05																		
*Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.																			
Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia. www.sedesol.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.																		
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité de Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx																		
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51, 5o. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas. Para el interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, extensiones 55618 y 55643.																		
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección correspondiente y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.																		
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.																		

3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 9 de noviembre de 2005.

El Presidente Suplente del Comité Técnico de Selección de la Sedesol
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente Suplente de los Comités Técnicos de Selección

Mtro. Edgar Octavio Ibarra Morales

Rúbrica.

BIBLIOGRAFIA

Director de Información y
Subdirección de Información

TEMARIO

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Servicio Profesional de Carrera.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Géneros Periodísticos.
- Plan Nacional de Desarrollo 2000-2006.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 6.
- Derecho a la Información y Democracia en México.
- Gabinete.

BIBLIOGRAFIA

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

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y reglas de operación/Leyes.

Ley de Servicio Profesional de Carrera

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y Reglas de Operación/Leyes

Ley General de Desarrollo Social

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y Reglas de Operación/Leyes

Géneros Periodísticos

Autor: G. Martín Vivaldi

(PDF) ver temario (punto 3 de las bases)

Plan Nacional de Desarrollo 2000-2006

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

Ruta: Plan Nacional de Desarrollo 2000-2006

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 6

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y Reglas de Operación/Disposiciones Generales

Derecho a la Información y Democracia en México

(PDF) ver temario (punto 3 de las bases)

Gabinete

www.pnd.presidencia.gob.mx

Ruta: Gabinete.

Secretaría de Desarrollo Social
Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades
CONVOCATORIA OPORTUNIDADES 003/05

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades con fundamento en los artículos 21, 23, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo (DOF 04/06/04) que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, y en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, emite la siguiente:

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

Nombre de la plaza	Subdirector de Personal		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$47,890.93 mensual		
Adscripción	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Presidir el Comité de Selección de la Coordinación Nacional y participar en el Comité de Profesionalización, para propiciar que el Servicio Profesional de Carrera opere en forma adecuada y en cumplimiento de la normativa vigente. 2. Instrumentar con base en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y normativa complementaria, los procesos de Reclutamiento y Selección a efecto de atender las necesidades de personal de las áreas operativas. 3. Coordinar y supervisar el proceso de planeación de recursos humanos, con el propósito de contar con los recursos financieros requeridos. 4. Operar el presupuesto de servicios personales y supervisar el seguimiento de su ejercicio, a fin de cumplir con estricto apego con la programación autorizada del gasto. 5. Supervisar la identificación y aplicación de los movimientos e incidencias de personal, para asegurar que los pagos correspondan al tiempo trabajado. 6. Determinar y supervisar la operación de los mecanismos para la integración y seguimiento del Programa Anual de Capacitación, certificación de capacidades y la evaluación del desempeño, para contribuir a la profesionalización de los servidores públicos y el mejor cumplimiento a las tareas encomendadas a cada uno. 7. Mantener el registro y control de honorarios, así como el ejercicio presupuestal respectivo para garantizar el apego a la normatividad aplicable. 8. Instrumentar las modificaciones a la estructura, para que ésta responda a las necesidades reales de la operación de la Coordinación. 9. Supervisar los procesos relacionados con la separación de un servidor público, a fin de propiciar que se proceda con apego a la normatividad. 10. Atender la entrega electrónica de información derivada de las obligaciones fiscales y normativas, para acreditar el cumplimiento de la normatividad y transparentar el manejo de los recursos humanos. 11. Elaborar el informe de Cuenta Pública en materia de servicios personales para reportar las estadísticas anuales de gasto y ocupación de plazas. 12. Coordinar la integración de los expedientes del personal, para contar con el soporte documental que acrediten las contrataciones.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Humanidades. Titulado.	
	Laborales:	De cuatro a seis años en Organización y Dirección de Empresas (Administración de Recursos Financieros), Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos (Reclutamiento y Selección de Personal, Administración de Recursos Humanos), Organización y Planificación de la Educación (Formación Profesional).	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
	Capacidades técnicas:	Normatividad del Servicio Profesional de Carrera y Normatividad de Servicios Personales.	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	Word, Excel. Intermedio.	

Nombre de la plaza	Subdirector de Enlace y Gestión Administrativa		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$28,664.16 mensual		
Adscripción	Dirección General de Padrón y Liquidación	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Supervisar la elaboración de proyecciones y estimaciones de presupuestos y gastos de la Dirección General de Padrón y Liquidación, con el fin de asegurar que cumpla los requisitos establecidos en la normatividad y contar con los recursos financieros suficientes para su actividad. 2. Proporcionar el seguimiento a los movimientos del personal de estructura y honorarios de la Dirección General de Padrón y Liquidación, con el fin de controlar el presupuesto de Recursos Humanos asignado a la propia Dirección. 3. Coordinar las actividades relativas al proceso de capacitación del personal adscrito a la Dirección General de Padrón y Liquidación, con el fin de que se desarrollen las habilidades necesarias para un desempeño eficiente de sus funciones. 4. Proporcionar seguimiento a los asuntos turnados y de correspondencia a la Dirección General de Padrón y Liquidación, a fin de asegurar su atención oportuna y de acuerdo a los lineamientos establecidos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Contaduría, Administración. Pasante o Terminado.	
	Laborales:	De tres a cuatro años en Administración Pública, Contabilidad Económica.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Negociación.	
	Capacidades técnicas:	Administración Financiera y Planeación, Programación y Presupuestación.	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	Windows (Avanzado), Office (Intermedio), Project (Intermedio). Disponibilidad para viajar en ocasiones.	

Nombre de la plaza	Subdirector de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas Institucionales		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$28,664.16 mensual		
Adscripción	Dirección General de Padrón y Liquidación	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones Principales	1. Supervisar la aplicación de las metodologías y estándares de desarrollo durante el ciclo de vida de los Sistemas de Información para garantizar el proceso de Desarrollo de Sistemas. 2. Dirigir la programación de los Sistemas de Información para asegurar el cumplimiento de los estándares, metodologías y tiempos de desarrollo. 3. Identificar, en conjunto con las áreas operativas del Programa, los requerimientos, la capacitación necesaria, la implementación y el soporte de los Sistemas de Información para garantizar que estos sistemas ya desarrollados, sean eficaces y apoyen a la operación. 4. Evaluar las innovaciones, las nuevas tecnologías y herramientas en materia de Desarrollo de Sistemas de Información para adoptarlas conforme a las necesidades de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Computación e Informática, Matemáticas. Pasante o Terminado.	
	Laborales:	De tres a cuatro años en Tecnología de los Ordenadores, Estadística.	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
	Capacidades técnicas:	Análisis, Diseño y Programación de sistemas de información orientada a objetos y Manejo de Bases de Datos relacionales.	
	Idiomas:	Inglés. Intermedio.	
	Otros:	Windows 2000, Windows NT, Windows XP (Básico); Office (Herramientas de Modelado de Bases de Datos) (Intermedio); Erwin (Herramientas de Desarrollo y lenguajes de programación) (Avanzado); Delphi (Avanzado); Jdeveloper Oracle (Básico); Object Pascal (Avanzado); Oracle PL/SQL (Herramientas de Administración de Proyectos) (Avanzado); MS Project (Intermedio). Disponibilidad para viajar en ocasiones.	

Nombre de la plaza	Subdirector de Seguimiento a la Demanda Ciudadana		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$28,664.16 mensual		
Adscripción	Dirección General de Atención y Operación	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Asegurar la operación y fortalecimiento del sistema, registro, control y seguimiento de la demanda ciudadana para contar con bases de datos confiables y actualizadas. 2. Elaborar informes y reportes en materia de atención ciudadana para dar a conocer las características y estatus de los casos que atiende el área. 3. Diseñar y aplicar estrategias de supervisión y evaluación a las áreas de atención ciudadana para verificar que la operación se dé con apego a la normatividad establecida. 4. Generar indicadores que den cuenta de la oportunidad y precisión con que se atiende la demanda ciudadana para conocer los niveles de calidad con que opera el área. 5. Coordinar la instrumentación de procedimientos para el adecuado funcionamiento del archivo de la demanda ciudadana. 6. Participar en actividades de orientación, capacitación y difusión para dar a conocer las características de la demanda ciudadana en el programa. 7. Procesar la información obtenida con objeto de elaborar propuestas de mejora que impacten los servicios que ofrece el área.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Antropología, Humanidades (Trabajo Social, Sociología), Ciencias Políticas y Administración Pública. Pasante o Terminado.	
	Laborales:	De dos a tres años en Antropología Social, Economía General, Ciencias Políticas (Política Social), Sociología General, Características de la Población, Sociología Experimental.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Liderazgo.	
	Capacidades técnicas:	Reglas de Operación y Análisis de Información.	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad de viajar en ocasiones.	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Concertación		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual		
Adscripción	Dirección General de Planeación y Evaluación	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Revisar y analizar los productos entregados por las instituciones contratadas para la evaluación externa, para asegurar el cumplimiento de los convenios de colaboración. 2. Revisar y analizar los documentos de evaluación entregados por las instituciones contratadas para la evaluación externa para asegurar que cumplan con los criterios establecidos en los convenios de colaboración y cubran los requisitos establecidos en la normatividad vigente. 3. Contribuir en la sistematización, retroalimentación y difusión de los resultados de evaluación de impacto, con el fin de vincular la evaluación con el resto de los procesos del programa. 4. Compilar y analizar textos académicos y tesis sobre el programa, generados por investigadores o instituciones diferentes a los contratados para la evaluación, con el fin de conformar y mantener un banco de información que permita complementar los impactos y recomendaciones derivadas de la evaluación.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Economía, Antropología (Antropología Social), Ciencias Políticas y Administración Pública (Políticas Públicas), Ciencias Sociales (Demografía, Sociología). Titulado.	
	Laborales	Un año en Administración Pública, Antropología Social, Economía General y Sociología General.	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	

	Capacidades técnicas:	Evaluación de Impacto de Programas Sociales y Análisis Estadístico.
	Idiomas:	Inglés. Intermedio.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Atención a Usuarios y Mesa de Control		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual		
Adscripción	Dirección General de Padrón y Liquidación	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Atender, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de soporte técnico realizadas por los usuarios del Programa, referentes al uso, manejo y servicios que brinda el equipo de cómputo y telecomunicaciones, para garantizar la continuidad de los servicios informáticos que apoyan la operación del programa. 2. Elaborar controles y estadísticas de fallas de los equipos de cómputo de escritorio, así como de las aplicaciones residentes en los mismos, para determinar las fallas más comunes e identificar a usuarios reincidentes en manejo inadecuado de equipos; con la finalidad de generar procedimientos que coadyuven a la mejora continua. 3. Revisar y controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a la planta de equipo de cómputo de escritorio, para el seguimiento y cumplimiento de los términos de los contratos respectivos y/o garantías de los equipos. 4. Elaborar y dar seguimiento a los dictámenes técnicos, justificaciones y documentos técnicos en cuestión, relacionados con la plataforma e infraestructura de cómputo de Oportunidades, para facilitar la rápida solución de los problemas que presente la red informática y permitir la fluida operatividad del Programa. 5. Proporcionar apoyo a la Subdirección de Soporte Técnico y Administración de equipos de cómputo, en el cumplimiento de sus objetivos, para hacer más funcional la operatividad de la red informática del Programa.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Computación e Informática. Pasante o Terminado.	
	Laborales:	De dos a tres años en Tecnología de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Soporte Técnico Windows 32 y 64 Bits y Office y Conocimiento en configuración de equipo de cómputo de escritorio y redes.	
	Idiomas:	Inglés. Intermedio.	
	Otros:	Windows 32 y 64 Bits (Avanzado); Office (Avanzado); Programas de administración de mesa de ayuda (Intermedio); Antivirus (Avanzado); Programa de utilerías de Recuperación de Datos (Intermedio); Internet (Intermedio); Correo Electrónico (Avanzado); Respaldo de Información (Avanzado). Disponibilidad para viajar en ocasiones.	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Análisis y Divulgación de Resultados		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual		
Adscripción	Dirección General de Atención y Operación	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Asegurar la actualización, disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información automatizada de los indicadores del seguimiento operativo del programa. 2. Verificar y, en su caso, coordinar o desarrollar las acciones de seguridad y respaldo de la información del seguimiento operativo del programa que permitan asegurar el almacenamiento de la información fuente y del histórico de indicadores. 3. Elaborar las consultas de información en bases de datos que sean necesarias para apoyar las acciones del modelo de seguimiento operativo del programa. 4. Desarrollar, en su caso, herramientas que aseguren la correcta recuperación, organización y almacenamiento de la información fuente para calcular los indicadores del seguimiento operativo.		

	5. Desarrollar herramientas computacionales para calcular y difundir los indicadores del seguimiento operativo y otros indicadores de la evaluación operativa. 6. Asegurar que las herramientas computacionales desarrolladas por el área de informática para la dirección de seguimiento satisfagan las necesidades y las especificaciones de esta última.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Computación e Informática. Pasante o Terminado.
	Laborales:	De tres a cuatro años en Ciencia de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas:	Manejo de Bases de Datos y Programación (Visual FoxPro, Delphi, SQL).
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar siempre.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Análisis de Indicadores		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual		
Adscripción	Dirección General de Atención y Operación	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Analizar los indicadores de seguimiento operativo, comparándolos contra los parámetros establecidos y detectando factores que los influyen para la elaboración de diagnósticos e informes. 2. Garantizar la comunicación y difusión de los resultados del seguimiento operativo a los responsables de la operación para asegurar la retroalimentación y apoyar a la toma de decisiones. 3. Formular propuestas para la implementación de acciones que promuevan la mejora de las acciones del seguimiento operativo del programa.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Ciencias Sociales, Humanidades, Educación y Psicología. Pasante o Terminado.	
	Laborales:	De tres a cuatro años en Sociología General, Sociología Matemática, Sociología Experimental, Cambio y Desarrollo Social, Sociología del Trabajo, Sociología de los Asentamientos Humanos, Ciencias Políticas, Psicología Social, Psicología General.	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
	Capacidades técnicas:	Métodos y Técnicas de Investigación Social y Estadística descriptiva e inferencial.	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar siempre.	

Nombre de la plaza	Jefe de Archivo		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$7,623.64 mensual		
Adscripción	Coordinación Estatal	Sede (radicación)	Oaxaca
Funciones principales	1. Ordenar y clasificar toda la documentación que entra al Archivo Documental, que está relacionado con el expediente de las familias beneficiarias, para facilitar la ubicación y consulta de la documentación. 2. Controlar y registrar el ingreso de documentación al Archivo Documental, para generar un inventario detallado de los documentos existentes, que permita controlar el periodo de vigencia de la documentación y la disponibilidad de consulta. 3. Controlar el registro de consulta, entrada y salida de personas y documentos, para garantizar la confidencialidad de la documentación resguardada. 4. Supervisar que las instalaciones donde se ubica el archivo documental cumplan con los lineamientos definidos por el programa e informar a su supervisor, para garantizar la adecuada conservación del acervo documental. 5. Ejecutar proyectos específicos relacionados con el archivo documental de las familias beneficiarias, para la implementación de mejoras a los procedimientos de administración de documentos.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Bachillerato Técnico o especializado en Contaduría, Administración, Computación e Informática, Biblioteconomía (Archivonomía). Pasante o Terminado.
	Laborales:	De uno a dos años en Apoyo Ejecutivo y/o administrativo (administración de archivo).
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Conocimientos básicos de los principios archivísticos y Conocimientos básicos sobre las normas de seguridad e higiene en instalación de archivos documentales.
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	Office (Intermedio) y Sistema Operativo (Intermedio). Disponibilidad para viajar en ocasiones.

Nombre de la plaza	Operador de Sistemas		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	6
Percepción ordinaria	\$7,623.64 mensual		
Adscripción	Coordinación Estatal	Sede (radicación)	Chihuahua, Hidalgo, Nuevo León, Oaxaca, San Luis Potosí
Funciones principales	1. Ejecutar y monitorear los procesos de impresión y captura de los formatos de registro de corresponsabilidades de las familias beneficiarias del Programa. 2. Generar información del padrón de beneficiarios en apoyo a procesos operativos de la Coordinación Estatal, para el desarrollo de las actividades de la operación en campo, atención ciudadana y certificación electrónica en educación superior y salud. 3. Apoyar en la supervisión del personal de captura, para garantizar el cumplimiento de la calidad y las metas establecidas de los procesos. 4. Apoyar en las actividades de instalación de equipos y de la red local, para asegurar la disponibilidad de la infraestructura informática de la Coordinación Estatal. 5. Apoyar en los procesos de generación de respaldos de la base de datos y ambiente operativo del servidor de la Coordinación Estatal, para asegurar la capacidad de recuperación de información en caso de una contingencia mayor.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Técnico superior o Universitario en Computación e Informática. Pasante o Terminado.	
	Laborales:	De uno a dos años en Tecnología de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
	Capacidades técnicas:	Control, Ejecución y Monitoreo de Procesos, Instalación de equipos de cómputo y redes locales.	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	Office (Intermedio), Aplicaciones de correo electrónico (Intermedio), Navegación en Internet (Intermedio), SQL (básico), Sistema Operativo Windows (Intermedio), Antivirus (Básico), Configuración y Administración de redes (básico). Disponibilidad para viajar en ocasiones.	

Bases

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

Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar, en caso de pasar a la fase de revisión de documentos, dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: • Acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda. • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, historial académico sellado por la institución, Cédula Profesional o Certificado de estudios, y Título Profesional en su caso). • Cartas de recomendación o constancias laborales, que avalen la experiencia especificada en el Curriculum Vitae (evidencia documental). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el curriculum y el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta convocatoria, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
--------------------------------	--

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

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

Etapas del concurso	Etapas del concurso	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	9/11/05
	Registro de Aspirantes	Del 9/11/05 al 22/11/05
	*Revisión curricular	23/11/05
	*Publicación de candidatos acreditados en revisión curricular	24/11/05
	*Presentación de documentos	Del 29/11/05 al 6/12/05
	*Evaluación de capacidades técnica y gerenciales	Del 29/11/05 al 6/12/05
	*Evaluación de capacidades de Visión de Servicio Público	Del 29/11/05 al 6/12/05
	*Publicación de candidatos para entrevista	8/12/05
	*Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 13/12/05 al 21/12/05
	*Resolución a los candidatos	23/12/05

Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx en razón del procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen.

- Las evaluaciones de capacidades técnicas y gerenciales, serán realizadas el mismo día del cotejo de documentos.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal de Oportunidades www.oportunidades.gob.mx. De manera excepcional y de considerarlo necesario se hará a través del correo personal especificado en su curriculum vitae, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.
----------------------------------	--

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas de las plazas locales los candidatos deberán acudir a las instalaciones del Salón Principal de la Casa de Cultura de Tamaulipas, ubicadas en Ernesto Pugibet No. 73, en el Centro Histórico de la Ciudad de México. En el caso de la entrevista de los Comités Técnicos de Selección, los aspirantes acudirán a las instalaciones de la Coordinación Nacional del Programa Oportunidades, ubicadas en Insurgentes Sur 1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx a través de los medios de comunicación mencionados. Para las plazas foráneas, los aspirantes que concursen por la plaza vacante en la Coordinación Estatal de Chihuahua, tendrán que presentarse en: Av. Francisco Zarco No. 2605 Esq. Guillermo Prieto. Col. Jardines del Santuario. Chihuahua, Chih. Quienes concursen por la plaza vacante en la Coordinación Estatal de Hidalgo, tendrán que presentarse en: boulevard Valle San Javier No. 604, Col. Valle San Javier, Pachuca, Hidalgo. Quienes concursen por la plaza vacante en la Coordinación Estatal de Nuevo León, tendrán que presentarse en: Av. Benito Juárez y Corregidora, Palacio Federal 2o. piso, Guadalupe, N.L. Quienes concursen por la plaza vacante en la Coordinación Estatal de Oaxaca, tendrán que presentarse en: Dalias No. 1010 Esq. Naranjos, Col. Reforma, Oaxaca, Oax. Quienes concursen por la plaza vacante en la Coordinación Estatal de San Luis Potosí, tendrán que presentarse en: Fray Diego de la Magdalena s/n interior Parque Tamanga II, Col. Saucito, San Luis Potosí, S.L.P.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se tiene disponible el módulo de atención ubicado en Av. Insurgentes Sur No. 1480, planta baja en la Subdirección de Personal con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o el correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones de los Comités Técnicos de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. Los Comités Técnicos de Selección determinarán los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 9 de noviembre de 2005.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la
 Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Presidente de los Comités Técnicos de Selección
Ing. Mario Gerardo Nosthas
 Rúbrica.

Temario por Vacante	Bibliografía
Subdirector de Personal • Manual de Prestaciones. • Ley de responsabilidades. • Ley del ISSSTE • Ley de presupuesto, contabilidad y gasto público • Presupuesto de Egresos de la Federación • Manual de normas presupuestarias • Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento • Normatividad de servicios personales • Norma para la contratación de servicios profesionales que se cubren con cargo a la partida 1201 "Honorarios y comisiones" del capítulo 1000 "servicios personales"	• Manual de Prestaciones. • Ley de responsabilidades. • Ley del ISSSTE. • Ley de presupuesto, contabilidad y gasto público. • Presupuesto de Egresos de la Federación. • Manual de normas presupuestarias. • Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. • Normatividad de servicios personales. • Norma para la contratación de servicios profesionales que se cubren con cargo a la partida 1201 "Honorarios y comisiones" del capítulo 1000 "servicios personales"
Subdirector de Enlace y Gestión Administrativa • Planeación y Organización de Recursos. • Conocimientos Generales de los Procesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios en el Sector Público. • Distribución, control y seguimiento de recursos financieros. • Recursos Humanos. • Servicio Profesional de Carrera. • Administración de Proyectos. • Principios de Auditoría. • Microsoft Office.	• www.shcp.gob.mx. • www.sfp.gob.mx. • www.segob.gob.mx. • MORENO Fernández, Joaquín. Contabilidad Básica. Mc Graw Hill. • PAZ, Guillermo S. Estudio Contable de Sociedades. Ed. Patria. • Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C. Normas y Procedimientos de Auditoría, TOMO I y II. • Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Presupuesto de Egresos de la Federación 2005. • Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Reglamento de Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. • Clasificado por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. • Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
Subdirector de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas Institucionales • Fundamentos de Teoría de las Bases de Datos. • Administración básica de bases de datos Oracle. • Enterprise Manager Oracle. • Lenguaje PL/SQL Oracle. • Análisis y Diseño orientado a objetos. • UML • Modelo Cliente-Servidor. • Modelo de 3 capas para el desarrollo WEB • Delphi • JDeveloper Oracle. • Desarrollo de Sistemas de Información. • Análisis de Tendencias y Pronósticos de Información.	• www.secodam.gob.mx. • www.ifai.org.mx. • JACOBSON, Ivar; BOOCH, Grady; RUMBAUGH, James. El Proceso Unificado de Desarrollo de Software. Ed. Addison Wesley. 2000. • JACOBSON, Ivar; BOOCH, Grady; RUMBAUGH, James. El lenguaje Unificado de Modelado. Manual de Referencia. Pearson Educación. Ed. Addison Wesley, 2000. • RUMBAUGH, BLAHA, PREMIERLANI, Eddy, LORENSEN. Modelado y Diseño Orientado a Objetos. Ed. Prentice Hall. 1999. • GIL, TEJEDOR, YAGÜE, ALONSO, GUTIERREZ. Creación de Sitios WEB con PHP 4. Ed. Mc Graw Hill. México, 2001. • CANTU, Marco. Mastering Delphi 7. Publisher: Sybex Inc. Published: February 26th, 2003. • POURNELLE, Jerry. ORACLE 81 Guía de Aprendizaje. Osborne Mc Graw Hill. • ORACLE 91: Java Programming Student Guide. 2a Edición Junio 2003. • ORACLE 91: Build J2EE Applications Student Guide. 1a Edición, Marzo 2003. • POURNELLE, Jerry. ORACLE 81 Guía de Aprendizaje. Osborne Mc Graw Hill.

	• GUJARATI, Damodar. Econometría Básica. Mc Graw Hill. México, 1985. • GREENE, William H. Análisis Económico. Prentice Hall. España, 1998. • MONTGOMERY, Douglas; PECK, Elizabeth A.; VINING Geoffrey. Introducción al Análisis de Regresión Lineal. CECSA. México, 2002. • MENDENHALL, William. Estadística para Administración y Economía. Grupo Editorial Iberoamérica.
Subdirector de Seguimiento a la Demanda Ciudadana • Métodos y Técnicas de Análisis de Información. a) Principios de Estadística Descriptiva. b) Conocimientos Generales sobre Bases de Datos. c) Excel Avanzado. • Recuperación de la Información expuesta por escrito. • Estructura del discurso escrito (exposición de las ideas en un orden lógico). • Claridad (uso de lenguaje accesible). • Precisión (inclusión de las ideas principales). • Ortografía. • Dominio de las Reglas de Operación del Programa. • Responsabilidades de los Servidores Públicos. • Principios Básicos del Derecho a la Información. • Derecho de Petición de la Ciudadanía.	• Murria R., Spingel. Estadística. Ed. Mc Graw Hill, 2002 • DE LA PARRA, Enriqueta. Nociones de Estadística. 2da edición, ENEP Acatlán, UNAM, México 1991. • REISNER, Trudi. Aprendiendo Microsoft Excel 2000 en 24 horas. Prentice Hall, México 1999. • MICROSOFT OFFICE. Conocimiento Total. Curso Interactivo (Excel) • SERAFIN, Ma. Teresa. Cómo Redactar un Tema, Didáctica de la escritura. Col. Dirigida por Humberto Eco. Ed. Paidós. México, 2000. • VIVALDI G., Martín. Curso de Redacción. Ed. Prisma, México. • COHEN, Sandro. Redacción sin Dolor. Aprenda a escribir con claridad y precisión. Ed. Planeta. México, 1994. • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Arts. 8 y 35; DOF, 5 de Febrero de 1917. última modificación 12 de abril de 2000. • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Arts. 49 y 50; última modificación: 13 de marzo de 2002. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Código de Conducta. SEDESOL. 2003. • Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2005. DOF 18 de febrero de 2005.
Jefe de Departamento de Concertación • Evaluación de Impacto. a) Definición de conceptos y técnicas para la evaluación. b) Diseño e implementación de una evaluación de impacto. • Normatividad. a) Reglas de Operación del Programa Oportunidades. • Estadística. a) Estadística Descriptiva b) Estadística Inferencial.- Estimadores. Pruebas de Hipótesis. • Manejo de SPSS a) Obtención de Medidas de Estadística Descriptiva. b) Tablas de contingencia. c) Seleccionar, ordenar, ponderar. d) Agregar variables. Agregar datos.	• BAKER, Judy. L. Evaluating the Impact of Development Projects on Poverty. A Handbook for Practitioners. Washington, The World Bank, 2000. • GUERRERO G, Víctor Manuel. Estadística Básica para estudiantes de Economía y otras Ciencias Sociales. México, FCE, 2000. • SEDESOL. Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2003. México, DOF, (emitidas el 8 de mayo de 2003, modificadas el 25 de septiembre de 2003 y el 6 de septiembre de 2004). • PEREZ López, César. Técnicas Estadísticas con SPSS. Madrid, Prentice Hall, 2001.
Jefe de Departamento de Atención a Usuarios y Mesa de Control • Manejo de Sistemas Operativos Windows. • Herramientas de recuperación para soporte técnico. • Redes, seguridad y telecomunicaciones. • Calidad en el servicio.	• www.secodam.gob.mx • www.ifai.org.mx • www.microsoft.com • 2261ª Supporting User URNG the Microsoft Windows XP Operating System. Microsoft. 2004-2005.

	• SMITH, Ben; KOMAR, Brian; MICROSOFT Security Team. Seguridad en Microsoft Windows. Kit de recursos. Mc Graw Hill. Interamericana. España 2004. • TULLOCH, Mitch. Encyclopedia of Security. Mc Graw Hill Interamericana. USA 2004. • GARCIA, Juan Manuel. PC: Actualización y Mantenimiento. Ed. Anaya. 2003. • SYMANTEL. System Works. Symantel. España 2004. • MACAFFI. Manual de Antivirus Informáticos. España 2004. • RAYA, L. Martín; A. Rodrigo, V. Sistemas Informáticos Multiusuario y en Red. Ed. RA-MA. España 2003.
Jefe de Departamento de Análisis y Divulgación de Resultados • Bases de Datos. • Visual FoxPro. • SQL. • Delphi.	• BATINI, CERI, NAVATHE. Diseño Conceptual de Bases de Datos. Ed. Addison Wesley /Díaz de Santos. 1994. • KORTH, F. (1998) Fundamentos de Bases de Datos 3a. Edición. Mc Graw Hill. • BAZIAN MENACHEM (2000) Visual FoxPro 6. Prentice Hall. • CHORDA, Ramón. Visual FoxPro 6. Guía Práctica. Ed. RA-MA. • GROFF, J.R. & WEINBERG, P.N. (2003). SQL Manual de Referencia. Mc Graw Hill. • FREEZE, WAYNE (2001) SQL Manual de Referencia del Programador. THOMSON PARANINFO, S.A. • CHARTE OJEDA, Francisco. Programación con Delphi 5. • CANTU, Marco. La Biblia de Delphi 5.
Jefe de Departamento de Análisis de Indicadores • Métodos y Técnicas de Investigación. a) Métodos de investigación. b) Técnicas de recopilación de Información. c) Validez y confiabilidad de los instrumentos de medición. d) Análisis de Datos. e) Análisis de Reactivos. • Estadística. a) Estadísticos de tendencia central. b) Estadísticos de variabilidad. c) Correlación y regresión. d) Muestreo.	• BENSON, Oliver. El laboratorio de Ciencia Política. Amorrortu, Buenos Aires, 1974. • HERNANDEZ SAMPIERI, Roberto; FERNANDEZ COLLADO, Carlos; BAPTISTA LUCIO, Pilar. Metodología de la Investigación. Mc Graw Hill México, 2003. • THORNDIKE, Robert L.; HAGEN, Elizabeth. Tests y Técnicas de Medición en Psicología y Educación. Trillas. México, 1970. • GLASS, Gene V.; STANLEY, Julian C. Métodos Estadísticos Aplicados las Ciencias Sociales. Prentice Hall. México, 1990. • HOPKINS, Kenneth D.; HOPKINS, B.R.; GLASS, Gene V. Estadística Básica para las Ciencias Sociales y del Comportamiento. Prentice Hall. México, 1997.
Jefe de Archivo • Sistema Operativo Windows • Ambiente Windows y Office • Principio de procedencia • Principio de orden original • Ley General de Bienes Nacionales D.O.F. 20/05/2004 Art. 6 Frac. VIII, XV y XVIII. • Código Penal Federal D.O.F. 14/08/1931, reformado 26/05/2004 Art. 214 Frac. IV • Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal D.O.F. 20/02/2004. Capítulo III.	• COUTURE, Carol. Los Archivos en el siglo XX. 1a. Edición en español. México, 1988. 65p. • CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de Archivística. Fundación Sánchez Ruiz Pérez. 4a. Edición. Madrid, España. 2001 ISBN 84-89384-31-2. • HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística General. Teoría y Práctica. 7a. Edición. Sevilla. 1995. Publicaciones de la excelentísima diputación provincial de Sevilla. ISBN 84-7798-056-X. • HEREDIA HERRERA, Antonia. Manual de Instrumentos de descripción documental. Sevilla, España. Diputación Provincial de Sevilla, 1982. 103 p.

