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

Secretaría de Gobernación

El Comité de Selección de la Secretaría de Gobernación, 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 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 la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004, 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:

1. Director General Adjunto de Contratos y Convenios, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director General Adjunto de Contratos y Convenios
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: LA1
Percepción ordinaria: \$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)
Adscripción: Unidad de Asuntos Jurídicos
Sede: México, D.F.

Funciones principales: Definir y establecer políticas y estrategias en la emisión de dictámenes jurídicos de los contratos y convenios que ingresan a la Unidad de Asuntos Jurídicos, de conformidad con las leyes, normas y lineamientos aplicables para otorgar certeza jurídica y salvaguardar los intereses de la dependencia. Que los instrumentos jurídicos dictaminados, estén alineados de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia. Determinar líneas generales de acción relativas a los procesos de análisis y revisión de contratos y convenios, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, para otorgar certeza jurídica a dichos instrumentos. Establecer los mecanismos de verificación y registro de los acuerdos, bases, convenios, contratos y demás actos jurídicos celebrados por la Secretaría, para proceder a su registro y resguardo correspondiente. Que las asesorías que se otorguen en materia de contratos y convenios, cumplan con los requerimientos solicitados. Determinar líneas específicas de acción dirigidas a brindar asesoría a las Unidades Administrativas, en la elaboración y modificación de acuerdos, bases, convenios y contratos que generen derechos y obligaciones a la Secretaría, para asegurar que dichos instrumentos jurídicos estén apegados a la norma aplicable. Definir los lineamientos internos aplicables en la asesoría jurídica en procesos de licitaciones públicas y adjudicaciones, para asegurar que dichos procesos cumplan con los requisitos establecidos en la materia. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobernación sobre posibles incumplimientos de contratos y convenios, para proporcionar elementos que permitan hacer efectivas las fianzas correspondientes. Participar como asesor en los actos de apertura de ofertas y emisión de fallo en las licitaciones públicas convocadas por la Secretaría, para garantizar el cumplimiento de la normatividad en la materia y remitir opiniones jurídicas respectivas.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de siete años, en Derecho y Legislación Nacionales.

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, retos 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. 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: Normatividad en materia de Contratos y Convenios: Conocimiento en Derecho y Legislación Nacionales que permita definir y establecer políticas y estrategias en la emisión de dictámenes jurídicos de los Contratos y Convenios que ingresan a la Unidad de Asuntos Jurídicos, de conformidad con las leyes, normas y lineamientos aplicables, para otorgar certeza jurídica y salvaguardar los intereses de la dependencia.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

2. Subdirector de Documentación e Informática, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Documentación e Informática

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA1

Percepción ordinaria: \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)

Adscripción: Dirección de Planeación Estratégica, Difusión y Documentación, Dirección General de Cultura Democrática y Fomento Cívico.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que las acciones para la integración y sistematización de los acervos y servicios documentales operen bajo criterios de eficiencia, para garantizar la disponibilidad de la información necesaria para el cumplimiento de las funciones de la unidad responsable. Contar con acervos y servicios bibliohemerográficos en materias vinculadas con las actividades de la unidad responsable. Coordinar el proceso de seguimiento, integración y clasificación de los acervos documentales en materia de desarrollo político, Reforma del Estado, cultura democrática, fomento cívico y participación ciudadana, para proveer los insumos necesarios en el desarrollo de las actividades de la unidad responsable. Coordinar la difusión de los acervos bibliohemerográficos con que cuenta la unidad responsable, para promover su uso y aprovechamiento. Coordinar el intercambio de los materiales bibliohemerográficos y documentales de la unidad responsable con bibliotecas públicas y privadas, para enriquecer el acervo documental y potenciar el uso de los servicios que se prestan. Coordinar el establecimiento, renovación y difusión de los convenios de préstamo interbibliotecario con otras instituciones públicas y privadas, para garantizar la disponibilidad de información necesaria en el desarrollo de las actividades de la Unidad Administrativa. Fomentar la consulta a través de Internet de los acervos documentales de instituciones públicas y privadas, para satisfacer los requerimientos de los usuarios y optimizar y potenciar el aprovechamiento de los acervos documentales. Supervisar la actualización continua de la base de datos del acervo bibliohemerográfico y documental en materia de desarrollo político, Reforma del Estado, cultura democrática, fomento cívico y participación ciudadana, para agilizar la consulta por parte de los usuarios.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Computación e Informática o Biblioteconomía (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de tres años, en Administración Pública, Ciencias Políticas o Tecnología de los Ordenadores.

Capacidades gerenciales:

1. 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.

2. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Obtiene resultados de calidad: realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta sus acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin superar los obstáculos y alcanzar los objetivos. Evalúa y da seguimiento a logro de las metas: coordina los esfuerzos de su equipo equilibrando lo urgente y lo importante. Establece y ejecuta sistemas de seguimiento y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas. Verifica el aprovechamiento de los recursos de su departamento.

Capacidades técnicas: Ciencias políticas y biblioteconomía aplicado a la Cultura Democrática y el Fomento Cívico: Conocimiento en ciencias políticas y biblioteconomía que permita que las acciones para la integración y sistematización de los acervos y servicios documentales en materia de desarrollo político, reforma del Estado, cultura democrática, fomento cívico y participación ciudadana, operen bajo criterios de eficiencia, para garantizar la disponibilidad de la información necesaria para el cumplimiento de las funciones de la unidad responsable.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

3. Jefe de Departamento de Promoción de la Identidad Nacional y Eventos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de la Identidad Nacional y Eventos
Número de vacantes:	Una
Nivel administrativo:	OC1
Percepción ordinaria:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción:	Subdirección de Fomento Cívico, Dirección de Fomento Cívico, Dirección General de Cultura Democrática y Fomento Cívico
Sede:	México, D.F.

Funciones principales: Que los eventos que se realicen en materia de fomento cívico operen bajo criterios de carácter normativo y permanente, para fortalecer la conciencia histórica y la identidad nacional en los diferentes sectores de la población y crear una mayor identificación con México a través de los símbolos patrios. Contribuir en acciones de promoción de la identidad nacional en los distintos sectores de la población. Programar y participar en los eventos a través de los cuales se exalte la imagen, vida y obra de próceres nacionales, así como las fechas de conmemoración nacional, para promover la identidad nacional. Realizar el montaje de exposiciones y difundirlas para fomentar el culto a los símbolos patrios y la identidad nacional. Participar en el diseño y ejecución de acciones de difusión en medios de comunicación, para fomentar el culto a los símbolos patrios y exaltar las fechas y acontecimientos de conmemoración nacional. Participar en las acciones de promoción y difusión de culto a los símbolos patrios en los diferentes sectores de la población. Participar en la coordinación y logística de ceremonias de abanderamiento a instituciones públicas y privadas, para fomentar el culto a los símbolos patrios. Preparar y realizar conferencias sobre los símbolos patrios para promover el conocimiento de su origen, historia, desarrollo y significación.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Antropología, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública o Humanidades (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de dos años, Administración Pública, Antropología Social, Ciencias Políticas o Historia General.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Ciencias Sociales y Políticas en materia de Cultura Democrática y Fomento Cívico: Conocimiento en Ciencias Sociales, Políticas y Administración Pública que permita que los eventos que se realicen en materia de fomento cívico operen bajo criterios de carácter normativo y permanente, para fortalecer la conciencia histórica y la identidad nacional en los diferentes sectores de la población y crear una mayor identificación con México a través de los símbolos patrios.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

4. Jefe de Departamento de Planeación Estratégica, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Planeación Estratégica

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA1

Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Subdirección de Planeación Estratégica, Dirección de Planeación Estratégica, Difusión y Documentación, Dirección General de Cultura Democrática y Fomento Cívico.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que la operación del sistema de planeación estratégica del Sector Gobernación opere bajo criterios de eficiencia para garantizar la utilización de la metodología y herramientas que permitan alcanzar las metas programadas. Mantener comunicación constante con las unidades responsables del Sector Gobernación, para asegurar que las tareas en materia de planeación estratégica se den en tiempo y forma. Llevar la agenda, convocar a las reuniones y preparar los materiales de planeación estratégica, para lograr que el sistema de planeación estratégica cuente con información oportuna, validada y actualizada que permita alcanzar las metas establecidas. Desarrollar la difusión del sistema de planeación estratégica en el Sector Gobernación, para que las Unidades Administrativas lo conozcan y utilicen. Implantación del sistema de planeación estratégica en el Sector Gobernación. Recopilar y sistematizar la información relativa a la planeación estratégica que proporcionen las Unidades Administrativas del Sector Gobernación, para contar con la información que permita dar seguimiento a las acciones que se llevan a cabo en la materia. Apoyar en las tareas de planeación estratégica que lleven a cabo las Unidades Administrativas del Sector Gobernación, brindando asesoría y capacitación, para asegurar la calidad y oportunidad de la información. Llevar a cabo el seguimiento de las acciones que lleven a cabo las Unidades Administrativas responsables en el sistema de planeación estratégica del Sector Gobernación, para conocer el avance en la materia. Elaborar los informes que sobre la gestión gubernamental deba elaborar el Sector Gobernación. Coordinar la integración y elaboración de los informes que el Sector Gobernación deba elaborar, para dar cumplimiento a la obligación que establece el marco jurídico y para difundir a la opinión pública sobre las acciones y resultados de