• Acuerdo Presidencial que establece los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental D.O.F. 25/08/1998 Art. 3o. y 5o.	• HERNANDEZ, P. Agustín. Manual para la organización de archivos. México SEP. 1960 50 p. • HERNANDEZ ROJAS, Arturo. Curso de Capacitación para archivistas municipales. Estado de México, AGN., Instituto Cultural Mexiquense. México 1988. • KETORAL, Eric. Legislación y reglamentos en materia de archivos y gestión de documentos, Un estudio del RAMP con directrices. Paris, Francia. 1985. Ed. UNESCO. • REYES PONCE, Agustín. Administración de Empresas. Teoría y Práctica. México. 1997 392p. • SCHELLEMBERG, Theodore. Archivos Modernos. Principios y Técnicas. 1a. Edición en español. 1958. Publicaciones del Comité de Archivos de la Comisión de Historia, Instituto Panamericano de Geografía e Historia. (La Habana, Cuba) ISBN 968-805-464-X. • SCHELLEMBERG, Theodore. Principios Archivísticos de ordenación. Traducción del Centro Interamericano de formación de Archivistas de la Universidad Nacional de Córdoba, Argentina. México: AGN, 1979. 177 p. • SCHELLEMBERG, Theodore. Técnicas descriptivas de Archivos. Argentina: UNC, 1961 165 p. • SCHELLEMBERG, Theodore. The arrangement of archives. Nueva York: Columbia University Press, 1965, 262p. • TANODI, Aurelio. Introducción a la ordenación y clasificación. Córdoba, Argentina. Centro Internacional de Desarrollos de Archivos. 1983. • ALVAREZ LOPEZ, Maribel. Manual de Organización y procedimientos de las Unidades de Correspondencia y Archivo de la Dirección General de Regularización Territorial. Tesis año 1996. • AVILA LUNA, María Longína. La organización como parte integral en la administración de un archivo. Tesis año 1994. 140 p. • BECERRIL RAMIREZ, Jaime. Legislación y organización aplicable a los archivos privados: Propuesta de reglamento de los servicios archivísticos. Tesis año 1999. 130 p. • JAIME RODRIGUEZ, Mario. Importancia del archivo en la empresa privada. Tesis de Maestría año 1977. 47 p. • Ley General de Bienes Nacionales. D.O.F. 20/05/2004 Art. 6 frac. VIII, XV Y XVIII. • Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e históricas. D.O.F. 06/05/1972 Art. 36. • Código Penal Federal D.O.F. 14/08/1931, reformado 16/05/2004 Art. 214 Frac IV. • Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal D.O.F. 20/02/2004 Capítulo III. • Acuerdo Presidencial que establece los Lineamientos a que se sujetara la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo contable Gubernamental. D.O.F. 25/08/1998. Art. 3o. y 5o.
---	---

	• Manual de Políticas y Normas de los Sistemas Red de archivos del Gobierno Federal. Archivo General de la Nación. Noviembre 2002. • DOMINGUEZ ALCONCHEL, José. Microsoft Office 2000. Ed. Mc Graw Hill. • GARCIA NUÑEZ, Pablo J. Office 2000 "Guías Prácticas" Ed. Anaya Multimedia. • PASCUAL GONZALEZ, Francisco. Domine Microsoft Office 2000 "Word 2000, Excel 2000, Power Point 2000, Internet Explorer 5.0" Ed. Alfaomega. México, 1999. • DOOLEY, Brian. El camino fácil a Windows 1995.
Operador de Sistemas • Sistema operativo Windows. • Conceptos Básicos sobre Bases de Datos. • Instalación de Equipo de Cómputo dentro de una red local. • Coordinación de Centros de captura • Office. • Aplicaciones de correo electrónico. • Navegación de Internet. • Uso del Antivirus. • RespalDOS.	• 2000. A Guide to the Project Management Body of Knowledge. PMBOK; Project Management Institute. • URMAN, Scott (2002) ORACLE 91 PL/SQL Programming Mc Graw Hill Osborne Media. • LONEY, Kevin and THERIALUT, Marlene. (2002) ORACLE 91 DBA Handbook. Mc Graw Hill Osborne Media. • DOMINGUEZ A., José. Microsoft Office 2000. Ed. Mc Graw Hill. • FERREIRA C., Gonzalo. (2000) Introducción a la Informática. Ed. Alfaomega. México. • GARCIA N., Pablo J. Office 2000 "Guías Prácticas". Ed. Anaya Multimedia. • 2001 Online Training Solutions. Inc., Ms Windows XP, Paso a Paso. Mc Graw Hill. • PASCUAL G., Francisco. (1999) Domine Microsoft Office 2000. "Word 2000, Excel 2000, PowerPoint 2000, Internet Explorer 5.0" Ed. Alfaomega. México. • UREÑA L., Luis A. Y SANCHEZ S., Miguel (1999) Fundamentos de Informática Alfaomega, México. • KORTH, Henry F. Fundamentos de Bases de Datos. Ed. Mc Graw Hill México. • GILLENSON, Mark L. Introducción a las Bases de Datos. Ed. Mc Graw Hill México. • 2002. IT Service Management Institute, ITSM Foundations-Information Technology Infrastructure Library. Education Services. • TANENBAUM, Andrew S. Redes de Computadoras Prentice Hall • CORNELLA, Alfons (1996) Información Digital para la Empresa. Ed. Marcombo. • BANES, David (2001) (how to stay Virus, Worm and Trojan free-without Anti-Virus Software. Sans Institute. (online) http://rr.sans.org. • GULLET, Chris (2002) Computer Virus Policy, Training, Software Protection and Incident Response for the Medium Sized Organization: A how to Guide. Sans Institute (online) http://rr.sans.org/malicious/medium.php. • THORSBERG, Frank. (2002) The World's Worst viruses. Computer World. • MACHADO, Jorge. (1997) Virus Electrónicos-La Gran Amenaza Ed. Informática 2000. • 2002 Desarrollo de Aplicaciones con Microsoft Outlook versión 2002. Mc Graw Hill/Interamericana de España, S.A. • NELSON, Stephen L (1999) Microsoft Outlook 2000 Paso a Paso. Mc Graw Hill/Interamericana de España. • DOOLEY, Brian J. (1995) El camino fácil a Windows. • KENT, Peter (1998) Internet Fácil. Ed. Prentice Hall, México.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA 010/2005 PUBLICA Y ABIERTA

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

Convocatoria 0010/2005 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirector de Recursos Costeros y Marinos		
Nivel administrativo	NB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruto	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Sector Primario y Recursos Naturales Renovables		
Funciones principales	1. Implementar el diseño y promoción de instrumentos de normatividad ambiental respecto del aprovechamiento sustentable, conservación y restauración de la biodiversidad acuática, los recursos costeros y marinos y sus ecosistemas, especialmente los sujetos a protección especial y sus hábitats críticos y el desarrollo sustentable de las actividades de los recursos costeros, marinos y su hábitat. 2. Asegurar la promoción y participación de las comunidades rurales, propietarios y poseedores de los recursos naturales, en el diseño e instrumentación de normas en materia de desarrollo sustentable de los recursos marinos y costeros y su hábitat. 3. Evaluar las causas, elementos y efectos de los problemas ambientales de las actividades que se realizan en la zona costera y marina bajo un marco de aprovechamiento sustentable, a través de estudios e investigaciones, con la participación de las correspondientes unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, de las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal y de los gobiernos estatales y municipales, así como de los sectores social y privado. 4. Implementar el diseño y promoción de instrumentos de fomento ambiental respecto del aprovechamiento sustentable, conservación y restauración de la biodiversidad acuática, los recursos costeros y marinos y sus ecosistemas, especialmente los sujetos a protección especial y sus hábitats críticos y el desarrollo sustentable de las actividades de los recursos costeros, marinos y su hábitat. 5. Asegurar la promoción y participación de las comunidades rurales, propietarios y poseedores de los recursos naturales, en el diseño e instrumentación de fomento en materia de desarrollo sustentable de los recursos marinos y costeros y su hábitat. 6. Implementar e impulsar la difusión, capacitación y adiestramiento de los encargados de la aplicación y certificación de los instrumentos normativos y de fomento ambiental para el desarrollo sustentable de los recursos costeros y marinos y su hábitat. 7. Analizar la viabilidad de instrumentos normativos y de fomento para la adopción de tecnologías ambientalmente sustentables e inocuas sobre los recursos costeros, marinos y su hábitat.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en Oceanografía, Ecología y Biología.	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en Biología animal (Zoología), Biología vegetal (Botánica), Oceanografía, Peces y fauna silvestre, Hidrología, Derecho y Legislación Nacionales, Ingeniería y tecnología del medio ambiente.	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Liderazgo (nivel de dominio 3).	
	Técnicos:	Conocimientos específicos en materia de legislación ambiental (LGEEPA y sus reglamentos); Ley General de Vida Silvestre; Ley de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento; Ley de Bienes Nacionales; Ley de Pesca; Ley Federal del Mar e Informática Básica, Ley Federal de Metrología y Normalización, estructuras y políticas de las instancias relacionadas en materia de protección, conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos marinos y costeros, planeación, instrumentos de política ambiental, desarrollo sustentable, aplicación de tecnologías ambientales, elaboración de instrumentos de fomento y normatividad ambiental.	

	Idiomas:	Manejo de Inglés (nivel básico 30%).
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Manejo de Office: nivel intermedio (60%).

Nombre de la plaza	Jefe de la Unidad Jurídica		
Nivel administrativo	NB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruto	Sede	Mexicali, B.C.
Adscripción	Delegación Federal en Baja California		
Funciones principales	1. Intervenir y asesorar a las unidades administrativas en los asuntos jurídicos de la Delegación para aplicar las leyes y demás disposiciones legales competencia de la institución que repercutan en el ámbito delegacional. 2. Evaluar opiniones sobre la formulación, modificación y terminación de contratos y convenios, o sobre cualquier acuerdo de voluntades la Secretaría y/o la Delegación para asegurar la legalidad de los actos a nombre de la dependencia. 3. Revisar con fundamentos jurídicos los mecanismos que genere la Delegación y dictaminar los actos jurídicos en los que intervenga la Delegación para el funcionamiento y logro de objetivos de la Delegación. 4. Representar al Delegado Federal en toda clase de juicios en que sea parte, así como formular denuncias, querellas, otorgar el perdón legal cuando proceda para cumplir con las facultades de la Delegación Federal. 5. Proporcionar información sobre disposiciones jurídico-administrativas de observancia general, de asuntos que sean competencia de la Delegación Federal para interpretar criterios y aplicarlos sobre la materia. 6. Elaborar las gestiones y trámites jurídico-administrativos, extrajudiciales y judiciales en el ámbito de competencias en defensa de los intereses y derechos de la Delegación. 7. Formular los dictámenes técnico-jurídicos que las leyes autorizan y que son competencia de la Delegación para el logro de sus objetivos. 8. Elaborar dictámenes técnicos para expedir la documentación fitosanitaria requerida en la exportación e importación de productos y subproductos forestales maderables y no maderables.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en Derecho.	
	Laborales:	Tres años en Derecho y legislación nacionales, Teoría y métodos generales, defensa jurídica y procedimientos.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Visión estratégica (nivel de dominio 3).	
	Técnicos:	Conocimientos sobre Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Reglamento Interior de la SEMARNAT, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley General de Bienes Nacionales, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, legislación ambiental vigente, Código Fiscal de la Federación, Código Penal Federal, Código Federal de Procedimientos Civiles, Ley de Amparo, Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, seguimiento de asuntos jurídicos y procedimiento de inconformidades.	
	Idiomas:	No necesario.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Manejo de Office: nivel intermedio (60%).	

Nombre de la plaza	Jefe de la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales		
Nivel administrativo	NB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruto	Sede	Ensenada, B.C.
Adscripción	Delegación Federal en Baja California		

Funciones principales	1. Participar en la operación, vigilancia y evaluación de los acuerdos y/o convenios de protección, conservación y desarrollo de recursos naturales, así como intervenir en las autorizaciones de aprovechamiento de recursos forestales, restauración y conservación de los mismos. 2. Emitir dictamen técnico para expedir la documentación fitosanitaria requerida en la exportación e importación de productos y subproductos forestales maderables y no maderables. 3. Participar en la operación, vigilancia y evaluación de los acuerdos y/o convenios de protección, conservación y desarrollo de recursos naturales, así como intervenir en las autorizaciones de aprovechamiento de recursos forestales, restauración y conservación de los mismos. 4. Dictaminar las solicitudes de cambio de uso del suelo en los terrenos rurales e intervenir en el establecimiento y operación de viveros forestales y bancos de germoplasma dependientes de la Secretaría, así como en la supervisión de viveros particulares establecidos en la entidad. 5. Formular y coordinar con las dependencias del sector, los programas estatales de reforestación y de restauración para el rescate de áreas deterioradas. 6. Promover regulaciones para salvaguardar la biodiversidad y el acceso, manejo y aprovechamiento de los recursos genéticos, así como participar en la elaboración de las Normas Oficiales Mexicanas para la regulación ambiental de las actividades del sector primario. 7. Proponer ante las autoridades competentes, la expedición de declaratorias y programas ante situaciones de emergencia o extraordinarias para regular el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario y el aprovechamiento de los recursos naturales genéticos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante de las Licenciaturas en Ecología, Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Oceanografía.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en Ingeniería y tecnología del medio ambiente, Ciencias del suelo (Edafología), Agronomía, Biología animal (Zoología), Biología vegetal (Botánica), Oceanografía.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Visión Estratégica (nivel 3).	
	Técnicos:	Conocimientos en legislación ambiental, recursos naturales y vida silvestre.	
	Idiomas:	No necesario.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Manejo de Office: nivel intermedio (60%).	

Nombre de la plaza	Subdelegado de Administración e Innovación		
Nivel administrativo	NC003	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$47,890.93 mensual bruto	Sede	Acapulco, Gro.
Adscripción	Delegación Federal en Guerrero		
Funciones principales	1. Instrumentar y operar los sistemas y procedimientos necesarios para la administración de recursos humanos, materiales y financieros de la Delegación Federal, de acuerdo a las normas y lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor. 2. Supervisar que los trámites sobre nombramientos cambios de adscripción, altas, bajas y demás designaciones de personal adscrito a la delegación federal, se realicen conforme a la normatividad emitida por la Oficialía Mayor de la Secretaría. 3. Integrar las propuestas de reestructuración orgánica, modificación, fusión o supresión de órganos de la delegación, así como coordinar la formulación de sus manuales de organización, procedimientos y servicios. 4. Coordinar el proceso de programación-presupuestación de la Delegación, así como la gestión para las adecuaciones que modifiquen el destino del gasto. 5. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con honestidad racionalidad, disciplina, transparencia, eficacia y solicitar autorización de modificaciones y transferencias en su caso, así como llevar el control de la línea de crédito y las cuentas por liquidar certificadas. 6. Formular el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Delegación y controlar el pago a prestadores de servicios, contratistas y proveedores. 7. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría, así como del parque vehicular asignado a la Delegación. 8. Asegurar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, para evitar conflictos laborales. 9. Supervisar la ejecución de los programas de descentralización, modernización, simplificación y productividad administrativa establecidos por el nivel central.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante de las licenciaturas en Administración, Contaduría y Economía.
	Laborales:	Seis años de experiencia en Administración pública, Dirección y desarrollo de recursos humanos, Organización y dirección de empresas, Política fiscal y hacienda públicas, Derecho y legislación nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y Orientación a resultados (nivel 3).
	Técnicos:	Conocimientos sobre proceso integral de programación y presupuesto, normatividad en materia de adquisiciones, tesorería y recursos humanos, administración de recursos humanos, materiales y financieros.
	Idiomas:	No necesario.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Manejo de Office: nivel intermedio (60%).

Nombre de la plaza	Subdelegado de Administración e Innovación		
Nivel administrativo	NC003	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$47,890.93 mensual bruto	Sede	Tepic, Nay.
Adscripción	Delegación Federal en Nayarit		
Funciones principales	1. Instrumentar y operar los sistemas y procedimientos necesarios para la administración de recursos humanos, materiales y financieros de la Delegación Federal, de acuerdo a las normas y lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor. 2. Supervisar que los trámites sobre nombramientos cambios de adscripción, altas, bajas y demás designaciones de personal adscrito a la Delegación Federal, se realicen conforme a la normatividad emitida por la Oficialía Mayor de la Secretaría. 3. Integrar las propuestas de reestructuración orgánica, modificación, fusión o supresión de órganos de la Delegación, así como coordinar la formulación de sus manuales de organización, procedimientos y servicios. 4. Coordinar el proceso de programación-presupuestación de la Delegación, así como la gestión para las adecuaciones que modifiquen el destino del gasto. 5. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con honestidad racionalidad, disciplina, transparencia, eficacia y solicitar autorización de modificaciones y transferencias en su caso, así como llevar el control de la línea de crédito y las cuentas por liquidar certificadas. 6. Formular el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Delegación y controlar el pago a prestadores de servicios, contratistas y proveedores. 7. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría, así como del parque vehicular asignado a la Delegación. 8. Asegurar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, para evitar conflictos laborales. 9. Supervisar la ejecución de los programas de descentralización, modernización, simplificación y productividad administrativa establecidos por el nivel central.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las Licenciaturas en Administración, Contaduría y Economía.	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en Administración pública, Dirección y desarrollo de recursos humanos, Organización y dirección de empresas, Política fiscal y hacienda pública, Derecho y legislación nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y Trabajo en equipo (nivel 3).	
	Técnicos:	Conocimientos sobre proceso integral de programación y presupuesto, normatividad en materia de adquisiciones, tesorería y recursos humanos, administración de recursos humanos, materiales y financieros.	
	Idiomas:	No necesario.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Manejo de Office: nivel intermedio (60%).	

Nombre de la plaza	Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial		
Nivel administrativo	NC003	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$47,890.93 mensual bruto	Sede	Tepic, Nay.
Adscripción	Delegación Federal en Nayarit		

Funciones principales	1. Coordinar en el ámbito de la Delegación Federal, las acciones de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación del sector, con la incorporación de las consideraciones ambientales en la toma de decisiones de los sectores productivos de la entidad federativa de su adscripción. 2. Inducir la participación y colaboración de la Delegación Federal en el Sistema Nacional de Planeación Democrática, así como instrumentar los criterios e indicadores para evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Programa de Medio Ambiente y demás programas a cargo de la Secretaría correspondientes a su entidad federativa. 3. Proponer la instrumentación del programa de ordenamiento ecológico del territorio y opinar sobre la coordinación y concertación intersectorial sobre el manejo integral de cuencas promoviendo la conservación ambiental y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales de esas zonas. 4. Fomentar la participación de organizaciones sociales, entidades privadas, organismos no gubernamentales y de la comunidad científica del ámbito estatal, en el diseño, evaluación y seguimiento de políticas y acciones que propicien el mejor aprovechamiento de los recursos naturales de su entidad federativa. 5. Coordinar la ejecución del Programa de Desarrollo Institucional Ambiental y del Programa de Empleo Temporal, de conformidad con las reglas de operación de que requiere el programa. 6. Evaluar el impacto de las políticas de protección al ambiente, para la conservación y restauración de los ecosistemas, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, y la difusión de las acciones y resultados de la Delegación Federal. 7. Colaborar con el Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable, en el desarrollo de programas de capacitación comunitaria para la protección y el aprovechamiento del medio ambiente y los recursos naturales. 8. Coordinar el diseño e instrumentación de sistemas de información para la gestión ambiental y de la página Web de la Delegación, así como el sistema de gestión de la calidad. 9. Impulsar la participación de las organizaciones civiles en los Consejos y Comités de las dependencias federales, estatales y municipales para que incidan en la implementación de proyectos que involucre la participación ciudadana. 10. Difundir y promover los instrumentos de fomento y normatividad ambiental en el ámbito estatal de su competencia, e inducir a la adopción de tecnologías ambientales sustentables. 11. Supervisar la formulación de diagnósticos relativos a la problemática local o regional en las materias de competencia de la Secretaría, así como las acciones de integración de la información y las estadísticas ambientales. 12. Participar en Consejos Consultivos, Comités y otros grupos colegiados para la elaboración de instrumentos de fomento y normatividad ambiental correspondiente a la entidad federativa de su competencia.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las Licenciaturas en Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía.	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en Administración pública, Organización y dirección de empresas, Ciencias de los ordenadores, Tecnología de los ordenadores, Economía Sectorial.	
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y Trabajo en equipo (nivel 3).	
	Técnicos:	Conocimientos en planeación estratégica, legislación ambiental, sistemas de información geográfica, redes y sistemas informáticos, presupuesto, contabilidad y gasto público, trámites en SEMARNAT, Reglamento Interior de la Secretaría.	
	Idiomas:	No necesario.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Manejo de Office: nivel intermedio (60%).	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Ordenamiento Territorial y Política Regional		
Nivel administrativo	OB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual bruto	Sede	Oaxaca, Oax.
Adscripción	Delegación Federal en Oaxaca		

Funciones principales	1. Elaborar y aplicar en el ámbito estatal de su competencia las políticas e instrumentos ambientales y los modelos regionales de planeación participativa, para propiciar el desarrollo sustentable en la entidad federativa. 2. Desarrollar las acciones conducentes a la elaboración y fomento de los programas de ordenamiento ecológico del territorio, marino, regional y local en los que participe la Federación, asimismo instrumentar su seguimiento en el ámbito estatal de su competencia. 3. Adoptar a nivel estatal los criterios técnicos y metodológicos para elaborar y ejecutar los Programas de Ordenamiento Ecológico regional y local, con el apoyo técnico de la unidad central competente de la Secretaría. 4. Proponer y operar acuerdos o convenios de coordinación con las distintas instancias y unidades responsables que conforman el sector y los tres niveles de gobierno, para elaborar, aplicar y dar seguimiento y evaluar la política ambiental de recursos naturales. 5. Aplicar, en coordinación con las instancias competentes, las acciones para la descentralización y el fortalecimiento institucional de la gestión ambiental en el ámbito estatal de su competencia. 6. Desarrollar bases de datos con información estatal y regional del sector, para apoyar los procesos de planeación y la toma de decisiones en el ámbito de competencia de la Delegación.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las Licenciaturas en Ciencias sociales, Biología, Agronomía y Geografía.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en cambio y desarrollo social, Geografía, Geodesia, Ciencias políticas, Economía sectorial.	
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y Trabajo en equipo (nivel 2).	
	Técnicos:	Diseño de sistemas de información geográfica, diseño y ejecución de estudios de ordenamiento ecológico, manejo software arcgis 8.0 y similares, marco normativo del ordenamiento ecológico, manejo técnicas trabajo comunitario.	
	Idiomas:	Manejo de Inglés (nivel básico 30%).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Manejo de Office: nivel intermedio (60%).	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios		
Nivel administrativo	OB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual bruto	Sede	Oaxaca, Oax.
Adscripción	Delegación Federal en Oaxaca		
Funciones principales	1. Efectuar los movimientos de altas, bajas, cambios, licencias, e incapacidades del personal de la Delegación; así como el pago de la nómina correspondiente. 2. Determinar las necesidades de capacitación del personal, mediante cuestionarios y gestionar y promover los recursos respectivos. 3. Elaborar los Manuales de Procedimientos y servicios de la Delegación, así como el Manual de Organización respectivo. 4. Integrar la información sobre los requerimientos anuales en materia de adquisiciones y servicios. 5. Mantener permanentemente actualizado el inventario de mobiliario y equipo de la Delegación y vigilar su funcionamiento. 6. Apoyar en el desarrollo de las actividades inherentes al ejercicio del presupuesto anual de la Delegación e integrar la documentación e informes correspondientes.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante de las Licenciaturas en Contaduría, Administración y Matemáticas-Actuaría.	
	Laborales:	Dos años de experiencia laboral en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Política fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a resultados (nivel 2).	
	Técnicos:	Conocimientos sobre la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en la Administración Pública Federal, Administración de Recursos Humanos y Materiales, disposiciones legales y normativas en las materias.	
	Idiomas:	No necesario.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Manejo de Office: nivel avanzado (80%).	

Nombre de la plaza	Jefe de la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales		
Nivel administrativo	NB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruto	Sede	Puebla, Pue.
Adscripción	Delegación Federal en Puebla		
Funciones principales	1. Supervisar y verificar el cumplimiento de los principios técnico-científicos en las propuestas de resolución a los diversos trámites que en materia de recursos forestales, cambio de uso del suelo y vida silvestre, solicite la ciudadanía a la Delegación. 2. Evaluar y formular propuestas de resolución a las solicitudes de autorización de cambio de uso del suelo, expedición de documentación para acreditar la legal procedencia de las materias primas forestales, notificaciones de sanidad forestal y de certificados fitosanitarios para la importación/exportación de productos y subproductos forestales. 3. Evaluar los aprovechamientos de recursos forestales maderables y no maderables autorizados, plantaciones forestales comerciales, centro de almacenamiento y transformación de materias primas forestales y cambio de uso de suelo. 4. Elaborar y mantener un sistema de información geográfica que apoye los procesos de dictaminación técnica y toma de decisiones para el aprovechamiento y restauración de los recursos naturales. 5. Elaborar un sistema que permita mantener actualizadas las estadísticas y bases de datos respecto a todos los trámites que en materia de recursos naturales son competencia de la Delegación. 6. Operar el Registro Forestal en la entidad federativa o región que corresponda, así como expedir los certificados de inscripción, sus modificaciones, suspensiones y cancelaciones, así como remitir dichos informes a la unidad administrativa central para integrar el Registro Forestal Nacional. 7. Representar a la Delegación en los diferentes espacios de participación social, vinculados al sector forestal. 8. Coadyuvar con la Comisión Nacional Forestal en la actualización del Inventario Nacional Forestal en la entidad federativa o región que corresponda; revisar y validar la cartografía forestal y de zonificación. 9. Coadyuvar con la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas en las tareas de conservación, protección y restauración de los recursos naturales.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las Licenciaturas en Ciencias Forestales.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en Ciencias Forestales y Ciencias del Suelo (Edafología).	
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y Negociación (nivel 3).	
	Técnicos:	Conocimientos sobre Legislación Forestal y de Vida Silvestre, manejo de recursos forestales, conservación y restauración de suelos.	
	Idiomas:	No necesario.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Manejo de Office: nivel intermedio (60%).	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental		
Nivel administrativo	OB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual bruto	Sede	Chetumal, Quintana Roo
Adscripción	Delegación Federal en Quintana Roo		
Funciones principales	1. Intervenir en el señalamiento de las bases para convenir la ejecución sobre los proyectos de ordenamiento ecológico y control e impacto ambiental, en coordinación con las autoridades estatales y municipales y con los sectores social y privado. 2. Evaluar y dictaminar los informes preventivos y las manifestaciones de impacto ambiental de obras o actividades que presenten los sectores público, social y privado que sean de su competencia. 3. Realizar el análisis de los proyectos que se elaboren de ordenamiento ecológico y control e impacto ambiental.		

	4. Apoyar en la concertación de acciones con los sectores social y privado para la protección y restauración del ambiente y la participación de la comunidad científica en la formulación y aplicación de la política ambiental. 5. Promover y difundir tecnologías y formas de uso requeridas para el aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y sobre la calidad ambiental de los procesos productivos, de los servicios y del transporte. 6. Fomentar y realizar programas de restauración ecológica, con la cooperación de las autoridades federales, estatales y municipales. 7. Analizar las solicitudes que presenten los promotores para el otorgamiento de permisos, licencias, autorizaciones, modificaciones, suspensiones revocaciones, extinciones en materia de impacto ambiental a obras y actividades públicas y privadas competencia de la Delegación Federal. 8. Evaluar y someter a consideración del Subdelegado de Gestión para la protección ambiental las modificaciones, suspensiones anulaciones revocaciones de las solicitudes de impacto ambiental y en su caso los estudios de riesgo respectivos conforme a la normatividad emitida en la materia. 9. Difundir y aplicar la política general sobre impacto y riesgo ambiental, así como participar en su formulación en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las Licenciaturas en Ecología, Ingeniería y Química.
	Laborales:	Dos años de experiencia en Ingeniería y tecnología del medio ambiente, Ingeniería y tecnología químicas, Organización industrial y políticas gubernamentales.
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y Orientación a resultados (nivel 2).
	Técnicos:	Conocimientos de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental y su Reglamento, Ordenamientos Ecológicos Territoriales en el Estado de Quintana Roo, Programas de Desarrollo Urbano del Estado de Quintana Roo, Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Ley Federal de Derechos.
	Idiomas:	No necesario.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Manejo de Office: nivel intermedio (60%).

Nombre de la plaza	Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental		
Nivel administrativo	NB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruto	Sede	Culiacán Sin.
Adscripción	Delegación Federal en Sinaloa		
Funciones principales	1. Realizar estudios del impacto provocado en los recursos naturales derivado de la presión ejercida en ellos por las diferentes actividades, que permitan establecer programas de protección y conservación de éstos. 2. Evaluar los estudios de impacto ambiental que presente el sector privado, organismos y dependencias de los diferentes niveles de gobierno para llevar a cabo obras o actividades, proponiendo alternativas para reducir al mínimo su efecto negativo en el ambiente y en los recursos naturales. 3. Vincularse con los sectores privado y gubernamental para coordinar acciones que conduzcan al cumplimiento de la normatividad ambiental. 4. Coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad vigente en las obras y actividades para inducir a acciones de prevención, manejo y control de contaminantes. 5. Impulsar acciones de gestión que lleven a una menor generación y mejor control de contaminantes. 6. Difundir y aplicar la política de gestión de calidad del aire y manejo sustentable de cuencas atmosféricas y sobre materiales, sustancias, residuos peligrosos y actividades altamente riesgosas.		

	7. Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos internos y de la normatividad en materia ambiental en la resolución de trámites en materia de impacto ambiental y manejo de contaminantes. 8. Analizar periódicamente los procedimientos internos para resolución de trámites con el fin de proponer mejoras al sistema y ofrecer una respuesta oportuna y ágil a los promoventes. 9. Promover el trabajo en equipo con el personal a su cargo para el análisis y evaluación de problemática ambiental en el Estado.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las Licenciaturas en Ecología, Biología, Química, Ingeniería y Agronomía.
	Laborales:	Tres años de experiencia en Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Agroquímica, Agronomía, y Ciencias del suelo (Edafología).
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y Orientación a resultados (nivel 3).
	Técnicos:	Conocimientos sobre Legislación Ambiental y Recursos Naturales.
	Idiomas:	Manejo de Inglés: Leer y escribir (Nivel intermedio 60%) Hablar (nivel básico 30%).
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Manejo de Office e Internet nivel intermedio (60%).

Nombre de la plaza	Jefe de la Unidad Jurídica		
Nivel administrativo	NB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruto	Sede	Jalapa, Ver.
Adscripción	Delegación Federal en Veracruz		
Funciones principales	1. Intervenir y asesorar a las unidades administrativas en los asuntos jurídicos de la Delegación para aplicar las leyes y demás disposiciones legales competencia de la institución que repercutan en el ámbito delegacional. 2. Evaluar opiniones sobre la formulación, modificación y terminación de contratos y convenios, o sobre cualquier acuerdo de voluntades la Secretaría y/o la Delegación para asegurar la legalidad de los actos a nombre de la dependencia. 3. Revisar con fundamentos jurídicos los mecanismos que genere la Delegación y dictaminar los actos jurídicos en los que intervenga la Delegación para el funcionamiento y logro de objetivos de la Delegación. 4. Representar al Delegado Federal en toda clase de juicios en que sea parte, así como formular denuncias, querellas, otorgar el perdón legal cuando proceda para cumplir con las facultades de la Delegación Federal. 5. Proporcionar información sobre disposiciones jurídico-administrativas de observancia general, de asuntos que sean competencia de la Delegación Federal para interpretar criterios y aplicarlos sobre la materia. 6. Elaborar las gestiones y trámites jurídico-administrativos, extrajudiciales y judiciales en el ámbito de competencias en defensa de los intereses y derechos de la Delegación. 7. Formular los dictámenes técnico-jurídicos que las leyes autorizan y que son competencia de la Delegación para el logro de sus objetivos. 8. Elaborar dictámenes técnicos para expedir la documentación fitosanitaria requerida en la exportación e importación de productos y subproductos forestales maderables y no maderables.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en Derecho.	
	Laborales:	Tres años en Derecho y legislación nacionales, Teoría y métodos generales, defensa jurídica y procedimientos.	
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y Trabajo en equipo (nivel 3).	

	Técnicos:	Conocimientos sobre Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Reglamento Interior de la SEMARNAT, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley General de Bienes Nacionales, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Legislación Ambiental Vigente, Código Fiscal de la Federación, Código Penal Federal, Código Federal de Procedimientos Civiles, Ley de Amparo, Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, seguimiento de asuntos jurídicos y procedimiento de inconformidades.
	Idiomas:	Manejo del Inglés- Nivel Básico (30%).
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Manejo de Office: nivel intermedio (60%).

Nombre de la plaza	Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial		
Nivel administrativo	NC003	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$47,890.93 mensual bruto	Sede	Mérida, Yuc.
Adscripción	Delegación Federal en Yucatán		
Funciones principales	1. Coordinar en el ámbito de la Delegación las acciones de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación del sector con la incorporación de criterios ambientales para la eficiente toma de decisiones en los diferentes sectores productivos de la entidad. 2. Inducir la planeación democrática, así como instrumentar los criterios e indicadores para aplicar y dar seguimiento al Programa de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 3. Coordinar con los órganos desconcentrados la instrumentación de proyectos y programas en zonas de alta marginación para garantizar la sustentabilidad. 4. Coordinar la instrumentación de los procedimientos y sistemas informáticos para unificar y hacer eficiente el proceso de planeación interna de la Delegación. 5. Fomentar la participación de organizaciones privadas, sociales, académicas y organismos no gubernamentales del Estado en el diseño, evaluación y seguimiento de políticas y acciones que propicien un adecuado manejo de los recursos naturales. 6. Evaluar el impacto de las políticas de aprovechamiento, conservación, restauración y protección de los ecosistemas para difundir las acciones y resultados de la Delegación. 7. Implementar programas de educación ambiental y capacitación comunitaria para desarrollar actividades sustentables. 8. Impulsar los programas y proyectos de descentralización, desconcentración y regionalización en el ámbito local. 9. Promover y difundir instrumentos de fomento y normatividad ambiental induciendo la adopción de tecnologías ambientales sustentables. 10. Promover y participar en las estrategias de ejecución de programas sectoriales como PET, PRODERS, PRODEFOR, PRODEPLAN y PDIA.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante de la Maestría en Ciencias Políticas y Administración Pública y Economía.	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en Administración pública, Ciencias políticas, Organización industrial y políticas gubernamentales, Derecho y legislación nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y trabajo en equipo (nivel 3).	

	Técnicos:	Conocimientos sobre: Problemática social y ambiental de la entidad, diseño de políticas públicas, programación, seguimiento y evaluación de programas, desarrollo regional y rural, planeación estratégica, Legislación y normatividad en las materias.
	Idiomas:	No necesario.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Manejo de Office: nivel intermedio (60%).

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar los servidores públicos, servidores públicos de carrera y en general toda persona interesada en ocupar alguna de las plazas sujetas al presente concurso, siempre que acrediten 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, además de los académicos, laborales, técnicos, de idiomas y otros específicos de cada plaza.	
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento oficial que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa; • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; • Comprobante de folio asignado por la página www.trabajaen.gob.mx; y • Curriculum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx.	
Documentación requerida	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación referida se presentará en la fecha y hora de la cita establecida por la Secretaría.	
Registro de candidatos	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.	
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Publicación de convocatoria	9 de noviembre de 2005
	Registro de aspirantes	9 al 22 de noviembre de 2005
	Revisión curricular	23 de noviembre de 2005
	Publicación de resultados	24 y 25 de noviembre de 2005
	* Evaluación de capacidades	28 de noviembre al 16 de diciembre de 2005
	* Presentación de documentos	28 de noviembre al 16 de diciembre de 2005
	* Entrevista de Comité de Selección	12 de diciembre de 2005 al 20 de enero de 2006
	* Resolución candidato	12 de diciembre de 2005 al 20 de enero de 2006

***Nota:** estas fechas se encuentran sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx derivado del número de aspirantes que participen en los concursos y al procedimiento de evaluación de capacidades.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales www.semarnat.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir del día hábil siguiente de concluidas las etapas referidas a través de los medios de comunicación establecidos.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de visión, gerenciales, técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Secretaría ubicadas en avenida San Jerónimo No. 458 mezzanine, Col. Jardines del Pedregal, Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01900, en México, D.F., el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por “ www.trabajaen.gob.mx ” a través de los medios de comunicación mencionados. La guía de estudio para presentar la evaluación técnica, estará disponible en el portal de la Secretaría www.semarnat.gob.mx , en la liga Servicio Profesional de Carrera.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 54-90-21-00 o 56-28-06-00, Ext. 14597 y al correo electrónico bolsa.trabajo@semarnat.gob.mx de la Subdirección de Ingreso en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos un candidato que haya obtenido las puntuaciones mínimas requeridas en las evaluaciones o si una vez realizada las entrevista ningún candidato cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. En el portal www.semarnat.gob.mx en la liga Servicio Profesional de Carrera, se publicará la guía/temario de estudios de cada vacante. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 9 de noviembre de 2005.

El Presidente del Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités de Selección en la Semarnat

Ing. Gonzalo A. Guerra Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
CONVOCATORIA 004/05

El Comité de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y numerales primero, noveno y décimo de los Lineamientos que deben observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente.

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

Nombre de la plaza	Subgerente de Concertación y Participación Social		
Sede	Distrito Federal		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$51,181.17		
Adscripción	Unidad de Comunicación Social		
Principales funciones	1) Coordinar e impulsar la atención de las demandas de los ciudadanos, organizaciones campesinas y sociales, canalizándolas a las unidades administrativas que corresponda, para su respuesta. 2) Analizar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, los requerimientos de los usuarios, organizaciones campesinas y sociales, con el objeto de realizar propuestas y alternativas de solución a los planteamientos efectuados. 3) Establecer contacto con los líderes de organizaciones campesinas y sociales, con el fin de concertar acciones tendientes a la solución de conflictos y fomentar la participación social y ciudadana. 4) Participar en reuniones con los usuarios y diversas organizaciones, para la atención de peticiones. Coordinar las estrategias socio-políticas necesarias para atender la problemática generada a los ciudadanos, organizaciones campesinas y sociales por la administración y uso del agua, a fin de solucionar y prevenir asuntos conflictivos. 5) Establecer las acciones para dar seguimiento a los acuerdos concertados con las diversas organizaciones, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las demandas presentadas. 6) Supervisar el monitoreo de información en materia hidráulica para la detección y seguimiento de asuntos conflictivos relacionados con la administración del recurso. 7) Establecer los mecanismos de coordinación con las dependencias públicas, a fin de canalizar los asuntos de su respectiva competencia. 8) Analizar y proponer mejoras en el proceso de recepción y seguimiento de las solicitudes de ciudadanos y organizaciones campesinas, a efecto de que se les proporcione una respuesta oportuna.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera: Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Derecho o Ciencias Sociales (Sociología, Sociología Urbana, Demografía, Trabajo Social), Titulado.	
	Laborales:	Experiencia Específica Requerida: cinco años en la coordinación de programas o actividades relacionadas con la atención, concertación y/o resolución a peticiones ciudadanas o de organizaciones sociales, habiendo desempeñado puestos o responsabilidades equivalentes a Mandos Medios. * Nota: los cinco años de experiencia que requiere el puesto deben ser después de haber concluido totalmente la carrera (100% de créditos cubiertos).	

	Capacidades:	• Gerenciales: (Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio establecido para el puesto). • De Visión del Servicio Público.
	Capacidades técnicas:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 80., Art. 27, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Agraria, Atribuciones de la Comisión Nacional del Agua; conocimientos de negociación, concertación y manejo de conflictos.
Otros requisitos	Manejo de computadora::	Manejo de Paquetería Office (Word, Excel y PowerPoint) nivel Básico, preferentemente.
	Disponibilidad:	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre de la plaza	Subgerente de Administración		
Sede	Distrito Federal		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$51,181.17		
Adscripción	Subdirección General Técnica		
Principales funciones	1) Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros para coadyuvar a la operación eficiente de las Unidades Administrativas de la SGT conforme a las normas y procedimientos establecidos en la materia, y fomentar el cambio del servicio público, orientado a la innovación y calidad. 2) Vigilar la observancia de las Condiciones Generales de Trabajo y de Seguridad e Higiene y las normas de ingreso y promoción del personal en las unidades administrativas de la SGT, a efecto de hacer efectivas las instancias y recursos, gestionando los trámites que sean necesarios para garantizar los derechos de los trabajadores. 3) Coordinar la elaboración e integración del presupuesto del gasto básico y darle seguimiento a su ejercicio, para su correcta y oportuna aplicación en apego a la normatividad establecida. 4) Coordinar y supervisar la integración y presentación de la información contable, financiera y presupuestal requerida para su incorporación a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, a efecto de asegurar que la información sea emitida bajo un marco de confiabilidad y oportunidad, en concordancia con las políticas y procedimientos establecidos. 5) Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones y los procesos de licitación de bienes y servicios en el ámbito de su competencia, vigilando su cumplimiento oportuno y transparente para asegurar el correcto ejercicio presupuestal de la SGT en materia de adquisiciones y prestación de servicios generales. 6) Vigilar el proceso de pagos de arrendamientos, adquisiciones, servicios y de obra pública en tiempo y forma y con apego a la normatividad en la materia, con la finalidad de cubrir los adeudos a los proveedores en los tiempos establecidos. 7) Difundir entre las unidades administrativas de la Subdirección General los programas, políticas y criterios técnicos en materia de calidad, innovación y modernización administrativa, a efecto de implementar acciones encaminadas a la mejora continua. 8) Supervisar los procedimientos y medidas de control de recursos informáticos en la SGT, con la finalidad de optimizar su uso y facilitar las acciones que conlleven al logro de los objetivos de cada una de las unidades administrativas que la integran.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera: Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía o Ingeniería Industrial, Titulado.	
	Laborales:	Experiencia Específica Requerida: cinco años coordinando Areas Administrativas (de Recursos Humanos, Financieros y Materiales), de Administración de Remuneraciones o de Administración de Recursos Financieros, habiendo desempeñado puestos o responsabilidades equivalentes a Subdirector de Area, Jefe de Proyecto y homólogos, con personal a su cargo.	

	Capacidades:	• Gerenciales: (Trabajo en Equipo y Negociación en el nivel de dominio establecido para el puesto). • De Visión del Servicio Público.
	Capacidades técnicas:	Contabilidad y Finanzas, Relaciones Laborales, Programación Presupuestal, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros e Informáticos. Interpretación y aplicación de la normatividad. (Servicios Personales, Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley del ISSSTE, Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento).
Otros requisitos	Manejo de computadora:	Manejo de Paquetería office (Word, Excel y PowerPoint) nivel Básico, preferentemente.
	Disponibilidad:	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre de la plaza	Subgerente de Fortalecimiento de Consejos de Cuenca		
Sede	Distrito Federal		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$51,181.17		
Adscripción	Coordinación General de Gerencias Regionales		
Principales funciones	1) Orientar la planeación de los COTAS y demás órganos auxiliares, alineada con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Nacional Hidráulico, con el fin de aplicar estrategias para estabilizar los acuíferos sobreexplotados. 2) Promover la incorporación de usuarios de aguas subterráneas y sociedad en los COTAS y demás órganos auxiliares, a efecto de que sean acreditados por la CONAGUA como usuarios o representantes de usuarios para su participación en la gestión integrada del recurso hídrico. 3) Desarrollar mecanismos de manejo de información y comunicación con un concepto abierto, interactivo y de actualización permanente para facilitar que los usuarios de aguas subterráneas, compartan y difundan el conocimiento y la experiencia que tienen con relación al uso del recurso hídrico, o con respecto a sus prácticas de protección y conservación de los acuíferos. 4) Diseñar y elaborar guías técnicas, programas y proyectos en materia de gestión integrada del agua, a efecto de implementar instrumentos de protección a los acuíferos. 5) Elaborar planes de asistencia técnica, acceso a la información sobre acuíferos y apoyo técnico a los COTAS con la finalidad de aportar elementos para la formulación y ejecución de sus programas y acciones orientados a la estabilización, recuperación y preservación de los acuíferos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera: Geología, Biología, Economía, Ciencias Sociales (Sociología, Sociología Urbana, Demografía, Trabajo Social), Ingeniería Civil, Ambiental, Hidrológica, Hidráulica, Química, Topografía o Hidrología, Titulado.	
	Laborales:	Experiencia Específica Requerida: cinco años en la planeación y/o concertación de programas, proyectos o convenios de inversión, ambientales o sociales entre actores gubernamentales y la sociedad civil, habiendo desempeñado puestos o responsabilidades equivalentes a Mandos Medios. Con personal a su cargo, por lo menos durante tres años.	
	Capacidades:	• Gerenciales (Trabajo en Equipo y Negociación en el nivel de dominio establecido para el puesto). • De Visión del Servicio Público.	

	Capacidades técnicas:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos (en materia de Agua), Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Modificación a la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental, Plan Nacional de Desarrollo, Programa Nacional Hidráulico.
Otros requisitos	Manejo de computadora:	Manejo de Paquetería office (Word, Excel y PowerPoint) nivel Intermedio, preferentemente.
	Disponibilidad:	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre de la plaza	Jefe de Proyecto de Evaluación		
Sede	Distrito Federal		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76		
Adscripción	Coordinación General de Gerencias Regionales		
Principales funciones	1) Consolidar la información generada por las gerencias regionales relativa a la participación de los usuarios en la gestión integrada del agua en sus respectivas cuencas, a efecto de evaluar su cumplimiento en función de la normatividad aplicable. 2) Analizar la información referente a Consejos de Cuenca a efecto de formular reportes de evaluación de actividades y resultados que orienten a las instancias correspondientes en la toma de decisiones sobre los aspectos técnico-normativos relacionados con la gestión integrada del agua. 3) Registrar el avance de los acuerdos establecidos en los Consejos de Cuenca, para monitorear el cumplimiento de sus programas de trabajo. 4) Integrar y suministrar información de resultados y actividades de los Consejos de Cuenca, a efecto de atender las solicitudes de información de áreas internas y entidades externas. 5) Dar asistencia técnica a Consejos de Cuenca, para la formulación y ejecución de proyectos relativos a la gestión integrada del agua por parte de estos órganos colegiados.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera: Economía, Ciencias Sociales (Sociología, Sociología Urbana, Demografía, Trabajo Social), Química, Biología, Ingeniería Civil, Ambiental, Hidrológica, Hidráulica, Topografía o Hidrología, Titulado.	
	Laborales:	Experiencia Específica Requerida: tres años en la evaluación de proyectos de inversión, ambientales o sociales y/o en la coordinación de programas de impacto ambiental o de gestión integrada del agua, habiendo desempeñado puestos o responsabilidades equivalentes a Mandos Medios.	
	Capacidades:	- Gerenciales (Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio establecido para el puesto). - De Visión del Servicio Público.	
	Capacidades técnicas:	Planeación, Evaluación de proyectos y programas. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos (en materia de Agua), Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Modificación a la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.	
Otros requisitos	Manejo de computadora:	Manejo de Paquetería office (Word, Excel PowerPoint) nivel Intermedio, preferentemente.	
	Disponibilidad:	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre de la plaza	Jefe de Proyecto de Inspección		
Sede	Distrito Federal		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76		
Adscripción	Gerencia de Inspección y Medición en la Subdirección General de Administración del Agua		
Principales funciones	1) Supervisar la formulación del programa anual de visitas de inspección, para su aprobación ante la instancia correspondiente, así como asegurar el cumplimiento del marco normativo que regula la política de inspección. 2) Supervisar la elaboración y actualización de los manuales y guías de carácter técnico y administrativo aplicables al procedimiento de visitas de inspección, a efecto de que se practiquen con criterios técnicos uniformes y se observe la legislación aplicable. 3) Analizar la información generada de las visitas realizadas por las Gerencias Regionales y Estatales, con el fin de evaluar los resultados de las visitas practicadas y formular los informes correspondientes. 4) Intervenir en visitas de inspección a usuarios de aguas nacionales y bienes inherentes en las Gerencias Regionales y Estatales, con el objeto de proporcionarles la asesoría técnica correspondiente. 5) Coordinar el intercambio de información referente al seguimiento de visitas de inspección con áreas externas e internas, a fin de contar con datos consistentes en todos los reportes. 6) Coordinar la implantación y operación de un sistema de calidad en las actividades de inspección, a fin de incrementar la eficacia de las visitas de inspección que se realizan. 7) Supervisar la actualización de la información relacionada con los actos de inspección involucrados en los programas institucionales de transparencia y acceso a la información comprometidos por la Comisión Nacional del Agua, para dar a conocer los resultados de los programas de inspección a la ciudadanía dentro del marco jurídico aplicable. 8) Coordinar la investigación de nuevas tecnologías aplicables a las visitas de inspección para determinar la cantidad y calidad de las aguas nacionales y bienes inherentes, con el fin de optimizar los recursos que se utilizan durante la realización de visitas de inspección.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera: Agronomía, Geología, Ingeniería Civil, Química, Bioquímica, Ecología, Eléctrica y Electrónica, Electromecánica, Ambiental, Hidráulica, Hidrológica o Topografía, Titulado.	
	Laborales:	Experiencia Específica Requerida: tres años en el análisis o aplicación de la normatividad en materia de agua y/o en la ejecución de actividades de inspección en dicha materia, habiendo desempeñado puestos o responsabilidades equivalentes a Mandos Medios.	
	Capacidades:	- Gerenciales (Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio establecido para el puesto). - De Visión del Servicio Público.	
	Capacidades técnicas:	Conocimientos sobre legislación ambiental (Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y su Reglamento respectivo), y normas que aplican. Determinación de áreas y superficies por métodos topográficos y de la calidad y cantidad de agua.	
Otros requisitos	Manejo de computadora:	Manejo de Paquetería office (Word, Excel y PowerPoint) nivel Básico, preferentemente.	
	Disponibilidad:	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre de la plaza	Especialista en Hidráulica XI Análisis Técnico, Económico y Jurídico		
Sede	Distrito Federal		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$21,986.26		
Adscripción	Gerencia de Normatividad de Aguas Nacionales en la Subdirección General de Administración del Agua		

Principales funciones	1) Efectuar el análisis jurídico a los informes derivados de las visitas de inspección con la finalidad de proyectar los acuerdos a través de los cuales se decreten las medidas de urgente aplicación, precautorias, provisionales, correctivas o de apremio que estime necesarias la instancia correspondiente. 2) Iniciar los procedimientos administrativos a los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, que deriven del incumplimiento a la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento o demás disposiciones aplicables, con la finalidad de realizar las diligencias del procedimiento y presentar a la instancia correspondiente un proyecto de resolución. 3) Formalizar las notificaciones a los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, que deriven del incumplimiento a la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento o demás disposiciones aplicables e iniciar los procedimientos administrativos, a efecto de que sean notificados conforme a la normatividad establecida. 4) Proyectar las resoluciones a través de las cuales se califican las infracciones a la Ley de Aguas Nacionales y se imponen las sanciones que procedan por inobservancia al citado ordenamiento, para asegurar su cumplimiento. 5) Proyectar los acuerdos a través de los cuales se ordena la ejecución de las sanciones distintas a las económicas previstas en la Ley de Aguas Nacionales, para su aprobación por la autoridad competente. 6) Intervenir en la ejecución material de las sanciones distintas a las económicas, tales como clausuras o remoción o demolición de obras, con la finalidad de aplicar las resoluciones de imposición de sanciones derivadas de las visitas de inspección. 7) Intervenir en la ejecución material de las medidas de urgente aplicación, precautorias, provisionales, correctivas o de apremio que hayan sido impuestas a los usuarios de las aguas nacionales, para lograr una adecuada aplicación de la Ley de Aguas Nacionales. 8) Revisar los proyectos de resolución a recursos de revisión que se interpongan en contra de resoluciones emitidas por las Gerencias Regionales de la CONAGUA, a efecto de someterlos a la aprobación de la instancia correspondiente.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera: Derecho o Ingeniería Civil, Titulado.	
	Laborales:	Experiencia Específica Requerida: tres años en el manejo, interpretación y/o aplicación de normatividad en materia de aguas nacionales, habiendo desempeñado puestos o responsabilidades equivalentes a Mandos Medios. * Nota: los tres años de experiencia que requiere el puesto deben ser después de haber concluido totalmente la carrera (100% de créditos cubiertos).	
	Capacidades:	• Gerenciales: (Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio establecido para el puesto). • De Visión del Servicio Público.	
	Capacidades Técnicas:	Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Federal de Procedimientos Civiles en lo relativo al apartado de pruebas, artículo 27 párrafo quinto y sexto de la Constitución en lo relativo a las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. Conocimientos sobre los indicadores de gestión y de herramientas administrativas.	
Otros requisitos	Manejo de computadora:	Manejo de Paquetería office (Word, Excel y PowerPoint) nivel Básico, preferentemente.	
	Disponibilidad:	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre de la plaza	Especialista en Hidráulica XII Concertación de Proyectos de Crédito Externo		
Sede	Distrito Federal		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$23,126.17		
Adscripción	Gerencia de Financiamiento en la Subdirección General de Programación		

Principales funciones	1) Analizar los programas y proyectos del sector hídrico que reúnan las características necesarias para su financiamiento, a través de organismos financieros bilaterales y multilaterales. 2) Proponer y formular los programas de trabajo y atender las misiones de identificación, preparación y evaluación ex ante de proyectos del sector hídrico para cumplir con los acuerdos establecido con los organismos financieros internacionales. 3) Recabar y seleccionar la documentación requerida por los organismos financieros internacionales para efectos de financiamiento de proyectos del sector hídrico. 4) Dar seguimiento a las cláusulas contractuales de los contratos de préstamos y garantía de los créditos en ejecución para dar cumplimiento a dichos compromisos. 5) Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos derivados de las misiones de supervisión de los organismos financieros internacionales en coordinación con las áreas técnicas responsables y ejecutoras para lograr el cumplimiento de los mismos.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera: Matemáticas-Actuaría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Finanzas, Relaciones Internacionales o Ingeniería Civil, Titulado.
	Laborales:	Experiencia Específica Requerida: tres años en la asesoría, gestión o seguimiento de financiamientos relacionados con proyectos de desarrollo económico o social y/o en la gestión o seguimiento de financiamientos de organismos internacionales, habiendo desempeñado puestos o responsabilidades equivalentes a Mandos Medios.
	Capacidades:	• Gerenciales: (Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio establecido para el puesto). • De Visión del Servicio Público.
	Capacidades técnicas:	Normatividad en materia de Crédito Externo: • Normas de "Adquisiciones con Préstamos del BIRF y Crédito AIF". • Normas "Selección y Contratación de Consultores por Prestatarios del Banco Mundial". • Documentos Estándar de Licitación Pública, con Posibilidad de Utilizar Medios Remotos de Comunicación Electrónica para México, Contratación de Obras. Banco Mundial. Administración y evaluación de proyectos. • El Ciclo del Proyecto con los Organismos Financieros Internacionales. • Políticas sobre las Auditorías de los Programas con Crédito Externo. • El Papel de los Organismos Financieros Internacionales como Fuente de Financiamiento. • Normatividad para el Ejercicio del Gasto en la Administración Pública, para proyectos financiados por la Banca Internacional. • El Papel de los Agentes Financieros en los Programas con Crédito Externo.
Otros requisitos	Idiomas:	Inglés en el siguiente nivel dominio: Entiende: 75%, Escribe: 75%, Habla: 75%. Los aspirantes deberán presentar comprobante en original que acredite dicho nivel; en caso de no contar con comprobante o no poder demostrar este nivel de dominio, deberán acreditarlo a través de un examen o entrevista que se aplicará de acuerdo a los criterios y programas de enseñanza de la Institución Educativa o Centro de Capacitación que determine la Comisión Nacional del Agua y que sea autorizada por el Comité de Selección del puesto. El hecho de no cubrir el nivel de dominio requerido con dicha evaluación, será motivo de descarte del concurso para el puesto en cuestión. La Comisión Nacional del Agua aplicará esta evaluación en el momento que lo considere conveniente, lo cual será notificado a los aspirantes correspondientes oportunamente.
	Manejo de computadora:	Manejo de Paquetería office (Word, Excel y PowerPoint) nivel Básico, preferentemente.
	Disponibilidad:	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre de la plaza	Especialista en Hidráulica VIII Apoyo Técnico en Revisión y Elaboración de Proyectos Ejecutivos de Presas Derivadoras		
Sede	Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25		
Adscripción	Gerencia de Proyectos de Infraestructura Hidroagrícola en la Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola		
Principales funciones	1) Llevar a cabo la revisión de los Proyectos Ejecutivos, rehabilitación de Obra Civil de Presas y Plantas de Bombeo, a efecto de verificar que se apeguen a las normas técnicas aplicables y a los criterios emitidos por la SGIH. 2) Apoyar en la elaboración e integración de Catálogos de Conceptos de Trabajo y Especificaciones Técnicas de Construcción de los Proyectos Ejecutivos que se realizan por administración en la Subgerencia de Diseño de Presas, con la finalidad de aportar elementos técnicos para la integración de normas y especificaciones técnicas para la licitación y contratación de obras. 3) Elaborar e integrar Términos de Referencia y Catálogos de Conceptos de Trabajo de los Estudios y Proyectos Ejecutivos del ámbito de la Subgerencia de Diseño de Presas, considerados en los Programas de Inversión como apoyo a las Gerencias Regionales o Estatales, con la finalidad de que estas Unidades Administrativas dispongan en tiempo y forma de la documentación para los concursos. Efectuar visitas técnicas a los sitios de los proyectos a fin de recopilar información para la elaboración de Términos de Referencia o, en su caso, verificar avances de los Estudios y Proyectos Ejecutivos. 4) Brindar asesoría técnica requerida a las Gerencias Regionales o Estatales para la solución de problemas específicos de Obra Civil. 5) Llevar el seguimiento en los convenios que celebra la Gerencia de Infraestructura Hidroagrícola con el IMTA relativos a la realización de Estudios en Modelo Físico del funcionamiento hidráulico de los vertedores y cubetas deflectoras de las presas de almacenamiento, a efecto de verificar el cumplimiento a cada uno de los convenios suscritos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera: Agronomía, Matemáticas, Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrológica o Geología, Titulado.	
	Laborales:	Experiencia Específica Requerida: dos años en la realización de estudios, proyectos, ejecución y/o administración de obras de infraestructura hidroagrícola o hidráulica, habiendo desempeñado puestos o responsabilidades equivalentes a Mandos Medios.	
	Capacidades:	- Gerenciales: (Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio establecido para el puesto). - De Visión del Servicio Público.	
	Capacidades técnicas:	Diseño de Estructuras, Gaviones, Presas Derivadoras, Almacenamiento y Modelos Hidráulicos, así como conocimiento general de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.	
Otros requisitos	Manejo de computadora:	Manejo de Paquetería office (Word, Excel y PowerPoint) nivel Básico, preferentemente.	
	Disponibilidad:	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre de la plaza	Jefe de la Unidad de Revisión y Liquidación Fiscal		
Sede	Xalapa, Veracruz		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$42,713.35		
Adscripción	Gerencia Regional Golfo Centro		

Principales funciones	1) Dar seguimiento al programa anual en materia de revisiones fiscales, previa aprobación de la Jefatura de la Unidad de Revisión y Liquidación Fiscal, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas autorizados. 2) Recibir y valorar las promociones en materia fiscal presentadas por los contribuyentes, a efecto de llevar a cabo la notificación de las resoluciones dictadas, y darles a conocer sus derechos y obligaciones. 3) Supervisar la elaboración de proyectos de oficios con la finalidad de someterlos a consideración de la Unidad de Revisión y Liquidación Fiscal, para su validación y firma, y notificarlos a los contribuyentes fiscalizados. 4) Vigilar la correcta notificación de requerimientos de información, oficios de observaciones, multas, prórrogas liquidaciones o conclusiones dentro de las revisiones fiscales de gabinete, con la finalidad de contribuir a incrementar la recaudación de derechos en beneficio de la Comisión Nacional del Agua. 5) Supervisar y efectuar la correcta aplicación de la Ley Federal de Derechos, Ley de Aguas Nacionales y Código Fiscal de la Federación, por parte de los contribuyentes, para la conclusión o, en su caso, liquidación, dentro de las revisiones fiscales de gabinete. 6) Turnar a la Unidad de Revisión y Liquidación Fiscal, los casos de créditos fiscales determinados por multas administrativas, multas fiscales o liquidaciones realizadas, para el inicio de procedimiento administrativo de ejecución. 7) Coordinar y efectuar el seguimiento a los pagos de derechos de contribuyentes con autorizaciones de pago en parcialidades, para informar a la Unidad de Revisión y Liquidación Fiscal, a efecto de proceder a emitir requerimientos o en su caso liquidar los pagos omitidos.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera: Contaduría, Economía, Derecho o Administración, Titulado.
	Laborales:	Experiencia Específica Requerida: cinco años en áreas fiscales o en actividades contables y/o jurídicas específicamente en materia tributaria o fiscal, habiendo desempeñado puestos o responsabilidades equivalentes a Mandos Medios. Con personal bajo su cargo por lo menos durante tres años. * Nota: los cinco años de experiencia que requiere el puesto deben ser después de haber concluido totalmente la carrera (100% de créditos cubiertos).
	Capacidades:	• Gerenciales: (Negociación y Orientación a Resultados en el nivel de dominio establecido para el puesto). • De Visión del Servicio Público.
	Capacidades técnicas:	Ley Federal de Derechos, en Materia de Agua, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Código Fiscal de la Federación. Derecho Fiscal, Contabilidad y Finanzas.
Otros requisitos	Manejo de computadora:	Manejo de Paquetería office (Word, Excel y PowerPoint) nivel Básico, preferentemente.
	Disponibilidad:	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre de la plaza	Residente de Obra de Supervisión Técnica a URDERALES		
Sede	Xalapa, Veracruz		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25		
Adscripción	Gerencia Regional Golfo Centro		
Principales funciones	1) Asesorar, en coordinación con los Gobiernos de los Estados y los Fondos de Fomento Agropecuario del Estado (FOFAES), a los usuarios de las Unidades de Riego para el Desarrollo Rural en los procesos de contratación y ejecución de las obras, con la finalidad de ejercer los recursos asignados al programa Uso Pleno de la Infraestructura Hidroagrícola, destinados a rehabilitar y modernizar la Infraestructura existente en las URDERALES.		

	2) Capacitar a los Usuarios de Riego en materia técnica, para impulsar la tecnificación de la producción agropecuaria bajo condiciones de riego y promover el uso sustentable del agua en las URDERALES. 3) Vigilar el cumplimiento de la Normatividad del Programa y la Aplicación de recursos asignados, con el objeto de generar informes y reportes de observaciones, así como efectuar la propuesta de medidas preventivas y correctivas que procedan. 4) Asistir en el Subcomité Hidroagrícola del Comité Técnico del Fideicomiso Veracruzano para el Fomento Agropecuario del Estado a efecto de someter y validar las solicitudes para acceder y participar de los beneficios del programa Uso Pleno de la Infraestructura Hidroagrícola. 5) Verificar y/o supervisar que los proyectos ejecutivos de las obras solicitadas por los usuarios cumplan con las especificaciones técnicas y de viabilidad para garantizar el correcto ejercicio de los recursos. 6) Supervisar que los trabajos de rehabilitación de la infraestructura básica en Unidades de Riego, cumplan con las especificaciones técnicas y catálogo de conceptos contenidos en los proyectos ejecutivos y bases de licitación, para soportar la liberación de recursos para el pago de estimaciones por parte del Comité Técnico del FOFAE. 7) Elaborar los avances físicos y financieros y reportes de avances en la ejecución del programa, en cumplimiento a las Reglas de Operación, requerimientos de información de Oficinas Centrales y del Programa de Mejoramiento Integral del Riego. 8) Integrar y procesar la información solicitada por el Sistema de Evaluación de Unidades de Riego (SISEVUR), en cumplimiento a la Ley del Presupuesto de Egresos de la Federación.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera: Agronomía, Ingeniería Civil (de la Construcción, Obras y Servicios), Hidráulica, Mecánica o Agrícola, Titulado.
	Laborales:	Experiencia Específica Requerida: dos años en actividades relacionadas con la administración y construcción de obras hidráulicas y/o hidroagrícolas, y/o en actividades de rehabilitación, mantenimiento y/o conservación en distritos o unidades de riego, habiendo ocupado puestos operativos, de enlace o equivalentes en responsabilidad.
	Capacidades:	• Gerenciales: (Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio establecido para el puesto). • De Visión del Servicio Público.
	Capacidades técnicas:	Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola el esquema de la Alianza para el Campo, Reglamento de Operación, Administración y Conservación de Unidades de Riego.
Otros requisitos	Manejo de computadora:	Manejo de Paquetería office (Word, Excel y PowerPoint), Autocad, nivel Básico, preferentemente.
	Disponibilidad:	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre de la plaza	Subgerente de Programación Hidráulica		
Sede	Hermosillo, Sonora		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$42,713.35		
Adscripción	Gerencia Regional Noroeste		
Principales funciones	1) Proporcionar las estrategias en los términos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables para planear las acciones tendientes a integrar, actualizar y desarrollar el Programa Hídrico del ámbito del Organismo de Cuenca, así como de los subprogramas específicos, de cuenca, estatales y sectoriales.		

	2) Formular los lineamientos y estrategias para la materialización de las acciones y programas establecidos para desarrollar y consolidar una gestión integrada del recurso en la región. 3) Integrar y mantener actualizado el catálogo de proyectos de infraestructura hídrica, elaborando los estudios estratégicos y de evaluación socioeconómica para proporcionar elementos a las instancias correspondientes en la toma de decisiones y programación de inversiones. 4) Identificar y proponer las fuentes de financiamiento internas y externas, así como los esquemas y mecanismos financieros, para materializar los diversos programas de inversión en el ámbito del Organismo de Cuenca. 5) Integrar y evaluar el programa operativo anual de la región y el anteproyecto de presupuesto, mediante la consolidación e integración de las propuestas que presentan las áreas operativas para el cumplimiento de objetivos y metas. 6) Sustentar y proporcionar la información sobre la cartografía digital e infraestructura hidráulica de la región, mediante los sistemas geográficos, para coadyuvar en la planeación, programación y administración del agua.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera: Agronomía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería Civil, Hidráulica o Hidrológica o Química Titulado.
	Laborales:	Experiencia Específica Requerida: cuatro años en la coordinación de actividades de planeación, programación y presupuestación de obra pública, habiendo desempeñado puestos o responsabilidades equivalentes a Mandos Medios con personal a su cargo.
	Capacidades:	• Gerenciales (Visión Estratégica y Negociación en el nivel de dominio establecido para el puesto). • De Visión del Servicio Público.
	Capacidades técnicas:	Tener conocimientos de Administración Pública, Planeación Hidráulica, estudios básicos de Proyectos Hidráulicos, Programación y Presupuestación, Evaluación Social de Proyectos, Manual de Normas Presupuestarias, Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal, Lineamientos para la Elaboración de Análisis Costo-Beneficio, Ley de Aguas Nacionales y Reglamento, Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
Otros requisitos	Manejo de computadora:	Manejo de Paquetería office (Word, Excel y PowerPoint) nivel Básico, preferentemente.
	Disponibilidad:	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre de la plaza	Subgerente Técnico		
Sede	Oaxaca de Juárez, Oaxaca		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$42,713.35		
Adscripción	Gerencia Regional Pacífico Sur		
Principales funciones	1) Diseñar, instrumentar y supervisar la operación de redes de observación y monitoreo de la cantidad y la calidad de las aguas nacionales, para contar con un sistema regional de información sobre cantidad y calidad del agua. 2) Supervisar la actualización del inventario de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes y de la infraestructura hidráulica federal en el ámbito regional, para realizar balances de aguas nacionales y evaluar su disponibilidad y distribución geográfica y en el tiempo. 3) Formular propuestas de proyectos de reglamentación para la extracción y utilización de las aguas nacionales, el establecimiento de zonas de veda y la declaración de reservas de las aguas nacionales en el ámbito regional a fin de lograr su mejor aprovechamiento.		

	4) Evaluar y formular recomendaciones sobre la procedencia técnica de las solicitudes de usuarios para el aprovechamiento de aguas nacionales y sus bienes nacionales inherentes, modificación de las existentes y de las descargas de aguas residuales a efecto de dictaminar técnicamente la resolución a dichas solicitudes. 5) Supervisar la delimitación y demarcación de las zonas federales en los cuerpos de aguas nacionales, conforme a lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y su reglamento, para regular su uso y explotación. 6) Revisar e inspeccionar obras hidráulicas o sus proyectos a efecto de verificar que se apeguen a las disposiciones normativas en materia de seguridad hidráulica y de impacto ambiental. 7) Coordinar las acciones para vigilar la evolución de meteoros que puedan incidir en los escurrimientos de los ríos y los almacenamientos de embalses y la ocurrencia, magnitud y duración de las lluvias para pronóstico y la prevención de situaciones de emergencia causadas por fenómenos hidrometeorológicos extremos. 8) Coordinar la integración de información relativa a la disponibilidad de las aguas nacionales e inventarios de sus usos para la formulación y actualización del Programa Hídrico Regional.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera: Agronomía, Geología, Biología, Bioquímica, Ingeniería Civil, Ambiental, Hidráulica, Hidrológica o Química, Titulado.
	Laborales:	Experiencia Específica Requerida: cinco años en el diseño, administración y/o supervisión de obras hidráulicas o en la coordinación de proyectos en materia de aprovechamiento de recursos hidráulicos que impliquen estudios en hidrología, geohidrología, meteorología, climatología y/o calidad del agua, habiendo desempeñado puestos o responsabilidades equivalentes a Mandos Medios. Con personal a su cargo por lo menos durante tres años.
	Capacidades:	• Gerenciales (Visión Estratégica y Liderazgo en el nivel de dominio establecido para el puesto). • De Visión del Servicio Público.
	Capacidades técnicas:	Hidrología, Hidrogeología, Hidráulica, Impacto Ambiental, Meteorología, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Normas Oficiales Mexicanas del Sector Agua, Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
Otros requisitos	Manejo de computadora:	Manejo de Paquetería office (Word, Excel y PowerPoint), Arciew, nivel Básico, preferentemente.
	Disponibilidad:	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre de la plaza	Jefe de Proyecto de Relaciones Laborales		
Sede	Distrito Federal		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76		
Adscripción	Gerencia Regional Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Principales funciones	1) Asesorar a las unidades administrativas de la Gerencia en los asuntos laborales, levantamiento de constancias y actas administrativas, y demás sanciones que procedan respecto del personal, con la finalidad de ejercer las disposiciones aplicables en las leyes, normas, acuerdos y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes. 2) Definir mecanismos y sistemas para controlar la asistencia de personal y dar seguimiento a las incidencias en las que incurra el mismo, para que se proceda a justificar, efectuando el trámite correspondiente para su descuento o, en su caso, levantar el acta administrativa correspondiente.		

	3) Llevar a cabo y dar seguimiento al proceso de evaluación del desempeño y calificación de méritos del personal, a efecto de ejercer y supervisar la aplicación de la normatividad establecida, así como integrar los resultados generados. 4) Vigilar, en coordinación con las demás unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de legislación laboral y las Condiciones Generales de Trabajo, a efecto de detectar, atender y dar solución a conflictos laborales suscitados. 5) Coordinar actividades de verificación que se acuerden con la Comisión Local Mixta de Seguridad e Higiene, con la finalidad de comprobar a través de observaciones, documentación o interrogatorios, las condiciones de seguridad e higiene que prevalecen en los edificios e instalaciones y la operación de maquinaria y equipos del centro de trabajo. 6) Realizar estudios relativos a las Condiciones Generales de Trabajo, a efecto de mantenerlas actualizadas, así como vigilar la difusión y cumplimiento de éstas y demás disposiciones legales, laborales y administrativas que regulan la actuación de los servidores públicos. 7) Normar y conducir las negociaciones laborales entre la GRAVAMEXSC y el personal, con el objeto de fomentar un adecuado clima laboral entre ambas partes, asimismo, favorecer el incremento de resultados en las unidades administrativas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera: Derecho, Administración, Relaciones Industriales, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Titulado.	
	Laborales:	Experiencia Específica Requerida: tres años en áreas jurídicas y/o de recursos humanos, específicamente en la supervisión de procesos relativos a asuntos jurídico-laborales, negociación colectiva sindical y/o prevención de riesgos laborales, habiendo desempeñado puestos o responsabilidades equivalentes a Mandos Medios con personal a su cargo. * Nota: los tres años de experiencia que requiere el puesto deben ser después de haber concluido totalmente la carrera (100% de créditos cubiertos).	
	Capacidades:	• Gerenciales: (Negociación y Orientación a Resultados en el nivel de dominio establecido para el puesto). • De Visión del Servicio Público.	
	Capacidades Técnicas	Relaciones Laborales, Ley del ISSSTE, Ley Federal del Trabajo, Ley Orgánica de la Administración Pública, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Contratos de Trabajo y Relaciones Laborales en la Administración Pública.	
Otros requisitos	Manejo de computadora:	Manejo de Paquetería office (Word, Excel y PowerPoint) nivel Básico, preferentemente.	
	Disponibilidad:	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre de la plaza	Jefe de Proyecto de lo Contencioso		
Sede	Distrito Federal		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76		
Adscripción	Gerencia Regional Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Principales funciones	1) Revisar, elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos de la Gerencia Regional cuando sean señalados como autoridades responsables, así como los escritos de demanda o contestación en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad y formular en lo general las promociones que a dichos juicios se refieren.		

	2) Revisar y elaborar los proyectos de contestación a demandas de nulidad, civiles, agrarias o de cualquier tipo en los procesos o procedimientos administrativos en los que la Gerencia Regional sea parte; así como realizar los trámites necesarios para defender los intereses de dicha unidad administrativa. 3) Coadyuvar en la instrucción de los recursos de revisión y revocación, que se interpongan en contra de actos o resoluciones de la Gerencia Regional, revisando y elaborando los proyectos de resolución que deberán someterse a la consideración del superior jerárquico que le corresponda resolverlos. 4) Revisar y supervisar la elaboración de denuncias de hechos que deban presentarse, con motivo de actos o hechos que afecten los bienes o intereses a cargo de la Gerencia Regional, coadyuvando hasta la consignación de éstas ante la autoridad competente. 5) Participar en el levantamiento y dictaminación de actas administrativas, levantadas a los trabajadores de la Gerencia Regional, revisar y elaborar demandas de cese y contestaciones de demanda en materia laboral y realizar querellas, promociones o trámites que se requieran en la substanciación del juicio ante el tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 6) Revisar la correcta integración del pliego petitorio a la Tesorería de la Federación, para obtener la efectividad de las fianzas otorgadas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los contratistas de obra pública y servicios relacionados con las mismas.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera: Derecho, Titulado.
	Laborales:	Experiencia Específica Requerida: tres años en áreas jurídicas y/o en la supervisión y ejecución de procedimientos civiles, fiscales, administrativos, penales, laborales y/o agrarios, habiendo desempeñado puestos o responsabilidades equivalentes a Mandos Medios con personal a su cargo. * Nota: los tres años de experiencia que requiere el puesto deben ser después de haber concluido totalmente la carrera (100% de créditos cubiertos).
	Capacidades:	• Gerenciales (Negociación y Orientación a Resultados en el nivel de dominio establecido para el puesto). • De Visión del Servicio Público.
	Capacidades técnicas:	En Jurisprudencia Legal, Laboral, Fiscal, Administrativa, Civil, Penal.
Otros requisitos	Manejo de computadora:	Manejo de Paquetería office (Excel nivel Básico), (Word, PowerPoint nivel Intermedio), preferentemente.
	Disponibilidad:	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre de la plaza	Jefe de Proyecto de la Unidad de Comunicación Social		
Sede	Tlaxcala, Tlaxcala		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76		
Adscripción	Gerencia Estatal en Tlaxcala		
Principales funciones	1) Proponer, elaborar y desarrollar el Programa de Difusión y comunicación externa de la Gerencia Estatal, así como coadyuvar en el fortalecimiento de la Comunicación Interna, que permita posicionar a la Comisión Nacional del Agua como una dependencia autoridad en la materia, eficiente y moderna. 2) Realizar las actividades de Comunicación Social y Relaciones Públicas en el ámbito de su competencia, acorde a los lineamientos establecidos para la Administración Pública Federal y el reglamento interno de la institución para difundir e informar sobre el ser y quehacer institucional, así como el cuidado y preservación del recurso.		

	3) Propiciar la coordinación de las acciones de Comunicación Social con las dependencias del Sector Medio Ambiente y otras dependencias del Gobierno Federal para lograr el mayor impacto de las mismas. 4) Establecer los mecanismos para capturar, analizar y dar seguimiento a la cobertura informativa de los medios de comunicación, respecto de los temas que competen a la Comisión Nacional del Agua en la entidad que permitan coadyuvar a la toma de decisiones. 5) Proponer y realizar la planeación de medios y, en su caso, los estudios cuantitativos y cualitativos de mercado para el adecuado desarrollo y penetración de las campañas. 6) Supervisar la producción de las campañas y acciones de difusión, así como otros materiales de comunicación e información, que genere la Gerencia Estatal en cumplimiento a los lineamientos establecidos. 7) Administrar los recursos asignados a la Unidad de Comunicación Social para su mejor aprovechamiento. 8) Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de imagen institucional del Sector en lo que concierne al escudo, logotipo y colores en campañas, exposiciones y diseño de páginas de Internet que realice la Gerencia Estatal.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera: Comunicación, Ciencias de la Comunicación, Colectiva y Periodismo, Periodismo, Periodismo y Medios de Información, Publicidad y Relaciones Públicas o Relaciones Públicas, Titulado.
	Laborales:	Experiencia Específica Requerida: tres años en áreas de comunicación social y/o medios de comunicación, en el diseño, desarrollo e implementación de metodologías y/o estrategias de comunicación y relaciones públicas y/o en actividades de difusión, comunicación y/o prensa, habiendo desempeñado puestos o responsabilidades equivalentes a Mandos Medios.
	Capacidades:	• Gerenciales (Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio establecido para el puesto). • De Visión del Servicio Público.
	Capacidades Técnicas	Redacción Periodística, Tecnologías de Información, Manejo de Campañas Publicitarias y Propagandistas, Diseño Gráfico, Normatividad en la materia (Ley Federal de Radio y TV).
Otros requisitos	Manejo de computadora:	Manejo de Paquetería office (Word, Excel y PowerPoint), Corel, nivel Básico, preferentemente.
	Disponibilidad:	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre de la plaza	Jefe de la Unidad Jurídica		
Sede	Colima, Colima		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76		
Adscripción	Gerencia Estatal en Colima		
Principales funciones	1) Representar legalmente al titular y a las Unidades Administrativas de la Gerencia Estatal en Colima en los procedimientos contenciosos de orden civil, mercantil, penal, administrativo, laboral y de amparo en los que sea parte para defensa en juicios y querellas. 2) Proporcionar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas de la Gerencia y coordinar los procesos de elaboración y suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos legales para asegurar su correcto soporte jurídico y contenido legal. 3) Definir criterios y opiniones jurídicas para la correcta aplicación de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.		

	4) Coordinar los procesos de revisión jurídica del otorgamiento de las asignaciones, concesiones, permisos para el uso, explotación y aprovechamiento de aguas nacionales y bienes nacionales que corresponde administrar a la CONAGUA en el ámbito de la Gerencia Estatal y demás autorizaciones, suspensiones, clausuras, revocaciones, caducidad, modificación y terminación en materia hidráulica, previstas en las disposiciones jurídicas y ordenamientos legales, a fin de vigilar su cumplimiento. 5) Emitir el dictamen de los expedientes de infractores a las disposiciones de la Ley de Aguas Nacionales y demás ordenamientos legales aplicables, con el propósito de asegurar su cumplimiento. 6) Asistir con el carácter de asesor en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité Local de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como al Subcomité Regional de Obras Públicas a efecto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia. 7) Coordinar la atención de los recursos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de la Gerencia Estatal Colima para dar seguimiento hasta su finiquito. 8) Emitir opinión jurídica en la tramitación de los expedientes relativos a las expropiaciones en el pago de indemnización en efectivo o en especie y en la titulación de tierras afectadas por la realización de obras hidráulicas, a efecto de proporcionar certeza jurídica en los asuntos en materia agraria para la defensa de los intereses de la Federación. 9) Resolver las consultas que formulen los usuarios de Aguas Nacionales, a fin de orientarlos en la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones en esta materia.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera: Derecho, Titulado.	
	Laborales:	Experiencia Específica Requerida: tres años en la supervisión de áreas jurídicas y/o en la supervisión y ejecución de asuntos jurídicos en diversas ramas, habiendo desempeñado puestos o responsabilidades equivalentes a Mandos Medios con personal a su cargo. * Nota: los tres años de experiencia que requiere el puesto deben ser después de haber concluido totalmente la carrera (100% de créditos cubiertos).	
	Capacidades:	• Gerenciales (Negociación y Orientación a Resultados en el nivel de dominio establecido para el puesto). • De Visión del Servicio Público.	
	Capacidades técnicas:	Conocimientos generales en materia de Derecho Civil, Mercantil, Administrativo, Laboral, Penal, Ley de Aguas Nacionales, Ley Federal de Derechos en Materia de Agua, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Protección al Medio Ambiente, Ley Federal de Procedimiento Administrativo y conocimientos generales de la Ley Agraria.	
Otros requisitos	Manejo de computadora:	Manejo de Paquetería office (Word) nivel Básico, preferentemente.	
	Disponibilidad:	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre de la plaza	Especialista en Hidráulica XIII Servicios a Usuarios		
Sede	Chilpancingo, Guerrero		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76		
Adscripción	Gerencia Estatal en Guerrero		
Principales funciones	1) Supervisar los servicios de orientación e información al público sobre los trámites y procedimientos administrativos de su competencia; con la finalidad de ofrecer un cauce adecuado a través del cual puedan acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes y servicios públicos en materia de agua.		

	2) Organizar, verificar y dar seguimiento a los expedientes de los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes para la atención oportuna de sus solicitudes y remisión al área correspondiente. 3) Supervisar el seguimiento del estado del trámite de concesiones, asignaciones y permisos en materia de agua y a los derechos que de ellas deriven, establecidos en la LAN y su reglamento, a efecto de asegurar una fluida gestión administrativa, la resolución correspondiente y una oportuna atención al público usuario. 4) Controlar y resguardar los expedientes relativos a concesiones, asignaciones y permisos de agua y demás actos jurídicos que deriven en derechos y obligaciones de los usuarios, a efecto de cumplir con los plazos establecidos por la SGAA, en función de los trámites solicitados por los particulares. 5) Supervisar los programas de promoción y difusión de trámites y procedimientos establecidos para la asignación, concesión o permisos de aguas nacionales y bienes públicos inherentes, con la finalidad de dar a conocer a los usuarios disposiciones jurídicas, así como los formatos de trámites e información correspondiente. 6) Llevar a cabo, de conformidad con las disposiciones aplicables, la entrega de títulos de concesión y/o la notificación de las resoluciones que se deriven de los procedimientos que le corresponda, a efecto de hacer del conocimiento de los particulares las aprobaciones y dictámenes emitidos a sus requerimientos por la instancia correspondiente.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera: Derecho, Administración, Contaduría, Ecología, Economía, Agronomía, Geología, Ingeniería Civil, Química, Hidrológica o Hidráulica, Titulado.
	Laborales:	Experiencia Específica Requerida: tres años en la supervisión de áreas de atención al público en la Administración Pública y/o en actividades de tipo técnico-administrativo dentro del sector hidráulico, habiendo desempeñado puestos o responsabilidades equivalentes a Mandos Medios con personal a su cargo. * Nota: los tres años de experiencia que requiere el puesto deben ser después de haber concluido totalmente la carrera (100% de créditos cubiertos).
	Capacidades:	• Gerenciales (Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio establecido para el puesto). • De Visión del Servicio Público.
	Capacidades técnicas:	Conocimientos en Hidráulica, Hidrología, Calidad del Agua y Descarga de Aguas Residuales, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Registro Federal de Trámites y Servicios, normas oficiales en materia de Agua.
Otros requisitos	Manejo de computadora:	Manejo de Paquetería office (Word, Excel y PowerPoint) nivel Básico, preferentemente.
	Disponibilidad:	Para viajar y cambiar de residencia.

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar los servidores públicos y en general, todas aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá dar cumplimiento a los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los interesados a efecto de cumplir los requisitos que prevé la Ley y su Reglamento, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo de: • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (Título, Cédula Profesional o Acta de Examen Profesional Aprobatorio). En el caso de requerirse nivel de Pasante o en estudios de nivel Técnico (Documento Comprobatorio Oficial de terminación de la carrera correspondiente);

	• Comprobante de nombramiento(s), puesto(s) o actividad profesional desempeñada(s) que avalen la experiencia requerida para desempeñar el puesto durante los años indicados en los términos de los requisitos laborales señalados en la presente Convocatoria (específicamente para estos comprobantes cuando no se pueda disponer de los originales, se podrán aceptar copias simples, siempre y cuando el aspirante firme bajo protesta de decir verdad que dichas copias son legítimas). • Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector con fotografía, Pasaporte o Cédula Profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica; • Comprobante de folio asignado por la página www.trabajaen.gob.mx del puesto para el que se concurra. • Curriculum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx y curriculum vitae elaborado por el aspirante en donde identifique los datos de localización (nombre, teléfono, domicilio laboral, en su caso E-Mail) de su Jefe Inmediato o del Area Responsable de Personal por lo menos de los dos últimos trabajos reportados). • En su caso, comprobante de Idioma en los puestos que sea un requisito, en los términos establecidos en el perfil y requisitos del puesto específico. La Comisión Nacional del Agua 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. En su caso, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación referida se presentará en la fecha y hora de la cita que se le proporcionará al aspirante a ingresar a la Comisión Nacional de Agua.																		
Registro de candidatos	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios de estudio relacionados con la evaluación técnica y la orientación para el registro de currícula en trabajaen, para el presente concurso, estarán publicados en la página Web de la Comisión Nacional del Agua www.cna.gob.mx, en el portal de Bolsa de Trabajo.																		
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación: <table border="1"> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>9/11/2005</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 9/11/2005 al 22/11/2005</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>23 y 24/11/2005</td></tr> <tr> <td>Publicación de resultados de aspirantes preseleccionados</td><td>Antes del 28/11/2005</td></tr> <tr> <td>Presentación de documentos para revisión*</td><td>Antes del 12/12/2005</td></tr> <tr> <td>Evaluación técnica</td><td>Antes del 12/01/2006</td></tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades</td><td>Antes del 27/01/2006</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td><td>Antes del 13/02/2006</td></tr> <tr> <td>Resolución candidato</td><td>Antes del 15/02/2006</td></tr> </table>	Publicación de convocatoria	9/11/2005	Registro de Aspirantes	Del 9/11/2005 al 22/11/2005	Revisión curricular	23 y 24/11/2005	Publicación de resultados de aspirantes preseleccionados	Antes del 28/11/2005	Presentación de documentos para revisión*	Antes del 12/12/2005	Evaluación técnica	Antes del 12/01/2006	Evaluación de capacidades	Antes del 27/01/2006	Entrevista por el Comité de Selección	Antes del 13/02/2006	Resolución candidato	Antes del 15/02/2006
Publicación de convocatoria	9/11/2005																		
Registro de Aspirantes	Del 9/11/2005 al 22/11/2005																		
Revisión curricular	23 y 24/11/2005																		
Publicación de resultados de aspirantes preseleccionados	Antes del 28/11/2005																		
Presentación de documentos para revisión*	Antes del 12/12/2005																		
Evaluación técnica	Antes del 12/01/2006																		
Evaluación de capacidades	Antes del 27/01/2006																		
Entrevista por el Comité de Selección	Antes del 13/02/2006																		
Resolución candidato	Antes del 15/02/2006																		

* En esta etapa la documentación requerida se presentará solamente para su cotejo, por lo que la Comisión Nacional del Agua no retendrá ningún documento; no obstante, todos los documentos se solicitarán a los aspirantes que continúen en el concurso para su entrega posterior, en el momento que la Institución lo considere conveniente.

Nota: estas fechas se encuentran sujetas a cambio previo aviso a través de la página www.trabajaen.gob.mx y/o el portal de la Comisión Nacional del Agua www.cna.gob.mx, de acuerdo con el número de aspirantes que participen en el concurso y el procedimiento de evaluación de capacidades.

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

Recepción de documentos, evaluaciones y entrevista	6a. La presentación de documentos para revisión, la evaluación técnica, la evaluación de capacidades y la entrevista por el Comité se realizarán en la ciudad (sede) de adscripción de la plaza vacante correspondiente y de considerarlo conveniente, la Comisión Nacional del Agua podrá designar adicionalmente sus oficinas de la Ciudad de México para llevar a cabo una o más etapas del concurso para cualquiera de las plazas vacantes de adscripción distinta a esta sede, lo que en su caso se notificará oportunamente a los candidatos respectivos a través del portal www.trabajaen.gob.mx . Las fechas y horarios específicos serán programados por la mencionada Comisión, mismos que se notificarán a los aspirantes respectivos por lo menos con dos días de anticipación.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 01 (55) 51-74-40-00 Ext. 1027 y 1941 y el correo electrónico empleo@cna.gob.mx de la Subgerencia de Planeación de Personal en un horario de 9:30 a 14:00 Hrs. (hora del centro).
Criterios de evaluación	8a. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación así como el factor de ponderación, con base en los siguientes artículos: 27 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y del 18 al 27 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 4 de junio de 2004 en el DOF.
Principios del concurso	9a. El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deben observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente por lo menos con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o, si una vez realizadas las entrevistas, el o los candidatos prefinalistas no cubren los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx y la dirección www.cna.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y su Reglamento; Acuerdo que tiene por Objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Los gastos de traslado correspondientes para las evaluaciones en sus diferentes etapas correrán a cargo de la persona interesada. 7. La Comisión Nacional del Agua no se hará cargo del respectivo menaje de casa del candidato que resulte seleccionado para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la vacante. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 9 de noviembre de 2005.
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité de Selección
Ing. Henry Gutiérrez Rodríguez
Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**CUADRAGESIMA OCTAVA CONVOCATORIA PUBLICA**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emite el siguiente:

COMUNICADO a todos los interesados en participar en la siguiente plaza:

A). Plaza: denominación: Subdelegado Agropecuario; vacantes: 01; nivel: NC03; percepción ordinaria bruta: \$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.); funciones principales: **1.** Promover en coordinación con los gobiernos estatal y municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el estado; **2.** Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel estatal, regional o municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas; **3.** Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios; **4.** Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción; **5.** Validar la información estadística agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes; **6.** Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos; **7.** Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan, derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento; **8.** Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la Delegación para coadyuvar en la toma de decisiones; adscripción: Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán; sede: Morelia, Michoacán; perfil y requisitos: nivel académico: licenciatura con título o cédula profesional en las carreras de Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia o Pesca; experiencia laboral: de cuatro a seis años en áreas de agroquímica, agronomía, producción animal, peces y fauna silvestre, horticultura, fitopatología, ciencias veterinarias, biología animal (zoología), genética, biología vegetal (botánica); capacidades gerenciales: **1.** Orientación a resultados; **2.** Trabajo en equipo; **3.** Negociación; **4.** Visión estratégica; **5.** Liderazgo; capacidades técnicas específicas: **1.** Planeación y desarrollo agropecuario; **2.** Normatividad de los programas sustantivos de la SAGARPA; **3.** Sanidad e inocuidad agroalimentaria; **4.** Desarrollo Rural sustentable; **5.** Programa sectorial de la SAGARPA; idioma: no; paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: sí.

Se les comunica que queda SIN EFECTO.

México, D.F., a 9 de noviembre de 2005.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura,
Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. José I. Díaz Pérez

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
QUINCUAGESIMA PRIMERA CONVOCATORIA PUBLICA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 29, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 21, 23, 25, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento; Primero, Noveno y Décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en los mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004; emite la siguiente:

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

A). Plaza: denominación: Delegado Estatal; vacantes: 05; nivel: LA01; percepción ordinaria bruta: \$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.); funciones principales: **1.** Representar a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en el ámbito territorial de su competencia ante las instancias de los sectores público, privado y social, conforme se establece en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, las leyes cuya aplicación corresponde a esta dependencia y al Reglamento Interior de la misma; **2.** Coordinar en el ámbito territorial de su competencia la ejecución de las políticas y programas de la SAGARPA, de acuerdo a lo que se establezca en las normas, lineamientos y reglas de operación que se dicten para su ejecución, a fin de cumplir con los objetivos y metas establecidos en el Programa Sectorial de la Dependencia; **3.** Coordinar las acciones que el Ejecutivo Federal convenga con los Gobiernos Estatales y Municipales, así como con las organizaciones de productores a fin de apoyar su cumplimiento; **4.** Promover ante los productores organizados la orientación agrícola, ganadera y pesquera, así como la integración y fortalecimiento de las cadenas productivas que conlleven a incrementar su participación en el valor agregado; **5.** Propiciar la difusión del conocimiento de leyes, normas, decretos y reglamentos de los programas de fomento agropecuario, sanidad agropecuaria, pesquera, acuícola, de inocuidad y calidad agroalimentaria, así como de las atribuciones que en esta materia le competan para su observancia y debido cumplimiento; **6.** Promover ante el Comité de Planeación y Desarrollo Rural Estatal, la coordinación interinstitucional de los programas agroalimentarios de infraestructura y de desarrollo, a fin de coadyuvar al desarrollo rural integral del Estado; **7.** Dirigir la aplicación de mecanismos que conlleven a la certificación de los procesos de la Delegación en la atención a productores, organizaciones y población en general, que permitan otorgar servicios de calidad mundial; y **8.** Promover las acciones de prevención, diagnóstico, control, vigilancia, combate y erradicación de enfermedades y plagas que afectan a la agricultura, ganadería y pesca, coadyuvando a la producción y comercialización de productos y subproductos destinados al consumo humano y organismos vivos utilizados en agricultura, ganadería y acuicultura, para elevar el status sanitario del Estado; adscripción: Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México, Baja California, Nayarit, Jalisco y Puebla; sede: Zinacantepec, Estado de México; Mexicali, Baja California; Tepic, Nayarit; Tlaquepaque, Jalisco; Puebla, Puebla; perfil y requisitos: nivel académico: licenciatura con título profesional en las áreas de Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Economía, Derecho, Biología, Ciencias Sociales o Desarrollo Agropecuario; experiencia laboral: seis a ocho años en el desarrollo de funciones relacionadas con la agronomía, producción animal, ciencias veterinarias, peces o fauna silvestre o administración pública; capacidades gerenciales: **1.** Visión estratégica; **2.** Liderazgo; **3.** Negociación, **4.** Orientación a resultados y **5.** Trabajo en equipo; Capacidades técnicas específicas: **1.** Distribución de competencias entre los niveles de gobierno; **2.** Desarrollo rural sustentable; **3.** Programa Sectorial Agropecuario y Pesquero y **4.** Normatividad de los programas del Sector; idioma: no; paquetería: Windows, Office e Internet; facilidad para viajar: sí.

Bases

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

2. Documentación requerida: los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: **a)** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; **b)** Título profesional y/o cédula profesional (los extranjeros deberán presentar además documentación que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión); **c)** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o credencial oficial vigente expedida por la institución pública en donde actualmente se presten servicios); **d)** Cartilla del servicio militar liberada, en caso de hombres (hasta los 40 años); **e)** Hojas de servicios o constancia de empleos anteriores, según sea el caso, que acrediten la experiencia en funciones relacionadas con el puesto por el cual se concurre; **f)** Escrito en el que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, y que la documentación presentada es auténtica.

La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y el cumplimiento de los requisitos establecidos para el puesto y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el nombramiento correspondiente, sin responsabilidad alguna para la dependencia, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.

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

A). Delegado en Estado de México

1	Publicación de convocatoria	9 de noviembre de 2005	Diario Oficial de la Federación
2	Registro de aspirantes	9 al 29 de noviembre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	2 de diciembre de 2005	Trabajaen
4	Evaluación de capacidades técnicas	6 de diciembre de 2005	Estado de México
5	Revisión documental	9 de diciembre de 2005	D.F.
6	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	9 de diciembre de 2005	D.F.
7	Evaluación a través de Assesment Center	15 de diciembre de 2005	D.F.
8	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	10 de enero de 2006	D.F.
9	Resolución a los aspirantes	12 de enero de 2006	Trabajaen

B). Delegado en Nayarit

1	Publicación de convocatoria	9 de noviembre de 2005	Diario Oficial de la Federación
2	Registro de aspirantes	9 al 29 de noviembre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	5 de diciembre de 2005	Trabajaen
4	Evaluación de capacidades técnicas	6 de diciembre de 2005	Nayarit
5	Revisión documental	15 de diciembre de 2005	D.F.
6	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	15 de diciembre de 2005	D.F.
7	Evaluación a través de Assesment Center	5 de enero de 2006	D.F.
8	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	11 de enero de 2006	D.F.
9	Resolución a los aspirantes	13 de enero de 2006	Trabajaen

C). Delegado en Baja California

1	Publicación de convocatoria	9 de noviembre de 2005	Diario Oficial de la Federación
2	Registro de aspirantes	9 al 29 de noviembre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	5 de diciembre de 2005	Trabajaen
4	Evaluación de capacidades técnicas	6 de diciembre de 2005	Baja California
5	Revisión documental	4 de enero de 2006	D.F.
6	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	4 de enero de 2006	D.F.
7	Evaluación a través de Assesment Center	18 de enero de 2006	D.F.
8	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	2 de febrero de 2006	D.F.
9	Resolución a los aspirantes	9 de febrero de 2006	Trabajaen

D). Delegado en Jalisco

1	Publicación de convocatoria	9 de noviembre de 2005	Diario Oficial de la Federación
2	Registro de aspirantes	9 al 29 de noviembre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	5 de diciembre de 2005	Trabajaen
4	Evaluación de capacidades técnicas	6 de diciembre de 2005	Jalisco
5	Revisión documental	26 de enero de 2006	D.F.
6	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	26 de enero de 2006	D.F.
7	Evaluación a través de Assesment Center	8 de febrero de 2006	D.F.
8	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	16 de febrero de 2006	D.F.
9	Resolución a los aspirantes	22 de febrero de 2006	Trabajaen

E). Delegado en Puebla

1	Publicación de convocatoria	9 de noviembre de 2005	Diario Oficial de la Federación
2	Registro de aspirantes	9 al 29 de noviembre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	5 de diciembre de 2005	Trabajaen
4	Evaluación de capacidades técnicas	6 de diciembre de 2005	Puebla
5	Revisión documental	31 de enero de 2006	D.F.
6	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	31 de enero de 2006	D.F.
7	Evaluación a través de Assesment Center	14 de febrero de 2006	D.F.
8	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	17 de febrero de 2006	D.F.
9	Resolución a los aspirantes	23 de febrero de 2006	Trabajaen

Estas fechas están sujetas a cambio con previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, de la Secretaría de la Función Pública.

5. Publicación de resultados: los resultados de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

6. Aplicación de evaluación técnica: los candidatos deberán acudir a la cita que se les comunique mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, correo electrónico o cualquier otro medio, la evaluación técnica se realizará en la sede de la Delegación de la SAGARPA del Estado correspondiente, en los domicilios que se detallan a continuación:

Puesto	Domicilio de la oficina administrativa
Delegado Estatal en el Estado de México	Vialidad Adolfo López Mateos, km 4.5 carretera Toluca-Zitácuaro, Col. Los Angeles, C.P. 51350, Zinacantepec, Estado de México
Delegado Estatal en Nayarit	Av. Insurgentes No. 1050 Oriente, Edificio SAGARPA P.B. Col. José María Menchaca, C.P. 63150, Tepic, Nayarit
Delegado Estatal en Baja California	Av. Reforma y Calle "L" S/N, Col. La Nueva, C.P. 21100, Mexicali, Baja California

Delegado Estatal en Jalisco	Carretera Chapala No. 655, Fraccionamiento San Pedro C.P. 45560, Tlaquepaque, Jalisco
Delegado Estatal en Puebla	26 Norte No. 1202, Edificio "A" piso 1, Col. Humboldt C.P. 72379, Puebla, Puebla

Para el caso de la evaluación de capacidades técnicas del puesto considerado en la presente convocatoria, se considerará como calificación mínima aprobatoria la obtención de 65% del total de puntuación prevista en la evaluación técnica.

7. Aplicación de evaluaciones de visión del servicio público, de capacidades gerenciales, Assesment Center, recepción de documentos.

8. Entrevista con el Comité de Selección. Estas se efectuarán en el edificio anexo de la SAGARPA ubicado en San Lorenzo número 1151, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, código postal 03310, México, D.F. Los candidatos deberán acudir a las citas que se les programen para tal efecto, las cuales les serán comunicadas mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, de correo electrónico o cualquier otro medio.

9. Resolución de dudas: a efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico, jagarcia.dgdhp@sagarpa.gob.mx, o bien comunicarse al teléfono 9183-1000, extensión 33698, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 15:00 horas.

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

Disposiciones generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento; 2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o, si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria; 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso; 4. En www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes; 5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en los mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004; 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables; 7. Las fechas y domicilios que se señalan en la presente convocatoria están sujetos a cambio con previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o mediante comunicado vía correo electrónico.

México, D.F., a 9 de noviembre de 2005.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura,
Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. José I. Díaz Pérez

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA

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

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

A) Plaza: denominación: Director General Adjunto de Pesca Deportiva; vacante: 01; nivel: LA01; percepción ordinaria: \$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.); sede: Mazatlán, Sinaloa; funciones principales: Supervisar y coordinar acciones para la concertación de convenios con los gobiernos estatales, organizaciones de usuarios de la pesca deportiva, pescadores comerciales y acuacultores, para el aprovechamiento sustentable de los recursos pesqueros y de la fauna acuática de regiones, y cuerpos de agua de jurisdicción federal; Aprobar programas económicos y de regulación para fortalecer la Pesca Deportiva y el Ordenamiento Pesquero; Diseñar y aprobar políticas para impulsar el desarrollo de la Pesca Deportiva y el uso racional de los recursos pesqueros; Aprobar políticas, convenios y acuerdos con países, organizaciones e instituciones internacionales de pesca deportiva para la realización de torneos de pesca deportiva en nuestro país; Evaluar y difundir documentos de información profesionalizada sobre servicios de la pesca deportiva utilizando la página Web de la Conapesca, para promover la actividad, la capacitación y servicios que presta en el país, así como las facilidades a los usuarios en otros países; Adscripción: Dirección General de Ordenamiento Pesquero y Acuícola de este Organismo Desconcentrado; Perfil Requerido: Nivel Académico: Licenciatura en Administración, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Pesca, Oceanografía, Ciencias Políticas y Administración Pública Titulado, Experiencia Laboral: siete años de experiencia en Peces y Fauna Silvestre, Oceanografía, Economía General, Relaciones Internacionales, Derecho y Legislación Nacional y Biología Animal (Zoología); Capacidades Gerenciales: Liderazgo: Establecer dirección, impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida, Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común, Remover obstáculos, Fungir como ejemplo y Reconocer e incentivar los comportamientos esperados; Visión Estratégica: Identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades, Crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistemática oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo, Anticipar eventos y reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas; Capacidades Técnicas: Ley de Pesca y su Reglamento, Programa Sectorial de SAGARPA, Programa Nacional de Turismo 2001-2006, Líneas de Acción: Estrategia de Desarrollo Integral de la Pesca Deportiva en México, NOM 017 PESC 1994, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; idioma: Inglés 50%; Paquetería: Manejo de Microsoft Office; Facilidad para viajar y Habilidad para Relacionarse.

Bases

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

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

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

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal www.sagarpa.gob.mx/conapesca y en www.trabajaen.gob.mx.

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

1	Publicación de convocatoria:	9/11/2005
2	Registro de aspirantes:	Del 9/11/2005 al 22/11/2005
3	* Revisión curricular:	23/11/2005
4	* Publicación de folios	23/11/2005
5	* Presentación de documentos:	Hasta el 29/11/2005
6	* Evaluación de capacidades:	Del 30/11/2005 al 1/12/2005
7	* Evaluación técnicas:	Del 1/12/2005 al 2/12/2005
8	* Evaluación de Assessment Center:	Del 5/12/2005 al 6/12/2005
9	* Entrevista por el Comité de Selección:	Del 7/12/2005 al 8/12/2005
10	* Resolución del candidato:	12/12/2005

***Nota:** estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón al procedimiento de evaluaciones de capacidades y al número de aspirantes que participen en estas plazas.

5. Publicación de resultados: los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sagarpa.gob.mx/conapesca, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, sita en la avenida Camarón Sábalo esquina con Tiburón, colonia Sábalo Country Club, código postal 82100, Mazatlán, Sinaloa, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados y el correo electrónico www.sagarpa.gob.mx/conapesca con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

7. Resolución de dudas: a efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@conapesca.sagarpa.gob.mx de lunes a viernes en horario de 8:00 a 14:00 horas.

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

Disposiciones generales:

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. **2.** El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. **3.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **4.** En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. **5.** El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. **6.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

Mazatlán, Sin., a 1 de noviembre de 2005.

Los Comités de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente de los Comités de Selección

C.P. Laura Irene Torres Olivas

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

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

CONVOCATORIA

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
Nivel del puesto	OA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 M.N. mensual bruto		
Adscripción	Centro SCT San Luis Potosí	Sede (radicación)	San Luis Potosí, SLP
Información adicional	Misión del puesto:	Administrar con calidad y eficiencia los recursos financieros del Centro SCT, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables para apoyar en el cumplimiento de sus objetivos.	
	Objetivos del puesto:	1. Coordinar la integración del anteproyecto anual del Centro SCT conforme a las necesidades para la operación del mismo. 2. Vigilar la correcta aplicación en las áreas de las normas y procedimientos para el manejo de los recursos asignados al Centro SCT. 3. Tramitar de forma oportuna las afectaciones presupuestarias ante oficinas centrales para un mejor cumplimiento. 4. Verificar que las metas comprometidas dentro del sistema de gestión de la calidad se cumplan de conformidad a las metas establecidas en los procesos para dar cumplimiento al SGC.	
	Funciones principales:	1.1. Coordinar las actividades y trabajos para la integración del anteproyecto anual del presupuesto. 1.2. Formular formatos del SAT 5 y 16 y enteros de impuestos del ISR e IVA. 1.3. Difundir los lineamientos y dar cumplimiento a las normas para la aplicación correcta del presupuesto. 2.1. Verificar que las áreas apliquen correctamente las normas y lineamientos en el ejercicio del presupuesto, para un mejor aprovechamiento de los mismos. 2.2. Generar los cheques de la documentación recibida con cargo al fondo rotatorio, así como verificar que se reintegren a tiempo los recursos por los beneficiarios. 3.1. Recibir de las áreas las propuestas de afectaciones presupuestarias, para la integración del informe. 3.2. Revisar, registrar en el SIA y tramitar ante oficinas centrales las afectaciones presupuestarias para su autorización. 3.3. Recibir y revisar los documentos con cargo a la cuenta de cheques del fondo rotatorio. 4.1. Analizar las fichas de seguimiento de los trámites realizados para la verificación de las metas establecidas. 4.2. Supervisar la operación del proceso para la verificación de las acciones emprendidas.	
	Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		

Perfil y requisitos	Estudios:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional titulado.
		Área de conocimiento: Ciencias sociales y administrativas.
		Carrera solicitada: Administración Pública, Administración, Finanzas, Economía, Contaduría.
	Experiencia laboral:	Dos años en Administración de Recursos Financieros.
	Capacidades:	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
	Técnicos:	Conocimientos sobre propuestas de organización y los manuales correspondientes; Manual de Normas Presupuestarias para la APF; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Públicos; Cuenta de Hacienda Pública Federal; Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento; Clasificador por Objeto del Gasto para la APF.
	Otros conocimientos:	Manejo de paquetería: 50% (Office, Windows, Lotus, etc.). Idiomas: Inglés: entienda 30%, escriba 30%, hable: 30%.
	Otros:	Necesidad para viajar siempre. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Subdirector de Servicios de Autotransporte de Carga		
Nivel del puesto	NA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 M.N. mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Autotransporte Federal	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto:	Coordinar y supervisar que los servicios en materia de autotransporte federal de carga en sus diversas modalidades se otorguen en apego a la normatividad vigente, a fin de incrementar la calidad y seguridad en la transportación de bienes de caminos de jurisdicción federal.	
	Objetivos del puesto	1. Supervisar y coordinar la elaboración de permisos del servicio público de autotransporte federal de carga, para que se otorguen conforme la normatividad vigente. 2. Supervisar el registro de empresas, para verificar el cumplimiento de la normatividad. 3. Elaborar proyectos de respuesta, para el desahogo de consultas y peticiones de usuarios del autotransporte federal de carga.	
	Funciones principales:	1.1. Coordinar y controlar la expedición de permisos e inclusiones para vehículos automotores, remolques y semirremolques de los servicios de autotransporte federal de carga, del transporte privado de carga, servicios internacionales y con inversión. 1.2. Elaborar y controlar el registro y la expedición de placas y tarjetas de circulación para el arrendamiento de automotores, remolques y semirremolques. 2.1. Supervisar el registro de asamblea para empresas del servicio de autotransporte federal de carga, siempre y cuando se modifique alguno de los datos como son: denominación, objeto social, domicilio o la integración del órgano de administración. 2.2. Coordinar y controlar el registro de convenios para el servicio de autotransporte federal de carga.	

		3.1. Coordinar el registro de sociedades arrendadoras de remolques, semirremolques y vehículos para uso particular, así como sus modificaciones. 3.2. Elaborar los informes sobre la tramitación de los servicios de autotransporte federal de carga, servicios auxiliares y del transporte privado de carga, que le competan.
	Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil y requisitos	Estudios:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional titulado.
		Area de conocimiento: Ciencias sociales y administrativas; Ingeniería y Tecnología.
		Carrera solicitada: Ciencias políticas y administración pública; Derecho; ingeniería del transporte.
	Experiencia laboral:	Dos años en Tecnología de los Sistemas del Transporte.
	Capacidades:	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
	Técnicos:	Reingeniería de procesos; Planeación, organización y mejora continua; administración de proyectos; análisis de procesos.
	Otros conocimientos:	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).
		Idiomas: Inglés: entienda 50%, escriba 50%, hable: 50%.
	Otros:	Necesidad para viajar siempre. No tener impedimento legal para viajar al extranjero.

Nombre de la plaza	Subdirector de Desarrollo de Proyectos Concesionables		
Nivel del puesto	NA002	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$28,664.16 M.N. mensual bruto		
Adscripción	Unidad de Autopistas de Cuota	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto:	Coordinar el programa de construcción de carreteras de cuota mediante nuevos esquemas de financiamiento y concesiones, así como el programa de puentes y cruces fronterizos.	
	Objetivos del puesto:	1. Gestionar los proyectos de infraestructura carretera de la Secretaría, susceptibles de desarrollarse con recursos extra presupuestales y de la frontera sur del país.	
	Funciones principales:	1.1. Supervisar los trabajos de campo para la elaboración de los estudios de mercado, asignación y pronóstico de tránsito. 1.2. Dar seguimiento a la elaboración de los estudios y proyectos de puentes y vialidades de la frontera sur del país que realiza la dirección general de carreteras federales. 1.3. Integrar la información técnica para presentarla a los grupos intersecretarial y binacional, para firmar los acuerdos correspondientes para la implementación de proyectos de infraestructura vial de la frontera sur del país, durante el ejercicio correspondiente.	
	Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil y requisitos	Estudios:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional titulado.	
		Area de conocimiento: Ingeniería y Tecnología.	
		Carrera solicitada: Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral:	Dos años en Ingeniería y tecnología.	

	Capacidades:	Trabajo en equipo. Orientación a Resultados.
	Técnicos:	Gerenciación de Proyectos; Proyectos Ejecutivos de Carreteras y Planeación de Infraestructura Carretera.
	Otros conocimientos:	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).
	Otros:	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero.

Nombre de la plaza	Jefe de Estación de Pesos y Dimensiones		
Nivel del puesto	PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$10,269.13 M.N. mensual bruto		
Adscripción	Centro SCT Querétaro	Sede (radicación)	Querétaro, Qro.
Información adicional	Misión del puesto:	Lograr el cumplimiento del Reglamento sobre el peso, dimensiones y capacidad de los vehículos de autotransporte que transitan en los caminos y puentes de jurisdicción federal y norma correspondiente (NOM-012-SCT-2-1995) mediante la verificación de los vehículos que transitan por la carretera México-Querétaro, empleando tecnología de punta y brindando una atención experta y honesta.	
	Objetivos del Puesto:	1. Asegurar el cumplimiento de la normatividad en materia de peso y dimensiones para coadyuvar en el cuidado de las carreteras y puentes de jurisdicción federal y en la reducción del índice de accidentes cuya causa es el exceso de peso y dimensiones.	
	Funciones principales:	1.1. Asegurar la correcta operación de las dos estaciones del Centro SCT de control de peso y dimensiones para garantizar la correcta aplicación de la normatividad aplicable al autotransporte que circula por la carretera México-Querétaro. 1.2. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros destinados al Centro para su óptima operación. 1.3. Coordinar los procedimientos de radicación para infracciones generadas por el centro de pesaje. 1.4. Generar estrategias de operación que permitan el cumplimiento de los objetivos del centro de manera efectiva y transparente. 1.5. Generar reportes estadísticos que muestren los resultados de operación del centro de pesaje. 1.6. Vigilar las operaciones del centro de pesaje en los operativos especiales según los lineamientos dados por la DGAF.	
	Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil y requisitos	Estudios:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional titulado.	
		Area de conocimiento: Ingeniería y tecnología.	
		Carrera solicitada: Computación e informática; Ingeniería eléctrica y electrónica.	
	Experiencia laboral:	Un año en Tecnología electrónica.	
	Capacidades:	Trabajo en Equipo. Orientación a Resultados.	
	Técnicos:	Norma Oficial Mexicana NOM-012-SCT-2-1995; Principios de Administración; Reglamento de materiales y residuos peligrosos.	
	Otros conocimientos:	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).	
	Otros:	Necesidad para viajar siempre. No tener impedimento legal para viajar al extranjero.	

Nombre de la plaza	Subdirector de Alineación Estratégica en Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Nivel del puesto	NA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 M.N. mensual bruto		
Adscripción	Unidad de Tecnologías de la Información	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto:	Consolidar una alineación estratégica en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones basados en la normatividad vigente mediante un control de la información de la infraestructura tecnológica de la Secretaría, así como coordinar la capacitación del personal de la Unidad de Tecnologías de la información de acuerdo a las necesidades y requerimientos de profesionalización de los servidores públicos de la Unidad, para el desarrollo personal ordenado y acorde a las necesidades de la Secretaría.	
	Objetivos del puesto	1. Coordinar que la información de los bienes TIC pertenecientes a las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT se mantenga actualizada en el Sistema Institucional vigente. 2. Determinar las necesidades de capacitación en materia de Tecnología de Información de los servidores públicos de la UTI. 3. Mantener la alineación estratégica en materia de TI por medio de la dictaminación técnica para la adquisición o destino final de bienes de tecnología de información y comunicaciones solicitados por Unidades Administrativas y Centros SCT.	
	Funciones principales:	1.1. Efectuar las actividades necesarias para el proceso de Adquisición de Bienes Informáticos en el ámbito de su competencia, que satisfaga los requerimientos de las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT, de acuerdo los Lineamientos de Uso Informático conforme a las necesidades reveladas por la Base de datos de Configuraciones de la SCT, para la realización de adquisición de bienes TIC en tiempo, forma y de acuerdo a necesidades. 1.2. Verificar que se mantenga actualizada la información de los bienes registrados de la Unidad de Tecnologías de la Información en el "Sistema Institucional para la Gestión en Tecnologías de la Información y Comunicaciones-SIGTIC" 2.1. Coordinar las actividades relativas a la Detección de las Necesidades de Capacitación en materia de TI, la Integración del Programa Anual y los Informes sobre los avances físico-financieros de la Formación Integral de los servidores públicos de la Unidad con el fin de contar con personal capacitado y con conocimientos actualizados que permitan realizar sus funciones de manera adecuada. 2.2. Revisar los dictámenes técnicos para la adquisición de eventos de capacitación enviados a la UTI por las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT para asegurar que cumplan con las políticas y lineamientos, así como la estrategia en materia de TI de la SCT. 3.1. Coordinar y realizar los dictámenes y anexos técnicos para la adquisición de los bienes de tecnología de información y comunicaciones para la adquisición de bienes informáticos de las Unidades Administrativas Centrales de la SCT y los solicitados por éstas y Centros SCT. 3.2. Coordinar el proceso para la dictaminación de destino final de los bienes de Tecnología de Información y Comunicaciones, para proporcionar a la SCT una base sólida de administración de configuraciones de acuerdo a las mejores prácticas.	
	Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		

Perfil y requisitos	Estudios:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional titulado.
		Area de conocimiento: Ingeniería y tecnología.
		Carrera solicitada: Computación e informática, Electrónica.
	Experiencia laboral:	Dos años en tecnología de los ordenadores.
	Capacidades:	Orientación a resultados. Visión Estratégica.
	Técnicos:	Conocimientos en adquisición de bienes informáticos y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Arquitectura de computadoras y bienes informáticos; Administración de servicios informáticos mediante las mejores prácticas (ITIL); Manejo de herramientas de Administración de Proyectos.
	Otros conocimientos:	Manejo de paquetería: 100% (Office, Windows, Lotus, etc.).
		Idiomas: Inglés: entienda 50%, escriba 50%, hable: 50%.
	Otros:	Disponibilidad para viajar siempre. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Contar con Certificado "ITIL Essentials".

Nombre de la plaza	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Nivel del puesto	OA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 M.N. mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Comunicación Social	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto:	Administrar los recursos materiales de manera transparente y eficaz, conforme a la normatividad establecida, con el propósito de que el personal adscrito a esta dirección general cuente con los bienes, los insumos y las condiciones necesarias que le permitan desempeñar las funciones que tiene asignadas.	
	Objetivos del puesto:	1. Elaborar el programa anual de adquisición de bienes, contratación servicios y mantenimiento de la Dirección General de Comunicación Social, a fin de dotarla de bienes. 2. Coordinar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios de la Dirección General, a fin de que se lleven a cabo conforme a la normatividad establecida.	
	Funciones principales:	1.1. Analizar las necesidades de las áreas para elaborar el programa de adquisición de bienes. 1.2. Supervisar las requisiciones de servicios para estructurar y proponer el programa anual de contratación de servicios. 2.1. Realizar revisiones periódicas al equipo, las instalaciones y el mobiliario para proporcionar el mantenimiento. 2.2. Analizar las requisiciones de contratación de bienes para proponer su contratación.	
	Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		

Perfil y requisitos	Estudios:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional titulado.
		Area de conocimiento: Ciencias sociales y administrativas.
		Carrera solicitada: Administración, Contaduría, Administración Pública y Derecho.
	Experiencia laboral:	Dos años en Administración de recursos materiales.
	Capacidades:	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
	Técnicos:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Clasificador por Objeto del Gasto de la APF.
	Otros conocimientos:	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.). Idiomas: Inglés: entienda 30%, escriba 30%, hable: 30%.
	Otros:	Necesidad para viajar siempre. No tener impedimento legal para viajar al extranjero.

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto y que se enumeran en la presente convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; hombres con 18 años cumplidos menores de 40 cartilla liberada del Servicio Militar Nacional; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula, Título Profesional o Acta de examen profesional, en los casos en que el requisito académico requiera "Titulado" y en los casos en los que el requisito académico señale "Terminado" sólo se aceptará certificado de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); los candidatos que lleguen a la etapa de entrevistas, tendrán que presentar la documentación que acredite la experiencia laboral requerida; y 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. También deberá presentar su número de folio alfanumérico otorgado por la herramienta TrabajaEn al momento de registrar su solicitud. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes se reservará la facultad de llevar a cabo, durante el desarrollo del proceso y previo a la entrevista ante el Comité de Selección, la revisión de los documentos con que los aspirantes acrediten el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley y en las bases de la convocatoria respectiva y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán exclusivamente a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx. la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, mismo que deberá presentar en el momento en el que se le convoque para la revisión documental, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. No se recibirá ninguna documentación ni se aplicarán evaluaciones fuera de las fechas establecidas en la presente convocatoria, salvo lo indicado en el número cuatro de la presente Convocatoria y en todo caso se notificará oportunamente vía correo electrónico a los aspirantes de las nuevas fechas que se asignen, así como en la página www.sct.gob.mx. Los temarios sobre lo que versarán las evaluaciones de las capacidades técnicas serán publicados en la página electrónica www.sct.gob.mx. o en el módulo de atención referido en el punto 7o. de estas bases.																
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>9 de noviembre de 2005</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>9 de noviembre al 22 de noviembre de 2005</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>23 de noviembre de 2005</td></tr> <tr> <td>Presentación de documentos</td><td>28 de noviembre de 2005</td></tr> <tr> <td>Evaluación técnica</td><td>28 de noviembre de 2005</td></tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades (gerenciales y de visión del servicio público)</td><td>5 de diciembre de 2005</td></tr> <tr> <td>Inicio de entrevistas por el Comité de Selección respectivo</td><td>12 de diciembre de 2005</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	9 de noviembre de 2005	Registro de aspirantes	9 de noviembre al 22 de noviembre de 2005	Revisión curricular	23 de noviembre de 2005	Presentación de documentos	28 de noviembre de 2005	Evaluación técnica	28 de noviembre de 2005	Evaluación de capacidades (gerenciales y de visión del servicio público)	5 de diciembre de 2005	Inicio de entrevistas por el Comité de Selección respectivo	12 de diciembre de 2005
Etapas	Fecha o plazo																
Publicación de convocatoria	9 de noviembre de 2005																
Registro de aspirantes	9 de noviembre al 22 de noviembre de 2005																
Revisión curricular	23 de noviembre de 2005																
Presentación de documentos	28 de noviembre de 2005																
Evaluación técnica	28 de noviembre de 2005																
Evaluación de capacidades (gerenciales y de visión del servicio público)	5 de diciembre de 2005																
Inicio de entrevistas por el Comité de Selección respectivo	12 de diciembre de 2005																

Estas fechas están sujetas a cambio, por razones propias que conlleve el proceso, en cuyo caso los cambios se darán a conocer en la página electrónica: www.sct.gob.mx.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx. y en el portal de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de la evaluación de capacidad técnica, el candidato podrá presentarse en las instalaciones del Centro de Ingreso y Selección de Personal (CISEP) de la Dirección General de Recursos Humanos de esta dependencia, sita en Miguel Angel de Quevedo No. 338, colonia Villas, Coyoacán, Delegación Coyoacán, código postal 04000, de la Ciudad de México, D.F., en el día y hora en que se haya notificado vía correo electrónico o, en su caso, optar por las siguientes opciones: a) Los aspirantes que se encuentren en algún estado de la República podrán entregar su documentación para el cotejo respectivo en el área de Recursos Humanos del Centro SCT de su elección, lugar en el cual deberán presentar la prueba técnica del puesto al que esté postulando; los aspirantes que resulten aprobados se tendrán que trasladar a las instalaciones de esta Secretaría (avenida Universidad, esquina Xola, sin número, colonia Narvarte, cuerpo A, ala poniente, PB) en el Distrito Federal para la aplicación de las evaluaciones de las capacidades gerenciales y de visión de servicio público que apliquen a cada caso. b) Para los aspirantes que se encuentren fuera del territorio nacional, la recepción y cotejo de documentación será en el CISEP o en el área de recursos humanos del Centro SCT de su elección, dentro de la República Mexicana, a donde tendrán que trasladarse para realizar la evaluación técnica. De resultar aprobado en esta última, tendrá que presentar las evaluaciones de capacidades (gerenciales y de visión del servicio público) en las instalaciones de esta Secretaría en el D.F.

	La presentación de la prueba técnica estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental. Las evaluaciones de las capacidades gerenciales y de visión de servicio público que apliquen a cada caso, tendrán que ser presentadas en las instalaciones de esta Secretaría en el D.F. Las fechas, horas y lugares de las pruebas, así como la cita para la entrevista con el Comité de Selección respectivo, se informará a través de correo electrónico, así como en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, con dos días hábiles de anticipación a las evaluaciones. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con el motivo de la presente convocatoria.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención, en el teléfono (01-55) 56583566 en horario de 9:00 a 15:00 horas En el CISEP, ubicado en Miguel Angel de Quevedo No. 338, colonia Villas Coyoacán, Delegación Coyoacán, código postal 04000, de la Ciudad de México, D.F.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. Los Comités de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. Los Comités de Selección determinarán los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 9 de noviembre de 2005.

Los miembros del Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité

Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

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

CONVOCATORIA 0027 PUBLICA Y ABIERTA

Del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del
Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Nombre de la plaza	Director General de Planeación y Regulación Operativa		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	KC2
Percepción ordinaria	\$171,901.34 mensual bruta		
Adscripción	Vicepresidencia de Operaciones	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Diseñar los diversos aspectos de la normatividad en materia operativa de los participantes en los sistemas de Ahorro para el Retiro, referentes a los procesos operativos del SAR y de la Base de Datos Nacional SAR. 2. Proponer los criterios y lineamientos técnicos para la elaboración de los proyectos de reglamentos, circulares, reglas y demás disposiciones que deben observar los participantes en los sistemas de Ahorro para el Retiro en materia operativa. 3. Proponer las cuotas que cobrarán las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR. 4. Proponer a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el contenido del título de concesión de las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR. 5. Elaborar y proponer la aplicación en las administradoras y sociedades de Inversión de un sistema de evaluación y control de su exposición a los riesgos operativos que establezca la normatividad. 6. Desarrollar y proponer la normatividad contable que deben seguir las Administradoras a que se refieren los artículos 84 y 85 de la Ley del SAR. 7. Definir los procesos operativos de los participantes en los sistemas de Ahorro para el Retiro en materia operativa, así como de éstos con los institutos, conforme a las disposiciones de carácter general que se emitan con base en el artículo 5o. de la Ley del SAR. 8. Elaborar los modelos operativos de los procesos de los sistemas de Ahorro para el Retiro, que permitan establecer las reglas generales de operación a las que deberán sujetarse los participantes en los sistemas de Ahorro para el Retiro. 9. Diseñar los mecanismos en materia operativa para el intercambio de información y recursos entre los participantes en los sistemas de Ahorro para el Retiro, los Institutos de Seguridad Social, las entidades de la Administración Pública Federal y el Banco de México. 10. Coordinar las actividades que resulten necesarias para la puesta en operación de nuevos procesos en materia operativa de los sistemas de Ahorro para el Retiro, así como de las modificaciones que sean aplicadas a los sistemas informáticos que los soporten. 11. Normar los criterios mínimos que deben cumplir los sistemas informáticos de los participantes en los sistemas de Ahorro para el Retiro en materia operativa. 12. Revisar, evaluar y, en su caso, aprobar los manuales de procedimientos transaccionales que elaboren las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR. 13. Desarrollar o, en su caso, aprobar los procedimientos contingentes que resulten necesarios para atender los casos no previstos en los manuales de procedimientos transaccionales o en los modelos operativos de los sistemas de Ahorro para el Retiro. 14. Diseñar los lineamientos y políticas que definen la información que debe contener la Base de Datos Nacional SAR, así como los mecanismos para su actualización.		

	15. Determinar las políticas de operación en materia informática de las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR. 16. Emitir opinión y, en su caso, plantear propuestas, respecto de la Ley Federal de Derechos, en materia de los sistemas de Ahorro para el Retiro. 17. Recibir consultas en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y coordinar su asignación a las distintas unidades administrativas o a la autoridad competente, exceptuando las que provengan de los participantes en los sistemas de Ahorro para el Retiro en términos con la fracción II del artículo 18 del reglamento interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. 18. Apoyar en las funciones de supervisión de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia de auditoría de sistemas. 19. Turnar a la Dirección General de Supervisión Operativa o de Supervisión Financiera, aquellos asuntos en los que, en el ámbito de su competencia, se detecte algún posible incumplimiento a las disposiciones en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro por parte de los participantes en dichos sistemas.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura titulado en Ingeniería Computación o Industrial. Al menos un diplomado o curso de especialización en Seguridad, Auditoría de Sistemas y/o estándares de Control Interno. Certificado de Administrador de Seguridad de información por ISACA (CISM, Certified Information Security Manager). Maestría en Informática (pasante o titulado). Miembro activo de asociaciones de profesionales en seguridad informática.
	Laborales:	Experiencia profesional de al menos 10 años en áreas de sistemas de información. De los años de experiencia, al menos cinco años deberán ser en puestos de: - Seguridad informática. - Auditoría de sistemas. - Control interno. - Administración de proyectos, y/o sistemas de información.
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica (nivel seis). Liderazgo (nivel seis).
	Capacidades técnicas:	- Normatividad del Sistema de Ahorro para el Retiro (Ley, Reglamento y Circulares). - Diseño y ejecución de programas de supervisión. - Emisión de regulación, normas y/o lineamientos gubernamentales en materia tecnológica. - Desarrollo de políticas, procedimientos y normatividad. - Estándares tecnológicos para la operación de sistemas de información. - Estándares de auditoría, evaluación y seguridad de información. - Seguridad y auditoría informática. - Análisis y administración integral de riesgos. - Riesgo operativo en sistemas de pensiones. - Administración, diseño e ingeniería de procesos de negocio. - Procesos de auditoría de sistemas y auditoría interna. - Procesos de operación financiera. - Procesos de generación y gestión de pensiones. - Planeación y administración de proyectos. - CISA, CISSP y CISM.
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer, hablar, escribir y traducir: nivel avanzado.
	Otros:	Manejo de paquetería de oficina: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Project. Experiencia en el manejo de herramientas de sistemas para el desarrollo de auditorías.

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																		
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original para su revisión: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido por el puesto que concursa, identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. La Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación referida se presentará en la fecha y hora de la cita que se proporcionará al aspirante a ingresar a la CONSAR.																		
Registro de aspirantes y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. El plazo de recepción de solicitudes de aspirantes a través de esta herramienta será de acuerdo con las fechas señaladas en la siguiente tabla, con base en lo estipulado por el Comité de Selección.																		
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:																		
<table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>9 de noviembre de 2005</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Del 9 al 22 de noviembre de 2005</td></tr><tr><td>• Revisión curricular</td><td>Hasta el 23 de noviembre de 2005</td></tr><tr><td>• Evaluación de capacidades técnicas específicas</td><td>Hasta el 29 de noviembre de 2005</td></tr><tr><td>• Presentación de documentos</td><td>Hasta el 29 de noviembre de 2005</td></tr><tr><td>• Evaluación de las capacidades Visión del Servicio Público y Gerenciales</td><td>Hasta el 29 de noviembre de 2005</td></tr><tr><td>• Entrevista por el Comité de Selección</td><td>Hasta el 30 de noviembre de 2005</td></tr><tr><td>• Resolución de candidato(s)</td><td>Hasta el 30 de noviembre de 2005</td></tr></table>		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	9 de noviembre de 2005	Registro de aspirantes	Del 9 al 22 de noviembre de 2005	• Revisión curricular	Hasta el 23 de noviembre de 2005	• Evaluación de capacidades técnicas específicas	Hasta el 29 de noviembre de 2005	• Presentación de documentos	Hasta el 29 de noviembre de 2005	• Evaluación de las capacidades Visión del Servicio Público y Gerenciales	Hasta el 29 de noviembre de 2005	• Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 30 de noviembre de 2005	• Resolución de candidato(s)	Hasta el 30 de noviembre de 2005
Etapas	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	9 de noviembre de 2005																		
Registro de aspirantes	Del 9 al 22 de noviembre de 2005																		
• Revisión curricular	Hasta el 23 de noviembre de 2005																		
• Evaluación de capacidades técnicas específicas	Hasta el 29 de noviembre de 2005																		
• Presentación de documentos	Hasta el 29 de noviembre de 2005																		
• Evaluación de las capacidades Visión del Servicio Público y Gerenciales	Hasta el 29 de noviembre de 2005																		
• Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 30 de noviembre de 2005																		
• Resolución de candidato(s)	Hasta el 30 de noviembre de 2005																		
*Nota: estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en la página www.consar.gob.mx, en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.																			
Publicación de los resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																		

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la revisión de documentos, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión del servicio público, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales de esta dependencia, sita en Camino Santa Teresa 1040, cuarto piso, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210 de la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe a través de los medios de comunicación mencionados.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención a dudas, al teléfono 3000-2579 en horario de 16:00 a 18:00 horas, asimismo se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: yalonso@consar.gob.mx
Criterios de evaluación	8a. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en lo siguiente: art. 27 del Reglamento, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26 de los lineamientos de ingreso mencionados en el numeral noveno; así también el factor de ponderación de calificación para el puesto basándose por lo recomendado en el artículo 27 de los lineamientos de ingreso antes mencionado. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de esta dependencia: www.consar.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx
Principios del concurso	9a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato, que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx y/o en la página www.consar.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el o los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 9 de noviembre de 2005.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección

Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla

Rúbrica.

Comisión Federal de Mejora Regulatoria
PROYECTO
CONVOCATORIA PUBLICA

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

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

- **A) Plaza:** denominación: Subdirección de Dictaminación de Servicios, Agropecuario, Comercio e Industria; vacante: 01; nivel: NA1; percepción ordinaria bruta: \$25,254.76; sede: México, D.F.; misión: supervisar la observancia de los criterios de Mejora Regulatoria, dentro de los trámites y proyectos de disposiciones normativas, elaborados por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores servicios, agropecuarios, comercio e industria; funciones principales: **a)** Elaborar proyectos de dictámenes respecto de los anteproyectos normativos elaborados por las distintas dependencias y organismos descentralizados de los sectores servicios, agropecuario, comercio e industria; **b)** Elaborar proyectos de dictamen respecto de los trámites reportados por las distintas dependencias y organismos descentralizados de los sectores servicios, agropecuario comercio e industria para su inscripción al Registro Federal de Trámites y Servicios; **c)** Supervisar la elaboración de comentarios y observaciones respecto del marco regulatorio de los sectores servicios, agropecuario, comercio e industria y estudiar medidas para mejorar la regulación; adscripción: Coordinación General de Mejora Regulatoria de Servicios y de Asuntos Jurídicos; perfil requerido: Licenciatura en Economía o Derecho; nivel académico: titulado; experiencia laboral: dos años; capacidades gerenciales: trabajo en equipo y negociación; capacidades técnicas: nociones generales de la Administración Pública Federal; idioma: inglés avanzado; paquetería: Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel) e Internet.

- **B) Plaza:** denominación: Subdirección de Dictaminación de Manifestaciones de Impacto Regulatorio; vacante: 01; nivel: NA1; percepción ordinaria bruta: \$25,254.76; sede: México, D.F.; misión: elaborar proyectos de dictámenes de manifestaciones de impacto regulatorio de las propuestas del Gobierno Federal en materia regulatoria, con la finalidad de asegurar la calidad y eficiencia de las mismas; Funciones principales: **a)** Analizar y proponer alternativas a las regulaciones propuestas por el Ejecutivo Federal de tal forma que se logren los objetivos de eficiencia, transparencia y máximo bienestar social previstos en el artículo 69-e de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; **b)** Evaluar el orden jurídico administrativo federal, a fin de garantizar un diseño regulatorio acorde con los criterios generales de la Mejora Regulatoria; **c)** Revisar los impactos de la regulación en el ámbito internacional, producto de la aplicación de las mejores prácticas en la materia; adscripción: Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio; perfil requerido: Licenciatura en Derecho o Economía; nivel académico: titulado; experiencia laboral: dos años; capacidades gerenciales: trabajo en equipo y negociación; capacidades técnicas: nociones generales de la Administración Pública Federal; idioma: inglés avanzado; paquetería: Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel) e Internet.

- **C) Plaza:** denominación: Subdirección de Análisis; vacante: 01; nivel: NA1; percepción ordinaria: \$25,254.76; sede: México, D.F.; misión: asesorar y apoyar a los estados y municipios en la aplicación de los municipios en la aplicación de los principios y criterios de mejora regulatoria en la información de un marco jurídico moderno, eficaz y transparente, que incentive el desarrollo económico de sus territorios; funciones principales: **a)** Elaborar propuestas de reformas al Marco Normativo vigente para diversas actividades y Sectores Económicos en estados y municipios a fin de promover la aplicación de los principios y criterios de la Mejora Regulatoria en los mismos; **b)** Identificar con base al análisis del Marco Normativo local aplicable en estados y municipios seleccionados, las actividades económicas donde existe concurrencia entre los órdenes de Gobierno y no se amerite la intervención Federal para proponer su regulación por parte de los estados y municipios; **c)** Desarrollar la metodología para la implementación de sistemas locales de apertura rápida de empresas, con el fin de proveer a los estados y municipios interesados de asesoría en materia; **d)** Desarrollar la metodología para el desarrollo de registros de trámites y servicios a nivel local con el fin de proveer a los estados y municipios interesados de asesoría en la materia; **e)** Asesorar en la elaboración de anteproyectos regulatorios en los órdenes estatal y municipal, a solicitud de los mismos; adscripción: Coordinación General de Proyectos Especiales; perfil requerido: licenciatura o profesional en Derecho, Economía o Ingeniería Industrial; nivel académico: titulado, experiencia laboral: dos años; disponibilidad para viajar: sí; capacidades gerenciales: trabajo en equipo y negociación; capacidades técnicas: nociones generales de la Administración Pública Federal; idioma: inglés intermedio; paquetería: Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel) e Internet.

- **D) Plaza:** denominación: Subdirección de Promoción; vacante: 01; nivel: NA1; percepción ordinaria: \$25,254.76; sede: México, D.F.; misión: promover que estados y municipios adopten un marco jurídico

moderno, eficaz y transparente, que incentive el desarrollo económico en sus territorios; funciones principales: **a)** Dar seguimiento al cumplimiento del calendario de actividades del programa de promoción a fin de garantizar su cumplimiento; **b)** Coordinar la logística del programa de promoción a fin de garantizar su cumplimiento; **c)** Elaborar informes periódicos sobre el avance del programa de promoción a fin de evaluar el impacto y la cobertura del programa; **d)** Dar seguimiento a las reuniones y eventos organizados a fin de evaluar su efectividad y proponer modificaciones al programa de promoción; **e)** Coordinar la elaboración de material didáctico, de difusión y presentaciones relativas a los distintos aspectos del programa de Mejora Regulatoria enfocados a la capacitación de servidores públicos estatales y municipales; **f)** Organizar eventos en materia de Mejora Regulatoria en los distintos estados y municipios cubiertos por el programa de promoción, a fin de promover y brindar capacitación en materia de Mejora Regulatoria a servidores públicos locales, supervisar la conformación de las bases de datos de responsables de Mejora Regulatoria y de compromisos de apoyo comprometidos en estados y municipios; adscripción: Coordinación General de Proyectos Especiales; perfil requerido: Licenciatura en Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, o Relaciones Internacionales; nivel académico: titulado; experiencia laboral: dos años; capacidades gerenciales: trabajo en equipo y negociación; disponibilidad para viajar: sí; capacidades técnicas: nociones generales de la Administración Pública Federal; idioma: inglés intermedio; paquetería: Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel) e Internet.

• **E) Plaza:** denominación: Subdirección de Administración; vacante: 01; nivel: NA1; percepción ordinaria: \$25,254.76; sede: México, D.F.; misión: asegurar la implementación y uso eficientes de los recursos financieros, materiales y humanos asignados, así como la aplicación de la normatividad en la materia, para el buen desempeño de las funciones de la Comisión; así como la supervisión, control y desarrollo de la aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera; funciones principales: **a)** Revisar el Proyecto de Presupuesto para su presentación ante la Coordinadora de Sector y su gestión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para asegurar la dotación de los recursos necesarios para el desempeño de las funciones de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria; **b)** Fungir como enlace entre la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y las diferentes instancias administrativas de la Secretaría de Economía y otras dependencias federales para agilizar la disponibilidad de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria; **c)** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, normas, sistemas y procedimientos en materia de administración de recursos humanos, financieros y materiales; **d)** Coordinar la adquisición y el abastecimiento de los bienes materiales requeridos, así como su mantenimiento y suministro de los servicios generales que se requieran en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria; **e)** Coadyuvar en la programación, organización y presupuestación, así como en todo lo relacionado con el régimen interno de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria; **f)** Garantizar la suficiencia presupuestal y autorizar el pago de bienes y servicios prestados a la Comisión a fin de solventar los compromisos adquiridos por la comisión y asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable; **g)** Elaborar y presentar los reportes sobre el manejo financiero de la Comisión ante las distintas instancias de supervisión y control establecidos para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable y, en su caso, solventar las observaciones al mismo; **h)** Elaborar y presentar ante el titular de la comisión para su aprobación, los proyectos de normatividad interna correspondientes a la aplicación y dotación de los recursos humanos, financieros, y materiales a fin de asegurar el uso eficiente, transparente y equitativo de los mismos; adscripción: Coordinación Ejecutiva; perfil requerido: licenciatura o profesional en Administración, Contaduría, Economía, Derecho o Relaciones Internacionales; nivel académico: titulado; experiencia laboral: tres años; capacidades gerenciales: trabajo en equipo y negociación; capacidades técnicas: nociones generales de la Administración Pública Federal, Ley del Servicio Profesional de Carrera, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Presupuesto y Manual de Contabilidad Gubernamental; idioma: inglés intermedio; paquetería: Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel) e Internet.

• **F) Plaza:** denominación: Jefe de Departamento de Seguimiento de Energía, Infraestructura y Medio Ambiente; vacante: 01; nivel: OA1; percepción ordinaria bruta: \$17,046.75; sede: México, D.F.; misión: proporcionar elementos de la normatividad de conformidad con los criterios aplicables, que sean la base para elaborar anteproyectos, trámites y manifestaciones de impacto regulatorio de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca; funciones principales: **a)** Revisar, con base en la normatividad y criterios aplicables, los anteproyectos de regulación remitidos a la COFEMER por las distintas dependencias y organismos descentralizados de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, para realizar comentarios y observaciones sobre los mismos; **b)** Revisar la información de los trámites reportada por las distintas dependencias y organismos descentralizados de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, para identificar los elementos que permitan determinar la procedencia de su inscripción al Registro Federal de Trámites y Servicios; **c)** Revisar, a solicitud del Subdirector de Seguimiento, el marco regulatorio vigente o propuesto de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, para encontrar los elementos específicos que permitan detectar áreas en las que se requiera una mejora regulatoria; **d)** Revisar, a solicitud del Subdirector de Seguimiento, aspectos específicos de los programas de mejora regulatoria definitivos de las dependencias u organismos descentralizados de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, con el propósito de identificar los elementos que integrarán la opinión que la Comisión realizará sobre esos programas; **e)** Revisar, a solicitud del Subdirector de Seguimiento, aspectos específicos de las propuestas de

programas de mejora regulatoria que remitan las dependencias u organismos descentralizados de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, con el propósito de dar seguimiento al cumplimiento de esos programas, en tiempo y forma, por parte de las dependencias y organismos descentralizados referidos; adscripción: Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial; perfil requerido: licenciatura o profesional en Economía, Matemáticas, Ingeniería, Actuaría; nivel académico: pasante y/o carrera terminada, experiencia laboral: un año; capacidades gerenciales: trabajo en equipo y negociación; capacidades técnicas: nociones generales de la Administración Pública Federal; idioma: inglés avanzado paquetería: Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel) e Internet.

• **G) Plaza:** denominación: Jefe de Departamento de Dictaminación de Salud, Educación, Laboral, Fiscal y Financiero; vacante: 01; nivel: OA1; percepción ordinaria bruta: \$17,046.75; sede: México, D.F., misión: coadyuvar en la revisión de anteproyectos de regulación y trámites de las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario desarrollo social, salud, laboral, desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 3ro. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo en la normatividad aplicable; funciones principales: **a)** Revisar los anteproyectos y manifestaciones de impacto regulatorio, que presenten las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, a fin de auxiliar en la elaboración de dictámenes y opiniones sobre tales documentos, de acuerdo con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; **b)** Auxiliar en la elaboración de diagnósticos del marco regulatorio de las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública; **c)** Revisar y elaborar comentarios sobre las fichas de los trámites que las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, envían para su inscripción o modificación en el registro federal de trámites y servicios; **d)** Buscar los elementos que le asigne su superior jerárquico para dar asesoría técnica a las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, a fin de capacitarlos en materia de mejora regulatoria, elaboración de manifestaciones de impacto regulatorio e inscripción de trámites; así como para proporcionar la información que al respecto soliciten los particulares; **e)** Administrar el sistema de gestión automatizado de recepción y liberación de anteproyectos de regulación y sus manifestaciones de impacto regulatorio; **f)** Elaborar las bases de datos, informes y reportes sobre el trámite de los asuntos a cargo de la Coordinación General de su adscripción, e integrar los expedientes correspondientes a cada anteproyecto de regulación para asegurar un control eficaz sobre el estado que guarda el proceso de revisión en cada caso; adscripción: Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional; perfil requerido: licenciatura o profesionales en derecho; nivel académico: titulado, experiencia laboral: un año; capacidades gerenciales: orientación a resultados, trabajo en equipo; capacidades técnicas: nociones generales de la Administración Pública Federal, conocimiento del proceso de mejora regulatoria y funciones de la COFEMER; idioma: inglés intermedio; paquetería: Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel) e Internet.

Bases

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

2. Documentación requerida: los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:

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

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

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal www.cofemer.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx.

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

1	Publicación de convocatoria:	9/11/2005
2	Registro de aspirantes:	Del 9/11/2005 al 22/11/2005
3	Publicación de folios aceptados	23 de noviembre de 2005
4	Evaluación de capacidades técnicas	Del 24/11/2005 al 28/11/2005
5	Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público	Del 5/12/2005 al 8/12/2005
6	Presentación de documentos	9 de diciembre de 2005
7	Entrevistas por el Comité de Selección	Del 12 al 16 de diciembre de 2005

* **Nota:** estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión del servicio público y de capacidades técnicas y al número de aspirantes que participen en éstas.

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

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, sita en la calle Alfonso Reyes número 30, piso 8, colonia Hipódromo Condesa, código postal 06140, México, D.F., el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados y la página de la Comisión www.cofemer.gob.mx, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

7. Resolución de dudas: a efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: en horario de 8:00 a 14:00 horas.

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

Disposiciones generales:

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.

2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o, si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.

3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.

4. En www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.

5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 4 de noviembre de 2005.
El Comité de Selección del Sistema de Servicio Profesional de Carrera
en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité de Selección
El Director de Administración
Lic. Javier Zarco Ledesma
Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 024

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

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

Nombre de la plaza	Director de Biblioteca		
Nivel administrativo	CFMA001	Número de vacantes	01 (una)
Percepción ordinaria	\$48,050.69 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar las acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos planteados para la dirección de bibliotecas, instrumentando mecanismos orientados a ejercer estricta vigilancia respecto a la observancia de las normas, políticas y funciones en materia bibliotecaria, para que se desarrollen correctamente con base en los recursos asignados para tal efecto, con la finalidad de asegurar la prestación de servicios de calidad y excelencia. 2. Coordinar y vincular las actividades de organización, administración, automatización, promoción y difusión de los servicios bibliotecarios que proporciona el Centro Nacional de las Artes, estableciendo y generando información para los responsables de las áreas, así como de las escuelas y centros para dar a conocer los servicios que se brindan, con la finalidad de difundir y promover el quehacer sustantivo del Cenart. 3. Planear, justificar, y proponer el presupuesto anual para el funcionamiento y operación de la biblioteca del Centro Nacional de las Artes, con base en la normatividad vigente y cuantificando los proyectos prioritarios de acuerdo con los objetivos establecidos para el área, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos presupuestales que permitan el desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos institucionales en un marco de racionalidad y transparencia. 4. Dirigir y participar en el desarrollo de colecciones de la biblioteca del Centro Nacional de las Artes, mediante la presentación de propuestas al comité establecido para tal efecto, con la finalidad de dar a conocer las necesidades de información actuales de los públicos o comunidades a las que atiende y generar las acciones necesarias para satisfacerlas. 5. Planear y dirigir el funcionamiento de los servicios bibliotecarios y la sistematización de los materiales documentales, a través de la evaluación periódica de los mismos, con la finalidad de mantener y elevar la calidad de los servicios que se proporcionan a la comunidad en general. 6. Establecer convenios con instituciones afines que permitan ampliar la red de servicios que proporciona la biblioteca del Centro Nacional de las Artes, a través de propuestas para compartir recursos materiales, servicios y equipo, con la finalidad de obtener un mayor rendimiento de la infraestructura con la que se cuenta, así como de las colecciones y el equipo. 7. Planear y evaluar el programa anual de trabajo, instrumentando mecanismos de control y seguimiento a proyectos no concluidos y el inicio de nuevos que hayan sido previamente aprobados, con la finalidad de asegurar la implementación de nuevos servicios y evitar el incremento del rezago en la organización de los materiales con que		

	cuenta la biblioteca del Centro Nacional de las Artes.		
	8. Desarrollar análisis, evaluar y autorizar, en su caso, los proyectos y programas presentados por las subdirecciones y departamentos adscritos a la biblioteca, verificando que los mismos se encuentren alineados y sean congruentes con las metas y los objetivos institucionales, con la finalidad de incorporar programas que coadyuven a elevar la calidad y excelencia de los servicios que proporciona la biblioteca del Centro Nacional de las Artes. 9. Asumir la representación de la biblioteca del Centro Nacional de las Artes en eventos nacionales e internacionales, a través de su asistencia y participación en conferencias y congresos especializados en el tema, con la finalidad de asegurar su permanente actualización y recibir retroalimentación de las funciones propias, así como establecer vínculos para futuros convenios. 10. Coordinar las acciones que permitan la capacitación y actualización del personal profesional y no profesional adscrito a la dirección de biblioteca, con base en los requerimientos que presentan las nuevas tecnologías de la información, con la finalidad de asegurar que se cuente con personal capacitado para responder a las nuevas formas de acceso a la información hacia la mejora en la calidad de los servicios.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras en Biblioteconomía, Educación, Artes, Psicología, Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales.	
	Laborales:	Cuatro años. Áreas de experiencia: Metodología, Teoría y Métodos Generales, Psicología General, Administración Pública, Historia General, Sociología Cultural.	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Liderazgo.	
	Técnicos:	Biblioteconomía.	
	Idiomas:	Inglés (Nivel Avanzado).	
	Otros:	Francés (Nivel Intermedio).	

Nombre de la plaza	Director de Asuntos Jurídicos y Proyectos Legislativos		
Nivel administrativo	CFMA001	Número de vacantes	01 (una)
Percepción ordinaria	\$48,050.69 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General Jurídica	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar, por sí, o en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública o con las áreas jurídicas de las instituciones culturales, los proyectos legislativos necesarios para crear o modificar el marco jurídico del subsector cultural, con la finalidad de promover y fortalecer la legislación cultural. 2. Coordinar y dirigir las acciones necesarias que permitan enlazar y conjuntar acciones con la Secretaría de Gobernación, enfocadas a la presentación de proyectos legislativos ante el Congreso de la Unión, mediante su dictaminación con todas las unidades de enlace legislativo, con la finalidad de coadyuvar al mejoramiento de la legislación cultural mexicana. 3. Coordinar las acciones y estrategias institucionales en materia de mejora regulatoria con las áreas jurídicas de las instituciones que conforman el subsector cultural, respecto a los trámites y servicios que ofrecen, mediante la inscripción de los mismos en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTYS) de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), con la finalidad de proporcionar un óptimo servicio a los usuarios para facilitar su acceso a los bienes y servicios culturales que ofrece el Conaculta y en general el subsector cultural. 4. Coordinar las acciones necesarias para desarrollar el análisis jurídico de los proyectos de acuerdos interinstitucionales que se pretendan celebrar entre instituciones culturales de nuestro país y las de otros países, conforme al modelo contenido en el manual de procedimientos para la negociación y suscripción de acuerdos interinstitucionales, así como considerando los programas estratégicos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con la finalidad de generar condiciones propicias para incrementar e impulsar		

	el intercambio cultural.		
	5. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar asesoría a las unidades administrativas o instituciones coordinadas por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, atendiendo las consultas jurídicas que éstas soliciten mediante el análisis jurídico de cada requerimiento y, en su caso, proponiendo posibles alternativas de solución, con la finalidad de asegurar que todas las actividades que se realicen, estén apegadas a la legislación vigente que en cada caso corresponda. 6. Coordinar y, en su caso, efectuar revisión de las solicitudes de cartas de reconocimiento de actividades culturales de las asociaciones civiles que realizan actividades culturales sin fines de lucro, mediante la revisión de la documentación que avale las actividades de dichas asociaciones, con la finalidad de obtener el beneficio de expedir recibos deducibles de impuestos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 7. Coordinar las acciones necesarias para promover la participación de los representantes de la Dirección General Jurídica en las distintas etapas de los procedimientos de contratación de bienes y servicios, participando y asesorando en la elaboración, revisión y aclaración de bases, con la finalidad de proporcionar la asesoría jurídica requerida por las unidades administrativas o subsectorizadas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y apoyar el desarrollo de sus funciones sustantivas. 8. Proponer lineamientos para la correcta elaboración de contratos y convenios derivados de los procedimientos de contratación de bienes y servicios, mediante la revisión de la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y la generación de propuestas viables para aprobación superior, con la finalidad de contar con guías en la materia, que permitan mejorar la gestión en cada una de las operaciones que realiza el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. 9. Coordinar y dirigir las acciones necesarias para el registro de los instrumentos jurídicos en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, verificando que los instrumentos jurídicos están debidamente formalizados por las partes y en apego a la normatividad aplicable vigente, con la finalidad de asegurar la correcta formulación de los instrumentos jurídicos suscritos por el Conaculta en la materia, así como mejorar el manejo y resguardo de la documentación. 10. Coordinar las acciones que tengan por objeto efectuar la compilación de legislación, disposiciones jurídicas y documentos doctrinales relacionados con el marco normativo que rige la actividad del subsector cultural, mediante la revisión tanto actual como histórica de la información en el Diario Oficial de la Federación y de las legislaciones federales y locales, con la finalidad de proporcionar a las diferentes unidades administrativas que integran el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, los instrumentos jurídicos necesarios para el desempeño de sus actividades y operación de sus programas estratégicos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las Carreras en Ciencias Sociales, Derecho.	
	Laborales:	Cuatro años. Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Internacional, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Liderazgo.	
	Técnicos:	Desarrollo de Análisis y Proyectos Legislativos, Elaboración de Instrumentos Jurídicos.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

Nombre de la plaza	Subdirector de Desarrollo Académico		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	01 (una)
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General del	Sede	Distrito Federal

	Centro Nacional de las Artes		
Funciones principales	1. Proponer los criterios y principios para el diseño de proyectos y modelos educativos, mediante la integración y coordinación de grupos de especialistas en los temas relacionados con los mismos, con la finalidad de asegurar la incorporación de programas innovadores y alineados a los proyectos institucionales para su aplicación en las entidades federativas. 2. Instrumentar y establecer los mecanismos necesarios que permitan dar seguimiento y evaluar los proyectos y modelos académicos, mediante el análisis y diseño estructurado de los mismos, con la finalidad de asegurar su desarrollo de acuerdo con su planeación y objetivos previamente establecidos. 3. Definir e instrumentar marcos de normatividad académica para el desarrollo de los proyectos institucionales, mediante la generación de propuestas con base en las especificidades de cada uno de ellos y someterlos a autorización para su posterior implementación, con la finalidad de lograr unificación de criterios que permitan regular la operación académica, organizativa y administrativa. 4. Proponer e instrumentar estrategias para la selección de participantes durante las etapas de diseño, aplicación y evaluación de proyectos académicos, mediante la coordinación de las actividades conducentes, con la finalidad de conformar los equipos de trabajo que apoyen el desarrollo de los programas institucionales. 5. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración de los materiales didácticos y de apoyo al diseño, aplicación y evaluación de los programas académicos, con base en las especificidades de cada proyecto y la generación de propuestas adecuadas para cada uno de ellos, con la finalidad de asegurar que su desarrollo cumpla con los objetivos previamente establecidos. 6. Coordinar las acciones necesarias para la realización de diagnósticos en materia de educación artística, mediante el desarrollo de acciones conjuntas y coordinadas con las instituciones, Secretarías y Direcciones Generales de Cultura en los Estados, con la finalidad de detectar las necesidades que sustenten el diseño de proyectos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante de las carreras en Humanidades, Educación, Artes, Ciencias Sociales.	
	Laborales:	Tres años. Áreas de experiencia: Organización y Planificación de la Educación, Psicopedagogía.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados, trabajo en equipo.	
	Técnicos:	Desarrollo de Proyectos Académicos en sus diferentes fases: Planeación, Diseño, Instrumentación y Evaluación, Conocimiento del Ambito de la Educación y Educación Artística en el Contexto Mexicano.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01 (una)
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General de Culturas Populares e Indígenas	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Instrumentar mecanismos de control interno que permitan un eficiente registro de la asistencia e incidencias del personal, supervisando que se efectúe en apego al marco normativo y procedimientos establecidos para tal efecto, así como generando indicadores que apoyen a la toma de decisiones, con la finalidad de contar con un eficiente sistema de información que permita su correcto y oportuno reporte a la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, para la aplicación de las sanciones correspondientes en		

	el sistema de nómina.
	2. Coordinar las acciones necesarias para gestionar ante la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano los movimientos de personal, supervisando el requisitado de los formatos establecidos para tal efecto así como llevando un control de los mismos con base en el analítico de puestos, la plantilla de personal y el acopio de la documentación necesaria para la integración de expedientes personales, con la finalidad de asegurar su operación oportuna en el sistema de nómina, así como su eficiente control presupuestal por este concepto. 3. Mantener actualizada la plantilla de personal en el sistema de información establecido para tal efecto, registrando la creación y cancelación de plazas, así como de su correspondiente ocupación o vacancia en un periodo determinado, con la finalidad de asegurar un eficiente control de la plantilla de personal considerando las plazas ocupadas y las vacantes, para su reporte a las áreas correspondientes y gestionar los trámites administrativos necesarios, en su caso. 4. Supervisar que se efectúe el pago de nóminas ordinarias y extraordinarias al personal así como la conciliación de las mismas, verificando que se reciban las nóminas, cheques y recibos de pago y que se efectúe su entrega correspondiente a los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa mediante el acuse respectivo, con la finalidad de asegurar el pago de las remuneraciones en tiempo y forma, así como el cumplimiento de la normatividad aplicable. 5. Supervisar que la recepción de las nóminas y los recibos estén completos para su pago y distribución a los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa, verificando que se entreguen los talones correspondientes al personal y se recabe la firma en la nómina, así como efectuando la conciliación respectiva con la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, que permita verificar que todo se haya pagado e identificar, en su caso, posibles diferencias y aplicar con oportunidad las medidas correspondientes, con la finalidad de asegurar que se pague lo detallado en la nómina, esté soportada y debidamente conciliada. 6. Mantener un sistema de información permanentemente actualizado en relación con los conceptos que integran el capítulo 1000 (servicios personales), supervisando la captura de información en lo relativo a remuneraciones al personal, detalle por partida y proyecto en forma quincenal, con la finalidad de generar los reportes correspondientes para el área de contabilidad para su conciliación con el presupuesto, coadyuvando de esta forma, a mantener un eficiente control presupuestal. 7. Coordinar las acciones que permitan atender correcta y oportunamente los requerimientos del personal en todo lo relacionado con estímulos, premios, recompensas, etc., con base en las solicitudes efectuadas a la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, así como de acuerdo con las convocatorias correspondientes emitidas por dicha área para su acceso a estos beneficios, con la finalidad de asegurar que sean otorgadas o tramitadas en tiempo y forma, y no se pierdan debido a que las solicitudes sean presentadas extemporáneamente. 8. Instrumentar estrategias para difundir las convocatorias que emita la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano para el acceso a los beneficios que otorga la institución al personal, coordinando internamente la recepción y envío de solicitudes a dicha área y anexando, en su caso, la documentación requerida de acuerdo con la normatividad que al efecto se establezca, con la finalidad de asegurar que se puedan tramitar las solicitudes en tiempo y forma. 9. Coordinar las acciones necesarias para gestionar ante la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano todo lo relacionado con las solicitudes del personal para acceder a las prestaciones y beneficios que otorga la institución, mediante la instrumentación de mecanismos que permitan dar seguimiento desde su envío hasta su otorgamiento o, en su caso, recabando la información acerca de los motivos por los cuales fueron rechazadas las peticiones e informando lo correspondiente al personal, con la finalidad de coadyuvar a que los servidores públicos de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas ejerzan sus derechos de conformidad con los beneficios

	y prestaciones que otorga la Institución.		
	10. Coordinar las acciones necesarias para recabar la documentación que permita integrar la propuesta que se presentará al área de recursos financieros para la contratación de personal bajo el régimen de honorarios, gestionando lo conducente para obtener la suficiencia presupuestal en la partida correspondiente, con la finalidad de presentar la solicitud a la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano y obtener el sello constancia requerido para acreditar que la persona propuesta no tiene plaza federal o se encuentra contratada por honorarios fijos. 11. Coordinar las acciones necesarias para integrar la documentación requerida y someter a dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, las propuestas para la contratación de personal bajo el régimen de honorarios, adjuntando los soportes necesarios en apego a los procedimientos y normatividad vigentes, con la finalidad de obtener su autorización y se pueda llevar a cabo la contratación. 12. Mantener un eficiente control de los prestadores de servicios profesionales, integrando los expedientes con toda la documentación necesaria una vez autorizada la contratación por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como enviando el soporte documental correspondiente a la Dirección General Jurídica, con la finalidad de asegurar la elaboración de los contratos correspondientes y la formalización de las contrataciones respectivas en el marco de la normatividad aplicable. 13. Coordinar las acciones necesarias para gestionar y tramitar las cartas de aceptación de servicio social y prácticas profesionales, enviando el oficio correspondiente a la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano para solicitar dichos documentos, con la finalidad de asegurar que se cubran los requisitos que establecen las universidades y escuelas, así como formalizar la prestación de dichos servicios en el marco de la normativa vigente. 14. Controlar la asistencia de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales, a través del registro en las hojas de asistencia de cada uno de ellos en forma quincenal, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de mantener un eficiente control de las horas de trabajo que deben cubrir diariamente para la liberación de las cartas una vez concluidas las horas estipuladas. 15. Efectuar revisión de los informes y horarios que deben cubrir los prestadores de servicio social y prácticas profesionales, que permita confirmar que hayan cumplido con las actividades que se les asignaron, y a su vez, que hayan cubierto las horas de trabajo establecidas, con la finalidad de solicitar a la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano la elaboración de las cartas de conclusión, para la posterior validación del servicio social y/o las prácticas profesionales en las universidades o escuelas respectivas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante de las carreras en Administración, Contaduría, Ciencias Sociales.	
	Laborales:	Dos años. Áreas de experiencia: Administración Pública, Contabilidad Económica.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.	
	Técnicos:	Recursos Humanos.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Egresos		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01 (UNA)
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Supervisar que se realice la recepción de los fondos que transfiera la Tesorería de la Federación al Conaculta para el desarrollo de su quehacer institucional, efectuando el traspaso de éstos de la cuenta bancaria de subsidio (exclusiva para recibir los recursos), a la cuenta bancaria operativa (destinada para ejercerlos) mediante la afectación de la transferencia bancaria electrónica correspondiente, con la finalidad de estar en		

	posibilidad de disponer de los mismos. 2. Supervisar que se lleve a cabo la radicación de las Administraciones de Recursos que solicitan las unidades administrativas para la operación de sus programas, mediante la transferencia bancaria de fondos a la cuenta operativa de la unidad administrativa de que se trate, así como supervisando la elaboración de los cheques que se emiten a favor de los proveedores de bienes y servicios, con base en las solicitudes que efectúan las unidades administrativas, la revisión de las operaciones bancarias efectuadas y el registro de éstas en los controles establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar la confiabilidad de las operaciones, así como proporcionar un servicio de calidad. 3. Implementar mecanismos que permitan ejercer un eficiente control de los pagos que se realizan a través de ventanilla, supervisando que las personas que se presenten a realizar cualquier cobro de cheque estén facultadas o habilitadas para ello, previa acreditación de su personalidad, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad y transparencia en los procedimientos establecidos para tal efecto. 4. Mantener un eficiente control del flujo de caja, de los saldos diarios de las cuentas bancarias del Conaculta y de los cheques pendientes de entrega, a través de los registros y controles internos establecidos para tal efecto y la generación de reportes e informes, con la finalidad de dar a conocer al director las disponibilidades financieras y la fluctuación de los ingresos y los egresos. 5. Supervisar que se lleve a cabo la conciliación de los registros de las operaciones bancarias, con base en los estados de cuenta emitidos en forma mensual por las instituciones bancarias, con la finalidad de asegurar la veracidad de las operaciones registradas, evitar posibles inconsistencias y, en su caso, efectuar las aclaraciones correspondientes con la debida oportunidad. 6. Coordinar y, en su caso, gestionar las acciones necesarias para llevar a cabo la apertura de cuentas bancarias, cancelaciones, registro de firmas por altas, bajas y modificaciones de funcionarios, considerando los requerimientos y procedimientos establecidos para cada caso, con la finalidad de asegurar un eficiente control que permita mantener un sistema de información actualizado, tanto en las instituciones bancarias como interno. 7. Supervisar y, en su caso, elaborar los formatos de entero por concepto derechos, productos y aprovechamientos cuando lo reporten las unidades administrativas, mediante la revisión de la información correspondiente en apego a la normatividad y procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar su entero en tiempo y forma a la Tesorería de la Federación. 8. Coordinar y, en su caso, efectuar las transferencias bancarias que solicite la Subdirección de Contabilidad por concepto de enteros de impuestos, derechos, pasivo circulante, economías presupuestales del ejercicio, etc., así como el requisitado de los formatos de aviso de reintegro, en su caso, aplicando los procedimientos establecidos para tal efecto e integrando la información necesaria, con la finalidad de proporcionar herramientas de información confiable y oportuna. 9. Coordinar las acciones necesarias para turnar a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto los enteros efectuados por concepto de derechos, productos y aprovechamientos, mediante la integración de la información correspondiente, con la finalidad de que dicha área continúe con el trámite para la autorización de las ampliaciones líquidas al presupuesto ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 10. Supervisar los pagos efectuados por las instituciones bancarias respecto a los rendimientos generados mensualmente por las cuentas de cheques productivas del Conaculta, verificando su correcto cálculo y aplicación, con la finalidad de asegurar que éstos sean correctos. 11. Coordinar las acciones necesarias para enterar conforme a la normatividad aplicable, los rendimientos generados en las cuentas de cheques productivas, con base en la información contenida en los estados de cuenta bancarios y en controles con que cuenta el área, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos por la
--	---

	Tesorería de la Federación para tal efecto.	
	12. Supervisar que se lleve a cabo por parte de la institución bancaria, la concentración en la cuenta operativa del Conaculta, de los rendimientos generados en las cuentas bancarias de las unidades administrativas, verificando la integración de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de contar con información correcta y oportuna. 13. Mantenerse actualizado en materia de egresos de la Administración Pública Federal, mediante la consulta de información sobre los aspectos normativos que rigen este concepto, con la finalidad de asegurar que éstos se apliquen adecuadamente conforme a la normatividad vigente.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante de las carreras en Contaduría, Administración.
	Laborales:	Dos años. Áreas de experiencia: Administración Pública, Contabilidad Económica.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
	Técnicos:	Normatividad en materia de Egresos y Presupuesto, Conocimientos Contables.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	No aplica.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Conectividad		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01 (una)
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar los servicios de enlace y comunicaciones de voz y datos a los usuarios del Conaculta, con base en las solicitudes y requerimientos de los mismos así como gestionando lo conducente para su atención en tiempo y forma, con la finalidad de asegurar que se proporcione un servicio eficiente y oportuno para dar continuidad a la operación de las unidades administrativas del Conaculta. 2. Coordinar las acciones necesarias para mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los esquemas de monitoreo para los servicios que ofrecen los conmutadores y la red privada de voz, supervisando su correcta operación de acuerdo con los programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo establecidos en su caso, así como realizando acciones emergentes para dar solución a la problemática presentada, con la finalidad de asegurar su óptimo funcionamiento y apoyar el desarrollo de las actividades de los usuarios de las diversas unidades administrativas del Conaculta. 3. Coordinar las acciones necesarias para la implementación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para mantener en funcionamiento los servicios de enlace y de comunicaciones del Conaculta, así como atender los requerimientos que en materia de soporte técnico se requieran para el correcto funcionamiento de las líneas telefónicas y estaciones de voz y datos, mediante la programación de dichas actividades y en apego a los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar su óptimo funcionamiento. 4. Instrumentar y proponer a su superior jerárquico, los lineamientos y políticas para el uso correcto de los equipos de telecomunicaciones para transmisión, integrando los documentos correspondientes con base en las adecuaciones o incorporaciones al marco normativo vigente, con la finalidad de contar con criterios generales de aplicación que normen el uso de los equipos de telecomunicaciones para voz. 5. Proponer y mantener actualizados los procedimientos para la instalación y uso de equipo para conectividad de transmisión de telefonía, documentando los procesos de trabajo llevados a cabo para dichas actividades, con la finalidad de contar con una herramienta de información tendiente a optimizar las funciones del área así como contar con una fuente de consulta confiable que apoye las actividades del área. 6. Coordinar las acciones necesarias para la difusión de los lineamientos, políticas y procedimientos en materia de adquisición, instalación y uso de equipo para conectividad, y de enlace digital para transmisión de telefonía, mediante la incorporación de estrategias con base en los criterios aprobados para tal efecto por el comité de informática y haciendo llegar la información correspondiente a los enlaces informáticos definidos por las unidades administrativas, con la finalidad de dar a conocer reglas de operación claras		

	que optimicen la operación en materia de telecomunicaciones.	
	7. Coordinar las acciones necesarias para dar atención a las solicitudes generadas por los usuarios, con base en los reportes recibidos por el centro de atención a usuarios relacionados con fallas de algún servicio de voz o datos, designando al personal responsable para su solución, así como dando seguimiento a la rutina de revisión, inspección física en sitio del rack, etc., con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno que permita a los usuarios desarrollar su trabajo adecuadamente. 8. Coordinar las acciones necesarias para solicitar la intervención del proveedor involucrado para resolver las fallas de los servicios de voz o datos, verificando el status de los servicios contratados previo a reportarle cualquier falla que requiera soporte en sitio, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos, así como el correcto funcionamiento de los servicios de voz o datos que proporciona la unidad administrativa. 9. Coordinar las acciones necesarias para solicitar la intervención del proveedor involucrado para resolver las fallas de los servicios de voz o datos en caso de presentarse alguna falla generalizada que afecte la operación de dichos servicios, efectuando el reporte correspondiente y dando seguimiento hasta el completo restablecimiento de los servicios, con la finalidad de asegurar la correcta operación que en materia de telecomunicaciones proporciona la unidad administrativa a los usuarios. 10. Mantener un eficiente control de los contratos de mantenimiento preventivo establecidos con los diferentes proveedores de servicio, instrumentando mecanismos que permitan dar seguimiento a las acciones llevadas a cabo por éstos de acuerdo con la programación previa establecida para tal efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos. 11. Mantener un eficiente control de los contratos de mantenimiento correctivo establecidos con los diferentes proveedores de servicio, instrumentando mecanismos que permitan dar seguimiento a las acciones llevadas a cabo por éstos de acuerdo con el reporte de las fallas que presenten los equipos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los contratos, y en consecuencia, el óptimo funcionamiento de los equipos. 12. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar a los usuarios el servicio de soporte en línea (HELP DESK) cuando se presente alguna falla en los servicios de voz y datos, implementando los mecanismos necesarios para apoyar a los usuarios, con la finalidad de restablecer el servicio en forma segura y eficiente bajo la modalidad de asistencia remota. 13. Gestionar los trámites administrativos necesarios para realizar el pago de servicios al proveedor, verificando los montos contenidos en las facturas de consumo de telefonía local, larga distancia y VPN con base en la información soporte de consumos, así como conciliando con el tarificador la información remitida por el proveedor del servicio, con la finalidad de asegurar el pago en tiempo y forma, de acuerdo con las condiciones pactadas en los contratos correspondientes. 14. Instrumentar mecanismos de registro interno que permitan un eficiente control de los pagos al proveedor por concepto de telefonía, efectuando la conciliación correspondiente de cada factura recibida y remitiendo oficio al área de recursos financieros informando la afectación presupuestal, factura, prorrateo y contrato del servicio, con la finalidad de asegurar el pago correcto y oportuno de los servicios proporcionados por el proveedor. 15. Instrumentar las acciones necesarias que permitan establecer una conciliación con el proveedor cuando se presenten diferencias en los montos de consumo registrados en las facturas y la información del tarificador, con base en los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de solicitar al proveedor una refacturación para la emisión del pago correcto.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante de las carreras en Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería.
	Laborales:	Dos años. Áreas de experiencia: Ciencia de los Ordenadores, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología de las Telecomunicaciones.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
	Técnicos:	Conmutación Telefónica, Cableado Estructurado, Sistema Operativo Unix, Ley de Telecomunicaciones, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
	Idiomas:	Inglés (Nivel Intermedio).

	Otros:	No aplica.
--	---------------	------------

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para cada puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada de reciente expedición (máximo seis meses anterior a la fecha del concurso) y copia simple para su cotejo: • Curriculum vitae; • Acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda; • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional o certificado de estudios o carta de pasante o carta de término según proceda); • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); y • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado 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. 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, durante la vigencia del proceso; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx , el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes www.conaculta.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx .
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	9 de noviembre de 2005
Registro de aspirantes	Del 9 y hasta el 22 de noviembre de 2005
Filtro curricular	23 y 24 de noviembre de 2005
Publicación total de folios	25 de noviembre de 2005
Revisión documental*	Del 28 de noviembre y hasta el 16 de diciembre de 2005
Evaluación técnica*	Del 19 de diciembre de 2005 y hasta el 13 de enero de 2006
Evaluación de capacidades*	Del 16 de enero y hasta el 3 de febrero de 2006
Entrevista por el Comité de Selección*	Del 6 y hasta el 14 de febrero de 2006
Resolución del candidato ganador*	15 de febrero de 2006

*** Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx y del portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes www.conaculta.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de evaluaciones de capacidades y al número de aspirantes que participen en ésta.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conaculta.gob.mx , identificándose con el número
----------------------------------	---

	de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Avenida Revolución No. 1877, colonia San Angel, C.P. 01000, Delegación Alvaro Obregón, D.F., el día y en la hora que se le informe (mediante el número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx), a través de los medios de comunicación mencionados en el párrafo anterior, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen, relacionadas con las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingreso@correo.conaculta.gob.mx y en el número telefónico 1253-9600, extensión 9079.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia; sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida, o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubra los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles del concurso y de las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada y su Reglamento, Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados para la operación del Subsistema de Ingreso; así como para la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 9 de noviembre de 2005.

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

El Presidente del Comité de Selección

Lic. Héctor Manuel Carrasco Gamboa

Rúbrica.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 024**Puesto: Director de Biblioteca**

Tema	Subtemas	Bibliografía
Administración de Bibliotecas	Proceso de Planificación y sus etapas	Gestión de la información en las organizaciones. Chain Navarro, Celia Murcia: DM, 2000 páginas: 126, 129, 130, 131, 136, 137, 143, 144, 146, 147, 148.
	Técnicas de Investigación	"El perfil del usuario de información". Investigación Bibliotecológica, No. 1, 1993. Hernández Salazar, Patricia. Páginas: 18-19.
	Formación de Usuarios	Modelo para Generar Programas sobre la Formación en el uso de Tecnologías de la Información. Hernández Salazar, Patricia. México: UNAM, Centro Universitario de Investigación Bibliotecológicas, 2004. Páginas: 4-5.
	Desarrollo de Colecciones	La selección de materiales documentales en el desarrollo de colecciones. Negrete Gutiérrez, María del Carmen México: UNAM, Centro de Investigaciones Bibliotecológicas, 1988. Páginas: 12 y 31.
	Características de diferentes tipos de Bibliotecas	Biblioteca digital. Universidad Nacional Autónoma de México. Centro de Investigaciones Bibliotecológicas, 2005. Torres Vargas, Araceli. Páginas: 16, 21-22, 28-29 y 31-35 (Sistemas bibliotecarios de Información y sociedad).
	Sistema de Calidad	Técnica de gestión de calidad en Instituciones documentales. Chain Navarro, Celia Murcia: DM, 2001. Páginas: 19 a 33.
Administración General	Definición de términos administrativos aplicables a una institución ya organizada, como: Organización, Participación, Responsabilidad, Delegar y Motivación	Gestión de la información en las organizaciones. Chain Navarro, Celia Murcia: DM, 2000. Páginas: 137, 143, 144.
	Características de instrumentos jurídicos como: Convenio de canje, contrato de donación, solicitud de apoyo financiero	Anexo ejemplos de un convenio, de un contrato de donación y de una solicitud de apoyo.
Sistemas de Telecomunicación e informática	Definiciones de: Formato MARC, Intranet e Interface	Manual de MARC: como interpretar y usar registros MARC. Byrne, Deborah J. Buenos Aires: Grebyd, 2001, 270 p. Technical Dictionary of library and information science, página 487. Intranets: strategies of technologies for building effective enterprises wide. Cashin, Jerry. Intranet: USA: CIT, 1998. 225 p.
	Perfil del usuario y sus necesidades de información	"El perfil del usuario de información". Investigación Bibliotecológica, No. 1, Hernández Salazar, Patricia 1993. P. 16-21.

	Gestión de información	Gestión de la información en las organizaciones. Chain Navarro, Celia Murcia: DM, 2000. Página 17.
	Bases de datos en línea sobre Arte	http://www.epnet.com/academic/default.asp , http://www.scientific.thomson.com/products/ahci/ ,
	Tipos de biblioteca de acuerdo a la sociedad de la información y sistemas integrales	El cambio de las bibliotecas, o cómo crear bibliotecas virtuales e híbridas. Memoria del Segundo Congreso Nacional de Bibliotecas Públicas. Thorhange, Jens Guadalajara, Jal. CONACULTA, 2002. p. 281-285. aleed.tripod.com.mx. siabuc.ycol.mx.
CENART	Obras de consulta sobre Arte	www.cenart.gob.mx.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 024**PUESTO: Director de Asuntos Jurídicos y Proyectos Legislativos**

Tema
Derecho Constitucional
Derecho Administrativo
Derecho Penal
Derecho Fiscal
Derecho Civil
Derecho Mercantil
Juicio de Amparo
Programa Nacional de Cultura 2001-2006

Bibliografía:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Civil Federal.
- Código de Comercio.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Penal Federal.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Administración Pública Gubernamental.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley Federal de Bienes Nacionales

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 024**Puesto: Subdirector de Desarrollo Académico**

Tema	Subtemas	Bibliografía
Conocimiento del ámbito de la	Misión y objetivos del CENART	http://www.conaculta.gob.mx/programa/cna

Educación y Educación Artística en el Contexto Mexicano	Escuelas del INBA en el CENART	http://www.conaculta.gob.mx/programa/cna http://www.sep.gob.mx
	Líneas de acción del CENART	http://www.cenart.gob.mx
	Centros Estatales de las Artes	http://www.cenart.gob.mx
	Contexto Normativo Federal y Estatal para la Administración de Programas Académicos	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Art. 45. http://www.condusef.gob.mx/glosario/a.htm .
	Educación Artística	Diccionario de las Ciencias de la Educación Madrid SANTILLANA. Sergio Sánchez Cerezo. http://www.ses3.sep.gob.mx/cgi-bin/glosario/glsr1.pl?busca=e http://www.inba.gob.mx http://www.cenart.gob.mx Anuies. (1999). Manual práctico de instrumentos para la gestión de centros de educación continua, México.
	Política Educativa sobre la Educación Artística	"La integración curricular de la educación artística en la primaria" en: Integrar la educación artística. Política educativa, integración curricular y formación docente colectiva. Plaza y Valdez Editores, Fuentes Mata Irma (2004) México.
	Tipología de los Actos Académicos y Características	Tipología de los Actos Académicos en Educación. Documento Inédito. UNAM. Fernández Sánchez Néstor (2000). http://www.e-continua.com/documentos/libroecunam.htm .
Conocimientos de Desarrollo de Proyectos Académicos en sus diferentes fases: Planeación, Diseño, instrumentación y evaluación.	Antecedentes Didáctica	Diccionario de las Ciencias de la Educación Madrid SANTILLANA. Sergio Sánchez Cerezo.
	La Didáctica: Elementos, Características, Materiales y Diagnóstico	Conocer el curriculum para asesorar en Centros. Ediciones Aljibe. Málaga. Pérez Ferra Miguel (2000) páginas 53, 89, 111 y 259.
	Proceso de Análisis Institucional	Asesoramiento curricular y organizativo en educación. Barcelona ARIEL, Marcelo García Carlos y Julián López Yáñez. Páginas 89-90 y 155.
	Planificación y Seguimiento de Proyectos Educativos	La planificación y autoevaluación del trabajo de los directivos de centros docentes. Barcelona, CISS- PRAXIS. Borrel Elvira y Xavier Chavarría (2001) página 174.
	Evaluación de Proyectos Académicos	Psicología y curriculum. Capítulo 3 "Los componentes del curriculum" Buenos Aires Paidós, Coll. César. Páginas 49-130.
	Proyectos Educativos	El Proyecto Educativo de la Institución Escolar. Editorial GRAO, Barcelona. Alvarez Manuel et. al. (2000) página 173.
	Estado del Arte y Cultura General	http://www.inah.gob.mx http://www.enah.gob.mx http://www.cnca.gob.mx/cmm/ http://www.ecultura.gob.mx/

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 024**Puesto: Jefe de Departamento de Recursos Humanos**

Tema	Subtema	Bibliografía
------	---------	--------------

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO	Jornadas de Trabajo Previsión Social Derechos y Obligaciones Suspensiones y Destituciones	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 123, Apartado "B"
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública. Capítulos IV, V, X, XII, XIV
	Infracciones y Recompensas Escalafón Incapacidades. Sindicato Servicio Profesional de Carrera	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 Constitucional. Título Segundo Capítulos I, II, III, V, VII
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional. Título Tercero Capítulo I
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional. Título Cuarto Capítulo I
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional. Título Quinto. Capítulo I.
		Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Título Primero, Capítulo Unico. Título Segundo, Capítulo Primero. Título Tercero, Capítulo Cuarto y Séptimo
PRESTACIONES	Premio Nacional de Administración Pública Estímulos y recompensas Conservación de Derechos Pensión por Jubilación. Créditos a Corto Plazo	Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. Capítulo XV.
		Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. Capítulo XVI.
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Capítulo III.
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Capítulo V. Sección Segunda.
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Capítulo VI. Sección Primera.
DECLARACION PATRIMONIAL	Registro Patrimonial de los Servidores Públicos	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Tercero. Capítulo Unico.
SERVICIOS PROFESIONALES	Disposiciones Generales De los Procedimientos de Contratación De las Excepciones a la Licitación Pública	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero. Capítulo Unico.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Tercero. Capítulo Primero. Generalidades.

		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Tercero, Capítulo Tercero.
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005. Título Segundo, Capítulo IV Artículo 42
ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	Información Reservada y Confidencial Protección de Datos Personales	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título Primero Capítulos II, III.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título Primero Capítulo IV.
SERVICIO SOCIAL Y/O PRACTICAS PROFESIONALES	Políticas de Operación	Lineamientos para el Manejo de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. Emitidas por la Subdirección de Servicios y Honorarios del CONACULTA.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 024
PUESTO: Jefe de Departamento de Egresos

Tema	Subtema	Bibliografía
Aspectos Generales sobre Recargos, Cobros e Ingresos por aprovechamiento	Facilidades Administrativas y Estímulos Fiscales	Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005.- Capítulo III
Definiciones y Conceptos Generales Conceptos Generales de Claves y Clave Presupuestaria Manejo y Proceso de la Cuenta por Liquidar Acuerdos, Reintegros y Fondos Rotatorios	Normas Generales Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Centralizada Clave Presupuestaria Pago y Registro de Obligaciones Presupuestarias Cuenta por Liquidar Certificada Oficio de Rectificación de Cuentas por Liquidar Certificadas Reintegros al Presupuesto de Egresos Comisionado Habilitado Acuerdos de Ministración Fondos Rotatorios o Revolventes	Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.- Título I Título II Capítulo I Capítulo IV Sección I Sección II Sección III Sección IV Sección V Sección VI http://www.shcp.gob.mx/servicios/legislacionvigente/normateca/

Pagos a cargo del Gobierno Federal	Generalidades	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.- Título Décimo.- Capítulo Primero http://www.shcp.gob.mx/servicios/legislacionvigente/normateca/
Normatividad de la Racionalidad y Austeridad Presupuestaria	Racionalidad y Austeridad Presupuestaria	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005.- Título Segundo.- Capítulo III. http://www.shcp.gob.mx/servicios/legislacionvigente/normateca/
Disposiciones Generales del Gasto Público Federal Consideraciones para el Pago, Asignación y Transferencia de Recursos en Exceso Gasto Público Federal El Sistema de Contabilidad, el Catálogo de Cuentas y los Registros de las Operaciones Contables	Disposiciones Generales Ejercicio del Gasto Público Federal Ejercicio y Pago Sistema de Contabilidad Gubernamental Catálogos de Cuentas y la Contabilización de las Operaciones	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.- Capítulo I Capítulo III Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.- Título III.- Capítulo II Título IV.- Capítulo I Título IV.- Capítulo II http://www.shcp.gob.mx/servicios/legislacionvigente/normateca/
Partidas de Gastos	Capítulo 2000.- Materiales y Suministros Capítulo 3000.- Servicios Generales Capítulo 6000.- Obra Pública	Clasificador por Objeto del Gasto http://www.shcp.gob.mx/servicios/legislacionvigente/normateca/o

Tema	Subtema	Bibliografía
Concepto de Banco Organismos que integran un Banco Objetivos del Banco de México Constitución de un Banco Modalidades del Cheque	Generalidades Constitución y Organización Operaciones Básicas Bancarias	Avance Objetivo de la Contabilidad Bancaria C.P. Pedro Farías García C.P. José D. Pérez Murillo Ed. Proveedora del Contador, S.A.
Contabilidad	Conceptos Generales	Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.- Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental. Contabilidad Intermedia II.- Ed. Trillas.- Niño Alvarez Raúl
Derecho	Derecho Mercantil	Derecho Mercantil para Contadores y Administradores.- Fondo Editorial UNAM.- C.P. Y M.B.A. Martín Granados María Antonia
Disposiciones Generales Aplicables a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal Disposiciones	Responsabilidades en el Ejercicio del Presupuesto Pago y Registro de Obligaciones Presupuestarias Ejercicio, Pago de Compromisos y Registro de las Operaciones	Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal del Diario Oficial de la Federación del 13 de diciembre de 2004 pág. 98 Tercera Sección. Título I Título II.- Capítulo III Título III.- Capítulo II

Aplicables a la Administración Pública Federal Centralizada Disposiciones Aplicables a la Administración Pública Federal Paraestatal	Presupuestarias	
Finanzas y Contabilidad El Papel de las Finanzas en una Empresa o Negocio Las Funciones del Administrador Financiero Presupuesto de Caja	Función de las Finanzas y el Gerente Financiero Orígenes y Aplicaciones de Fondos de Presupuestos de Caja	Fundamentos de Administración Financiera Lawrence J. Gitman Ed. Harla.- Capítulo 1 Capítulo 5
Actualización de Contribuciones	Disposiciones Generales	Código Fiscal de la Federación 2005. Título I Capítulo Unico Título II Capítulo Unico

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 024**Puesto: Jefe de Departamento de Conectividad**

Tema	Subtema	Bibliografía
Conmutación Telefónica	Redes Conmutación de Circuitos	HIDOBRO MOYA JOSE MANUEL et al, "Sistemas de Telefonía." 4ta. Edición Thomson/ Paraninfo.
	Redes Telefónicas	//giomimmi.galeón.com ¿Qué son las redes? // Telecom.net.mx Fundamentos de redes //redusuat.galeon.com Redes
	Estructura de la Red Telefónica	METAIRIE, Christian y Nicole Polian. REDES LOCALES. TEORIA Y PROGRAMACION DE LAS REDES IBM. Paraninfo, España, 1989. 184 pp.
	La Red Inteligente	STALLINGS, William. DATA AND COMPUTER COMMUNICATIONS. Mac Millan Publishing Company, USA, 1994. 875 pp. T. BOBOLA, Daniel. REDES FACIL. Prentice-Hall Hispanoamericana, México, 1995. 324 pp.
Cableado Estructurado	Componentes de un SCE	GIBBS, Mark .REDES PARA TODOS. Editorial Prentice Hall Hispanoamericana, S.A. Naucalpan de Juárez, México , 1995.
	Normas para un SCE	COMER, Douglas. REDES GLOBALES DE INFORMACION CON INTERNET Y TCP/IP. Editorial Prentice Hall Hispanoamericana, S.A. Naucalpan de Juárez, México , 1996.
	Categorías de un SCE	GIBBS, Mark. REDES PARA TODOS. Editorial Prentice Hall Hispanoamericana, S.A. Naucalpan de Juárez, México , 1995.
	Tipos de Conectorización	GIBBS, Mark. REDES PARA TODOS. Editorial Prentice Hall Hispanoamericana, S.A. Naucalpan de Juárez, México , 1995.
Sistema Operativo Unix/Linux	Nociones Generales	Rossen H. Kenneth et al, Unix Sistema V Versión 4, 2da. Edición McGrawhill-Osborne. Judith Sanson / Jason Bayars /Dallas Releyord Pearson

		education, Red hat Linux 7.1 en 24 horas
Normatividad en Materia de Telecomunicaciones	Disposiciones Generales	Ley Federal de Telecomunicaciones
	Concesiones y Permisos	Ley Federal de Telecomunicaciones
	Normas Oficiales Mexicanas	Ley Federal de Telecomunicaciones
Normatividad en Materia de Adquisiciones y Servicios		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

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

Convocatoria pública y abierta CNV/V/2005 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	1. Gerencia de Políticas Regulatorias				
Nivel administrativo de la vacante	OC1	Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria bruta	\$22,153.30
Adscripción	1. Subdirección Ejecutiva de Políticas de Riesgo				Sede México, D.F.
Funciones principales	Coordinar la elaboración de las Normas Oficiales Mexicanas relativas a procesos y productos, con el fin de prevenir y controlar los riesgos sanitarios asociados a las materias competencia de esta Comisión; con base en el artículo 12 del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, para contribuir al desarrollo del Organó Desconcentrado.				
Perfil y requisitos	Experiencia laboral:	En participación de grupos de trabajo para la elaboración de normas oficiales mexicanas y de revisión de anteproyectos de NOMs o de normas del Codex y aplicación de la legislación sanitaria.			
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y Orientación a resultados.			
	Técnicos:	Conocimiento de la legislación nacional de las materias de manejo de riesgos, procesos, buenas prácticas de manufactura.			
	Académicos:	Título profesional de las siguientes carreras: Nutrición, Química en Alimentos, QFB, Química Agrícola, Biología, Ingeniería Bioquímica, Ingeniería Química.			
	Idioma:	Inglés nivel básico: leer, escribir y traducir.			
	Otros:	Viajar ocasionalmente. Manejo de Microsoft Office e Internet en nivel básico.			

Nombre de la plaza	2. Subdirección Ejecutiva de Vinculación Sectorial				
Nivel administrativo de la vacante	NC2	Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria bruta	\$39,909.11
Adscripción	Dirección Ejecutiva de Fomento Sanitario			Sede México, D.F.	
Funciones principales	Promover las acciones de vinculación, coordinación y concertación principalmente en el ámbito nacional con instituciones u organizaciones de los sectores público federal, privado y social que permitan el desarrollo de estrategias, programas y proyectos tendientes a la prevención y protección contra riesgos sanitarios en la población.				
Perfil y requisitos	Experiencia laboral:	Tres años en Administración Pública y Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.			

	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y Liderazgo.
	Técnicos:	Conocimientos en instrumentos para la formalización de compromisos institucionales, programas de control, evaluación y seguimiento, programas de registro y administración de información, derecho administrativo.
	Académicos:	Carrera terminada en Administración Pública, Economía, Ciencias Políticas, Psicología, Pedagogía, Derecho y Administración.
	Idioma:	Inglés nivel básico: hablar, leer y escribir.
	Otros:	Viajar ocasionalmente, nivel básico en Microsoft Office e Internet.

Nombre de la plaza	3. Subdirección Ejecutiva de Seguimiento de Proyectos de Fomento				
Nivel administrativo de la vacante	NC2	Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria bruta	\$39,909.11
Adscripción	Dirección Ejecutiva de Fomento Sanitario				Sede México, D.F.
Funciones principales	Coordinar la planeación, programación, ejecución y seguimiento de proyectos en materia de fomento sanitario. Integrar el acervo documental sobre antecedentes y logros de los proyectos desarrollados en la Comisión de Fomento Sanitario.				
Perfil y requisitos	Experiencia laboral:	Tres años en Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.			
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados.			
	Técnicos:	Conocimiento de administración de proyectos, fomento sanitario, elaboración de material didáctico, lineamientos de organización de eventos de capacitación.			
	Académicos:	Carrera terminada en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración, Actuaría y Ciencia Política.			
	Idiomas:	Inglés nivel intermedio: hablar, leer y escribir.			
	Otros:	Viajar ocasionalmente. Microsoft Office e Internet en nivel básico.			

Nombre de la plaza	4. Gerencia de Selección de Intervenciones				
Nivel administrativo de la vacante	OC1	Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria bruta	\$22,153.30
Adscripción	Subdirección Ejecutiva de Gestión de Riesgos				Sede México, D.F.
Funciones principales	Proponer y evaluar medidas alternativas para el manejo de riesgos, tendientes a proteger la salud humana, y participar en la formulación de lineamientos y procedimientos para su aplicación a nivel nacional.				
Perfil y requisitos	Experiencia laboral:	Dos años en organización y dirección de grupos de trabajo, participación en proyectos relacionados con riesgos sanitarios.			
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados.			
	Técnicos:	Conocimiento en evaluación de riesgos de la salud, salud ambiental, diseño de cuestionarios y muestreo ambiental y análisis estadísticos.			
	Académicos:	Título profesional en alguna carrera relacionada con las ciencias Químico-Biológicas.			
	Idioma:	Inglés nivel básico: leer, escribir y traducir.			
	Otros:	Viajar frecuentemente. Manejo de Microsoft Office e Internet en nivel básico.			

Nombre de la plaza	5. Gerencia de Análisis Técnico				
Nivel administrativo de la vacante	OC1	Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria bruta	\$22,153.30
Adscripción	Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos			Sede México, D.F.	

Funciones principales	Participar en la identificación y evaluación de los riesgos para la salud humana que generen los sitios en donde se manejen, traten y confinen residuos peligrosos y emitir las medidas de prevención convenientes. Participar en el proceso de emisión de medidas de prevención y de control de índole regulatorio y no regulatorio. Apoyar en la generación de opciones para mitigar problemas sanitarios.	
Perfil y requisitos	Experiencia laboral:	Dos años en Administración Pública, Salud Pública, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados.
	Técnicos:	Conocimiento de la coordinación de Codex nutrición y alimentos para regímenes especiales y análisis de información.
	Académicos:	Título profesional de las siguientes carreras: Ingeniería Química, Biología, Química y Bioquímica.
	Idioma:	Inglés nivel básico: leer, escribir y traducir.
	Otros:	Viajar frecuentemente. Manejo de Microsoft Office e Internet en nivel básico.

Nombre de la plaza	6. Gerencia de Herbolarios, Homeopáticos y Medicamentos Alternativos				
Nivel administrativo de la vacante	OC1	Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria bruta	\$22,153.30
Adscripción	Subdirección Ejecutiva de Fármacos y Medicamentos			Sede México, D.F.	
Funciones principales	Ejercer control sanitario de los medicamentos herbolarios, homeopáticos, vitamínicos y remedios herbolarios nacionales e importados que se comercializan en México, los cuales deben estar sujetos a regulación sanitaria.				
Perfil y requisitos	Experiencia laboral:	Un año en evaluar la utilidad, seguridad y eficacia terapéutica de medicamentos homeopáticos, herbolarios, vitamínicos y remedios herbolarios, para obtener registro sanitario, certificados de libre venta y protocolos de investigación. (Bioquímica, Administración Pública y Salud Pública para trabajaen).			
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados.			
	Técnicos:	Conocimiento de la Ley General de Salud, RIS, Guías Internacionales e interpretación de Normas Oficiales Mexicanas, Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, Reglamento de Publicidad, Acuerdos, aspectos de plantas, medicina alternativa y de administración.			
	Académicos:	Carrera terminada 100% de créditos en Química, Químico Fármaco Biólogo, Nutrición, Bioquímica, Farmacobiología, Médicos Homeópatas, Médicos Generales, Ingeniería Química en Alimentos, Cirujano Dentista y Química en Alimentos, biólogos.			
	Idiomas:	Inglés nivel intermedio: hablar, leer, escribir y traducir.			
	Otros:	Nivel intermedio en manejo de Microsoft Office e Internet.			

Nombre de la plaza	7. Gerencia de Medicamentos Alopáticos				
Nivel administrativo de la vacante	OC1	Número de vacantes	1	Percepción ordinaria bruta	\$22,153.30
Adscripción	Subdirección Ejecutiva de Fármacos y Medicamentos				Sede México, D.F.
Funciones principales	Evaluar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente para otorgar el registro sanitario de medicamentos alopáticos, las modificaciones de éstos y protocolos de investigación clínica y certificados de libre venta.				

Perfil y requisitos	Experiencia laboral:	Tres años en actividades de dictaminación técnica de trámites de registro, modificaciones, certificados de libre venta y protocolos de investigación que sobre medicamentos alopáticos solicite la industria farmacéutica. Farmacología, Administración Pública, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales para trabajaen.			
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados.			
	Técnicos:	Conocimiento en la Ley General de Salud, Medicamentos Alopáticos, Reglamento de Insumos para la Salud, Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, Normas Oficiales Mexicanas, Guías Internacionales.			
	Académicos:	Carrera terminada en: Química, Químico Farmacobiólogo Bioquímica, Ingeniero Químico, Medicina y Farmacobiología.			
	Idioma:	Inglés nivel intermedio: hablar, escribir y leer.			
	Otros:	Nivel intermedio en manejo de Microsoft Office e Internet.			
Nombre de la plaza	8. Gerencia de Plaguicidas				
Nivel administrativo de la vacante	OC1	Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria bruta	\$22,153.30
Adscripción	Subdirección Ejecutiva de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales			Sede México, D.F.	
Funciones principales	Garantizar que la información técnica de soporte de las solicitudes de autorización de registro de plaguicidas, así como las materias primas que intervengan en su proceso, dependiendo de su composición y formulación, aseguren que el uso y manejo de los productos no representen un riesgo para la salud de la población ocupacionalmente expuesta y abierta, y cumplan con los requisitos técnicos previstos en la legislación sanitaria vigente para el otorgamiento del registro sanitario, con base en el Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, a fin de contribuir al desarrollo de la dependencia.				
Perfil y requisitos	Experiencia laboral:	Un año en el desarrollo o aplicación de procedimientos e instrumentos para la evaluación del uso, manejo y aplicación de plaguicidas en el conocimiento de procesos de fabricación y formulación de dichas sustancias y las materias primas que intervengan en su proceso, incluido la regulación sanitaria aplicable en la materia.			
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y orientación a resultados.			
	Técnicos:	Conocimiento sobre proceso de producción y control de calidad de plaguicidas y materias primas que intervengan en su proceso; además, interpretación y aplicación de metodologías de estudios toxicológicos de plaguicidas y otras sustancias químicas, métodos para la determinación de propiedades físico-químicas y química de los ingredientes inertes de los plaguicidas.			
	Académicos:	Carrera terminada en: Ingeniero Agrónomo y/o Agrícola, Biólogo, Química, Ingeniero Bioquímico, Ingeniero Químico, Ingeniero Químico Industrial, Químico Fármaco Biólogo.			
	Idioma:	Inglés nivel intermedio 60%: leer, escribir y traducir.			
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Nivel intermedio en manejo de Microsoft Office, Dbase e Internet.			
Nombre de la plaza	9. Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Administrativo				
Nivel administrativo de la vacante	NA1	Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria bruta	\$25,254.76
Adscripción	Secretaría General			Sede México, D.F.	
Funciones principales	Garantizar el mantenimiento de las estructuras con modelos organizacionales adecuados para su buen funcionamiento, así como actualizar el Manual de Organización Específico y de Procedimientos.				

Perfil y requisitos	Experiencia laboral:	Dos años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas y Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados.
	Técnicos:	Conocimiento de la reingeniería de procesos, mejora continua, modelos estructurales.
	Académicos:	Título profesional o carrera terminada: Mercadotecnia, Administración, Contabilidad, Finanzas y Derecho.
	Idioma:	Inglés nivel básico: leer, escribir y traducir
	Otros:	Manejo de Microsoft Office e Internet en nivel intermedio.

Nombre de la plaza	10. Gerencia de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas				
Nivel administrativo de la vacante	OC1	Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria bruta	\$22,153.30
Adscripción	Subdirección Ejecutiva de Sistemas			Sede México, D.F.	
Funciones principales	Identificar los procesos susceptibles de automatizar que se requieran como apoyo a las acciones de la Comisión Federal y del Sistema Federal Sanitario, elaborar los diseños y prototipos necesarios y participar activamente en el desarrollo informático, desde el diseño y estructura hasta la elaboración de código fuente de los sistemas de cómputo que se requieran sobre la base de los proyectos integrales que se determinen. Actualización de páginas electrónicas, aplicar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas				
Perfil y requisitos	Experiencia laboral:	Tres años en análisis, diseño y desarrollo de sistemas en plataformas: WEB, Alaska, Clipper 5.2, Visual FoxPro, Visual Basic, Java, JavaScript. Manejo y Administración de la Base de Datos SQL Server. Sistemas Operativos Novell, Windows 2003. (Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología Electrónica y Ciencias de los Ordenadores, para trabajaen).			
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados.			
	Técnicos:	Conocimiento en topología de redes, sistemas operativos, diseño de base de datos, arquitectura de una computadora y programación orientada a objetos.			
	Académicos:	Carrera terminada, 100% de créditos en: Computación, Licenciatura en Ciencias de la Informática, Ingeniería en Sistemas e Informática.			
	Idiomas:	Inglés nivel avanzado: hablar, leer y escribir.			
	Otros:	Disponibilidad para viajar.			

Nombre de la plaza	11. Subdirección Ejecutiva de Supervisión Operativa.				
Nivel administrativo de la vacante	NB1	Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria bruta	\$28,664.16
Adscripción	Dirección Ejecutiva de Supervisión y Vigilancia Sanitaria				Sede México, D.F.
Funciones principales	Coordinar la ejecución de la supervisión respecto al cumplimiento de las políticas, procedimientos y legislación sanitaria para la vigilancia de establecimientos destinados al proceso de alimentos, bebidas alcohólicas, bebidas no alcohólicas, artículos de perfumería y belleza e igualmente los procesos a los productos comprendidos en el PLAFEST, toxicología, laboratorios, analíticos auxiliares a la regulación sanitaria, servicios de salud e insumos para la salud, así como la publicidad correlativa.				
Perfil y requisitos	Experiencia laboral:	Tres años en puestos con nivel gerencial y manejo de recursos humanos.			
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados.			
	Técnicos:	Conocimientos en la Ley General de Salud, Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y el Programa de Acción: Protección Contra Riesgos Sanitarios.			

	Académicos:	Título profesional en las siguientes carreras: Biología, Medicina, Química, Ingeniería Química, Médico Veterinario Zootecnista, Ingeniero en Alimentos, Ingeniero Industrial.
	Idioma:	Inglés nivel avanzado: hablar, leer y escribir.
	Otros:	Viajar ocasionalmente, nivel intermedio en Microsoft Office e Internet.

Nombre de la plaza	12. Subdirección Ejecutiva de Autorizaciones en Servicios de Salud				
Nivel administrativo de la vacante	NB1	Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria bruta	\$28,664.16
Adscripción	Comisión de Autorización Sanitaria			Sede México, D.F.	
Funciones principales	Expedir o revocar las autorizaciones en materia de servicios de salud, incluyendo la procuración y trasplante de órganos, tejidos y células, bancos de sangre y servicios de transfusión sanguínea, además de los servicios auxiliares de diagnóstico y gabinetes de radiología.				
Perfil y requisitos	Experiencia laboral:	Tres años en gestión y administración de servicios de salud, en instalaciones públicas y manejo de personal (Farmacología, Medicina, Bioquímica, Ciencias de la Nutrición y Administración Pública para TrabajaEn).			
	Capacidades gerenciales	Trabajo en equipo y orientación a resultados.			
	Técnicos:	Conocimiento de la práctica médica y funcionamiento de los servicios de salud, salud pública, Ley General de Salud.			
	Académicos:	Título profesional o certificado en la siguiente carrera: Medicina.			
	Idiomas:	Inglés nivel intermedio: hablar, leer y escribir.			
	Otros:	Manejo en nivel intermedio de Microsoft Office e Internet.			

Nombre de la plaza	13. Subdirección Ejecutiva de Factores de Riesgo				
Nivel administrativo de la vacante	NB1	Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria bruta	\$28,664.16
Adscripción	Dirección Ejecutiva de Evidencia de Riesgos				Sede México, D.F.
Funciones principales	Establecer las principales fuentes y rutas de exposición, así como vías de entrada al organismo para cada uno de los contaminantes ambientales a los cuales puede estar expuesta la población. Proponer modelos de exposición de agentes de riesgos físicos, químicos y biológicos para su evaluación. Identificar y determinar los tipos de población expuestas. Proporcionar las bases para el establecimiento de los criterios sanitarios, la prevención y control de contaminantes en los diversos medios para la elaboración y actualización de normas. Proporcionar criterios sanitarios para la verificación de los principales contaminantes en los diversos medios.				
Perfil y requisitos	Experiencia laboral:	Cuatro años en efectos de contaminación ambiental en la salud, gestión de calidad de diversos medios, organización y dirección de proyectos.			
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y orientación a resultados.			
	Técnicos:	Conocimientos en metodologías de evaluación de riesgos en salud, análisis estadístico avanzado, toma de muestras ambientales.			
	Académicos:	Carrera terminada en: Medicina, Biología, Ingeniería Ambiental y Química, Maestría o especialidad en epidemiología ambiental.			
	Idiomas:	Inglés nivel avanzado: hablar, leer y escribir.			
	Otros:	Viajar ocasionalmente, nivel básico en Microsoft Office, Internet, Fox Pro, STATA.			

Nombre de la plaza	14. Gerencia de Asuntos Internacionales en Inocuidad Alimentaria				
Nivel administrativo de la vacante	OC1	Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria bruta	\$22,153.30

Adscripción	Coordinación General del Sistema Federal Sanitario.		Sede México, D.F.
Funciones principales	Planear, coordinar y apoyar en la instrumentación de herramientas internacionales que favorezcan la inocuidad de los alimentos.		
Perfil y requisitos	Experiencia laboral:	Dos años en funciones de la instrumentación de herramientas internacionales que favorezcan la inocuidad de los alimentos, y/o dos años de experiencia en el sector público, y/u organizaciones internacionales. (Administración Pública, Relaciones Internacionales, Bioquímica para TrabajoEn).	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación de resultados.	
	Técnicos:	Conocimiento de regulación internacional de alimentos y conocimiento de salud pública.	
	Académicos:	Título profesional en las siguientes carreras: Ciencias Políticas, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional y Relaciones Industriales, Economía, Sociología y Derecho.	
	Idiomas:	Inglés nivel avanzado: hablar, leer, escribir y traducir.	
	Otros:	Viajar ocasionalmente, Microsoft Office e Internet y programa Adobe Acrobat en nivel intermedio.	

Nombre de la plaza	15. Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones				
Nivel administrativo de la vacante	NB1	Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria bruta	\$28,664.16
Adscripción	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales				Sede México, D.F.
Funciones principales	Seleccionar, analizar y determinar con base en volúmenes y costos los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida a cuando menos tres personas o licitación pública, que resulten convenientes para someterlos a la autorización del Subcomité de Revisión de Bases, y Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores.				
Perfil y requisitos	Experiencia laboral:	Dos años en Administración Pública, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y Organización y Dirección de Empresas.			
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados.			
	Técnicos:	Conocimiento de la Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Normatividad en Materia de Adquisiciones.			
	Académicos:	Carrera terminada en: Administración, Derecho e Ingeniería Industrial.			
	Idiomas:	Inglés nivel básico: hablar, leer y escribir.			
	Otros:	Nivel avanzado en manejo de Microsoft Office e Internet.			

Nombre de la plaza	16. Subdirección Ejecutiva de Dictamen Sanitario de Productos y Servicios de Consumo Uso y Publicidad				
Nivel administrativo de la vacante	NC2	Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria bruta	\$39,909.11
Adscripción	Dirección Ejecutiva de Dictamen Sanitario			Sede México, D.F.	

Funciones principales	Elaborar y proponer las políticas y criterios de dictaminación y seguimiento que permitan realizar en el ámbito nacional acciones uniformes de control sanitario de: alimentos, suplementos alimenticios, bebidas, tabaco, productos de perfumería y belleza, productos de aseo, aditivos y materias primas, productos biotecnológicos y publicidad. Organizar, controlar y verificar la emisión de notificación de resultados a los particulares de los establecimientos verificados y/o productos incluyendo su publicidad, además de las derivadas de la evaluación de terceros autorizados, de acuerdo a la competencia de la COFEPRIS, con base en los dictámenes realizados, así como el seguimiento que corresponda, con la finalidad de que los particulares conozcan oficialmente los resultados de las visitas o acciones efectuadas.				
Perfil y requisitos	Experiencia laboral:	Tres años en puestos con nivel gerencial y de toma de decisiones, aun en otras áreas del Gobierno Federal. Manejo de Recursos Humanos. Documentación comprobatoria. (Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales y Organización Industrial y Políticas Gubernamentales para TrabajaEn).			
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y liderazgo.			
	Técnicos:	Conocimientos en dictamen sanitario de visitas de verificación a productos de consumo y de uso.			
	Académicos:	Título profesional en las siguientes carreras: Química, Químico Fármaco Biólogo, Química de Alimentos, Ingeniería en Alimentos Licenciado en Nutrición, Biología, Bioquímica, Medicina y Medicina Veterinaria.			
	Idiomas:	Inglés nivel avanzado: hablar, leer y escribir.			
	Otros:	Viajar ocasionalmente, nivel intermedio en Microsoft Office e Internet.			

Nombre de la plaza	17. Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales				
Nivel administrativo de la vacante	MB1	Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria bruta	\$56,129.22
Adscripción	Secretaría General				Sede México, D.F.
Funciones principales	Proveer a las diferentes áreas de la Comisión los materiales, equipo e instalaciones adecuadas y necesarias para el desempeño de sus actividades y obtener los bienes y servicios requeridos, mediante los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público con las mejores condiciones de calidad, precios y tiempos de entrega.				
Perfil y requisitos	Experiencia laboral:	Ocho años mínimo de experiencia en la Administración Pública en puestos de Coordinación o Dirección. Cinco años mínimo en dirigir, planear, coordinar, organizar y controlar la administración de los recursos materiales, participar y evaluar procedimientos de licitación, el servicio de seguridad y vigilancia y control de casos de emergencia (organización, dirección de empresas y administración pública).			
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y liderazgo.			
	Técnicos:	Conocimiento en Administración de Recursos Materiales, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en la Administración Pública Federal.			
	Académicos:	Carrera terminada: Administración, Relaciones Comerciales e Ingeniería Civil.			
	Idioma:	Inglés nivel básico: hablar, leer y escribir.			
	Otros:	Nivel básico en manejo de Microsoft Office e Internet.			

Nombre de la plaza	18. Subdirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos e Información				
Nivel administrativo de la vacante	NB1	Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria bruta	\$28,664.16

Adscripción	Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación		Sede México, D.F.
Funciones principales	Elaborar y supervisar los proyectos de comunicación de riesgos y participación social, manuales técnicos, documentos y materiales de apoyo. Apoyar la integración de comités intrasecretariales, interinstitucionales e intersectoriales sobre comunicación de riesgos. Implementar estrategias adecuadas para apoyar programas y proyectos prioritarios en relación a la comunicación de riesgos, difusión e información.		
Perfil y requisitos	Experiencia:	Tres años en organización y dirección de empresas y/o desarrollo de estrategias de comunicación de riesgos, para la salud o social.	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados.	
	Técnicos:	Conocimiento en comunicación de riesgos, comunicación para la salud, comunicación social, trabajo editorial, planeación estratégica, administración de proyectos, organización y dirección de equipos de trabajo.	
	Académicos:	Carrera terminada en: Comunicación, Sociología, Administración Pública, Administración de Empresas y Biología.	
	Idiomas:	Inglés nivel básico: hablar, leer, escribir y traducir.	
	Otros:	Nivel básico en manejo de Microsoft Office e Internet.	

Nombre de la plaza	19. Gerencia de Coordinación de la Supervisión C				
Nivel administrativo de la vacante	OC1	Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria bruta	\$22,153.30
Adscripción	Subdirección Ejecutiva de Supervisión Operativa				Sede México, D.F.
Funciones principales	Supervisar el cumplimiento de la regulación sanitaria y normas oficiales mexicanas en materia de servicios de salud de la población, en los estados que integran la zona Occidente del país. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en las verificaciones de los establecimientos, actividades, productos y servicios de salud conforme a los convenios de coordinación establecidos entre la COFEPRIS y las entidades federativas, en los estados que integran la zona occidente del país. Elaborar programas de supervisión sanitaria a entidades federativas y terceros autorizados.				
Perfil y requisitos	Experiencia laboral:	Tres años en procedimientos productivos a control sanitario (salud pública, administración pública para Trabajaen).			
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y trabajo en equipo.			
	Técnicos:	Conocimiento de proceso administrativo de la vigilancia sanitaria, verificación sanitaria, supervisión de sistemas de protección contra riesgos sanitarios en la región Occidente del país, conocimiento en los efectos a la salud de la exposición ocupacional a agentes tóxicos.			
	Académicos:	Título profesional en Química, Medicina, Biología, Administración, Ingeniería Química, Médico Veterinario Zootecnista, Nutrición, Biología e Ingeniería Industrial.			
	Idiomas:	Inglés nivel básico: hablar, leer y escribir.			
	Otros:	Viajar ocasionalmente, Microsoft Office e Internet en nivel básico.			

Nombre de la plaza	20. Subdirección Ejecutiva de Valuación Económica y Análisis del Impacto				
Nivel administrativo de la vacante	NC2	Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria bruta	\$39,909.11
Adscripción	Dirección Ejecutiva de Manejo de Riesgos			Sede México, D.F.	
Funciones principales	Proponer y desarrollar planes así como estrategias para el manejo de riesgos sanitarios y analizar el impacto económico que generan, programar y evaluar el desarrollo de estrategias de disminución del impacto del riesgo sanitario, proponer estudios e investigaciones relacionadas con el manejo del riesgo e impacto en la salud de la población, realizar análisis costo-beneficio.				

Perfil y requisitos	Experiencia laboral:	Cuatro años en teoría ambiental, coordinar proyectos, valuaciones económico-ambientales, desarrollar proyectos de monitoreo de calidad ambiental, gestión de calidad ambiental.
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y trabajo en equipo.
	Técnicos:	Conocimientos en monitoreo ambiental, análisis de riesgo, salud pública y análisis costo-beneficio.
	Académicos:	Carrera terminada en: Biología, Bioquímica, Química, Economía e Ingeniería.
	Idiomas:	Inglés nivel básico: hablar, leer y escribir.
	Otros:	Viajar ocasionalmente, nivel básico en Microsoft Office e Internet.

Nombre de la plaza	21. Enlace de Alto Nivel Responsabilidad en Servicios al Público				
Nivel administrativo de la vacante	PA1	Número de vacantes	Dos	Percepción ordinaria bruta	\$13,880.94
Adscripción	Centro Integral de Servicios			Sede México, D.F.	
Funciones principales	Colaborar en el desarrollo de mecanismos que optimicen el cumplimiento de los programas, trámites y servicios que ofrece la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, de conformidad con lo dispuesto por el artículo tercero de su Reglamento.				
Perfil y requisitos	Experiencia laboral:	Un año de experiencia en: atención al público en trámites y servicios de preferencia en materia de protección contra riesgos sanitarios. (Administración Pública y Organización Industrial y Políticas Gubernamentales para trabajaen).			
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados.			
	Técnicos:	Conocimientos en materia administrativa, química, médica y de planeación, así como de la Ley General de Salud, Normas y Reglamentos aplicables. Trámites y servicios de autorización sanitaria.			
	Académicos:	Pasantes o titulados en las licenciaturas de: Administración, Ciencias de la Comunicación, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Relaciones Comerciales, Economía, Biomédica, Enfermería, Química, Ingeniería Química Industrial y Nutrición, Médico Cirujano, Químico Farmacéutico Biólogo, Químico en Alimentos.			
	Idiomas:	Inglés nivel básico: hablar, leer, escribir y traducir.			
	Otros:	Disponibilidad para viajar; nivel intermedio en manejo de Microsoft Office e Internet.			

Nombre de la plaza	22. Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Comunicación de Riesgos y Capacitación				
Nivel administrativo de la vacante	PA1	Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria bruta	\$13,880.94
Adscripción	Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación				Sede México, D.F.
Funciones Principales	Proponer esquemas de instrumentación de acciones de capacitación, difusión, comunicación de riesgos y en general aquellas tendientes a fomentar una cultura sanitaria dirigida a los sectores privado, público y social, tanto nacional como internacional, y en general para los integrantes del Sistema Federal Sanitario.				
Perfil y requisitos	Experiencia laboral:	Un año apoyando en la elaboración, coordinación y logística de programas de capacitación en las modalidades presenciales y a distancia. (Administración Pública y Organización y Dirección de Empresas para trabajaen).			
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados.			
	Técnicos:	Conocimiento en: administración de proyectos.			

Académicos:	100% de créditos en las siguientes carreras: Pedagogía, Educación y Psicología, Administración y Ciencias de la Comunicación.
Idiomas:	Inglés nivel básico: hablar, leer, escribir y traducir.
Otros:	Disponibilidad para viajar, nivel intermedio en manejo de Microsoft Office e Internet.

Nombre de la plaza	23. Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Control Analítico				
Nivel administrativo de la vacante	PA1	Número de vacantes	Dos	Percepción ordinaria bruta	\$13,880.94
Adscripción	Dirección Ejecutiva de Control Analítico				Sede México, D.F.
Funciones principales	Proponer criterios, procedimientos y requisitos de operación para los laboratorios de control fisicoquímico, microbiológico, biológico, farmacéutico o toxicológico integrantes de la red nacional de laboratorios del Sistema Federal Sanitario, y en general para los terceros autorizados. Así como prestar servicios de pruebas analíticas a las unidades administrativas de la Comisión Federal y a los sectores público, social y privado, para apoyar el cumplimiento de la normatividad sanitaria en las materias a que se refiere el artículo 3 fracción I del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.				
Perfil y requisitos	Experiencia laboral:	Un año en la realización de ensayos de laboratorio a los productos sujetos al control sanitario, incluyendo tesis o proyectos de investigación. (Química Analítica, Química Farmacéutica, Química Inorgánica, Química Macromolecular, Química Nuclear, Química Orgánica para TrabajoEn).			
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados.			
	Técnicos:	Conocimiento en: metodologías analíticas en biología molecular, fisicoquímicas, ensayos biológicos y microbiología, así como en administración de proyectos, sistemas de gestión de calidad.			
	Académicos:	Título o pasante de licenciatura en las siguientes carreras: Químico Farmacéutico Biólogo, Químico Bacteriólogo Parasitólogo, Químico Biólogo, Ingeniero Biotecnólogo, Ingeniero Bioquímico, Químico en Alimentos, Químico Farmacéutico Industrial e Ingeniería Química.			
	Idioma:	Inglés nivel avanzado: hablar, leer, escribir y traducir.			
	Otros:	Viajar ocasionalmente. Nivel intermedio en manejo de Microsoft Office e Internet.			

Nombre de la plaza	24. Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Ampliación de Cobertura				
Nivel administrativo de la vacante	PA1	Número de vacantes	Dos	Percepción ordinaria bruta	\$13,880.94
Adscripción	Dirección Ejecutiva de Innovación				Sede México, D.F.
Funciones principales	Evaluar documentalmente sistemas de calidad y demás requisitos, así como llevar a cabo la evaluación en sitio de laboratorios y unidades de verificación para constatar la competencia técnica de éstos y la implantación de los sistemas de calidad, operar los programas de difusión y aplicación de políticas, criterios, procedimientos y requisitos de operación de los laboratorios integrantes de la Red Nacional de Laboratorios del Sistema Federal Sanitario.				
Perfil y requisitos	Experiencia laboral:	Un año como mínimo de experiencia en laboratorio, incluyendo tesis o proyectos de investigación, auditorías internas, verificación de plantas, muestreo de productos o evaluación de sistemas de calidad. Manejo de la Norma ISO 9001:2000 o de cualquier otro sistema de calidad de la NMX-EC-17025:2000 (Química Analítica, Química Farmacéutica, Química Inorgánica, Química Macromolecular, Química Nuclear, Química Orgánica para TrabajoEn).			

	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados.
	Técnicos:	Conocimiento en sistemas de gestión de calidad, normatividad técnica, laboratorios de prueba, análisis de producto, manejo de normas mexicanas (NOM, NMX), legislación sanitaria, conocimiento de proyectos prioritarios del Sistema Federal Sanitario.
	Académicos:	Título o pasante con 100% de créditos en las siguientes carreras: Química en Alimentos (Nutrición para TrabajaEn), Química Farmacéutica, Químico Farmacéutico Biólogo, Ingeniería Farmacéutica, en Farmacia, Ingeniería Química Industrial.
	Idioma:	Inglés nivel avanzado: hablar, leer, escribir y traducir.

Nombre de la plaza	25. Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Evidencia de Riesgos				
Nivel administrativo de la vacante	PA1	Número de vacantes	Dos	Percepción ordinaria bruta	\$13,880.94
Adscripción	Gerencia de Análisis Técnico				Sede México, D.F.
Funciones principales	Apoyar en el análisis y en la recopilación de evidencias que permitan determinar el riesgo sanitario, así como en la elaboración de normas oficiales mexicanas para su manejo. Establecer los métodos, parámetros y criterios para determinar la exposición a riesgos sanitarios de los diversos grupos poblacionales.				
Perfil y requisitos	Experiencia laboral:	Un año en la elaboración y revisión de análisis fisicoquímicos, microbiológicos, monitoreo microbiológico, control microbiológico relacionados con servicios o productos materia de la competencia de la Comisión Federal o riesgos ambientales con impacto en salud humana. (Bioquímica, Tecnologías de los Alimentos, Administración Pública para TrabajaEn).			
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados.			
	Técnicos:	Conocimiento en: determinación y manejo de riesgos sanitarios, Ley General de Salud, Normas Oficiales Mexicanas y Administración Pública.			
	Académicos:	100% de créditos en las siguientes carreras: Ingeniería Química, Químico Fármaco Biólogo, Química de Alimentos, Nutrición, Farmacobiología, Medicina y Biología.			
	Idiomas:	Inglés nivel básico: hablar, leer, escribir y traducir.			
	Otros:	Disponibilidad para viajar, nivel básico en manejo de Microsoft Office e Internet.			

Nombre de la plaza	26. Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Tecnologías de la Información (desarrollo de sistemas)				
Nivel administrativo de la vacante	PA1	Número de vacantes	Dos	Percepción ordinaria bruta	\$13,880.94
Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos				Sede México, D.F.
Funciones principales	Presentar programas de acción y realizar proyectos de mejora continua orientados a consolidar la infraestructura en materia de tecnología de la información, telecomunicaciones, cómputo y sistemas para el Sistema Federal Sanitario.				
Perfil y requisitos	Experiencia laboral:	Un año como mínimo de experiencia en desarrollo de sistemas: Alaska, Java Script, Visual Fox Pro, Visual Basic, Clipper 5.2, manejo y administración de base de datos SQL, sistemas operativos; Novell, Windows XP y programación orientada a objetos. (Tecnologías y Ciencia de los Ordenadores para TrabajaEn).			
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados.			

Técnicos:	Conocimientos en materia de: - Soporte en computación. - Procesos de regulación sanitaria.
Académicos:	Título profesional o 100% de créditos en las siguientes carreras: Computación, Informática, Eléctrica, Electrónica, Ingeniería en Comunicaciones e Ingeniería en Sistemas.
Idiomas:	Inglés nivel intermedio: hablar, escribir, leer y traducir.
Otros:	Disponibilidad para viajar ocasionalmente.

Nombre de la plaza	27. Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Evaluación de Impacto Sanitario				
Nivel administrativo de la vacante	PA1	Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria bruta	\$13,880.94
Adscripción	Subdirección Ejecutiva de Programación y Evaluación del Desempeño				Sede México, D.F.
Funciones principales	Colaborar en la integración y operación de las acciones para evaluar el avance de los proyectos a cargo del Sistema Federal Sanitario y apoyar en la elaboración de los informes de evaluación de impacto sanitario y del desempeño programático correspondiente.				
Perfil y requisitos	Experiencia laboral:	Un año en: colaboración en el desarrollo de criterios e indicadores de desempeño y calidad; apoyo en la elaboración de métodos, procesos, procedimientos y administración de proyectos, planeación estratégica (equivalente a Administración Pública y Organización y Dirección de Empresas y Organización Industrial y Políticas Gubernamentales en TrabajaEn).			
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados.			
	Técnicos:	Conocimiento en: proceso administrativo en materia de protección contra riesgos sanitarios.			
	Académicos:	100% de créditos en las siguientes carreras: Administración, Administración Pública, Economía, Medicina, Actuaría (Matemáticas para TrabajaEn); Biología; MVZ; QFB, Química, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Bioquímica, Sociología, Antropología.			
	Idiomas:	Inglés nivel intermedio: hablar leer, escribir y traducir.			
	Otros:	Disponibilidad para viajar; nivel intermedio en manejo de Microsoft Office e Internet.			

Nombre de la plaza	28. Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Asuntos Jurídicos (orientación normativa)				
Nivel administrativo de la vacante	PA1	Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria bruta	\$13,880.94
Adscripción	Coordinación General Jurídica y Consultiva				Sede México, D.F.
Funciones principales	Colaborar en el desarrollo de anteproyectos para la substanciación de procedimientos normativos respecto de las materias que son competencia de la Comisión Federal, así como de las materias concurrentes, coordinadas o complementarias del Sistema Federal Sanitario de los ámbitos Federal, Estatal y Municipal, o en su caso internacional; revisar la elaboración desde el punto de vista jurídico de normas oficiales mexicanas en materia de regulación, control y fomento sanitario; revisión jurídica de los requisitos que se solicitan para la presentación de los trámites que aplica la Comisión.				
Perfil y requisitos	Experiencia laboral:	Un año en apoyar en la revisión de convenios y contratos, redacción e interpretación de leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas, litigio administrativo, juicios de amparo, procedimientos de normalización y procedimiento legislativo. Conocimientos amplios de Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho Sanitario, convenios y contratos en Derecho Público y Privado, (Derecho y Legislación nacionales).			

Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados.
Técnicos:	Conocimiento en: Derecho Privado, Derecho Administrativo, Derecho Sanitario, Normalización, Legislación Sanitaria y Legislación de Comercio Exterior en materia Aduanera.
Académicos:	100% de créditos en Derecho o abogado.
Idiomas:	Inglés nivel intermedio: hablar, leer y escribir.
Otros:	Disponibilidad para viajar, nivel intermedio en manejo de Microsoft Office e Internet.

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrá participar el personal de los niveles inmediatos inferiores de la Comisión Federal, Sector Salud, Sector Público y aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Los requisitos solicitados son los mínimos para cubrir el perfil.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: • Acta de nacimiento; • Forma migratoria según corresponda; • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional o certificado de estudios), • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); • Curriculum vitae actualizado no mayor a cuatro cuartillas, sin anexos; • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica; • Comprobantes de experiencia laboral (nombramientos, oficios indicando funciones, etc.).
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx , la que les asignará un folio alfanumérico de diez dígitos al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por los Comités de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal www.cofepris.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	9 de noviembre de 2005
Registro de aspirantes	9 al 22 de noviembre de 2005
Publicación total de aspirantes	23 de noviembre de 2005
Evaluación técnica	Hasta el 28 de noviembre de 2005
Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 2 de diciembre de 2005
Evaluación de visión de servicio público	Hasta el 6 de diciembre de 2005
Presentación de documentos	Hasta el 8 de diciembre de 2005
Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 15 de diciembre de 2005
Publicación de resultados	Hasta el 19 de diciembre de 2005

Estas fechas están sujetas a cambio, por razones propias que conlleve el proceso, en cuyo caso los cambios se darán a conocer en la página electrónica www.cofepris.gob.mx.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , y en el de www.cofepris.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato, es requisito aprobar la etapa previa para pasar a la siguiente.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de visión de servicio público, gerenciales o directivas y técnicas, así como las entrevistas de los Comités de Selección, el candidato deberá acudir a la sede ubicada en Donceles No. 39, Col. Centro, México, D.F., el día y en la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados. Los mensajes pueden ser enviados en días no laborales desde www.trabajaen.gob.mx y correo electrónico alterno hasta con 24 horas de anticipación. Favor de presentarse cuando se les indique, ya que no habrá excepciones fuera de fechas y horarios señalados. La calificación mínima aprobatoria para la evaluación técnica aprobada por el comité de selección es de 70 puntos.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, podrán hacerlas llegar al correo electrónico contacto_cofepris@salud.gob.mx
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones de los Comités de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, el 2 de abril de 2004 y el 4 de junio de 2004, respectivamente.
Disposiciones generales	1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 2. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 3. Los Comités de Selección de COFEPRIS determinarán los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 4. Los Comités de Selección de COFEPRIS podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o, si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva disposición, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes en www.trabajaen.gob.mx. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los Comités de Selección respectivos conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 9 de noviembre de 2005.

El Presidente de los Comités de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente de los Comités de Selección en la Comisión Federal
para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Lic. Raúl Alemán Sánchez
Rúbrica.

Comisión Federal de Telecomunicaciones

NOTA ACLARATORIA

Convocatoria 06/05 del concurso para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en la Comisión Federal de Telecomunicaciones, que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el miércoles 2 de noviembre de 2005.

Página 75, Segunda Sección

Dice:

Académicos:

Licenciatura en Derecho Titulado

Página 78, Segunda Sección

Dice:

Laborales.

Más de cuatro años de experiencia en Ciencias Políticas.

Capacidades Técnicas.

Análisis político, prospectivo y coyuntural.

Idiomas.

Inglés avanzado, alemán básico, francés básico.

Debe decir:

Académicos:

Licenciatura en Derecho o Economía Titulado

Debe decir:

Laborales.

Más de dos años de experiencia en Ciencias Políticas.

Capacidades Técnicas.

Análisis político prospectivo e identificación de factores de riesgo y generación de estrategias de contención.

Idiomas.

No requerido.

Atentamente
México, D.F., a 4 de noviembre de 2005.
El Director de Recursos Humanos
Lic. José Alberto Cano Reyes
Rúbrica.
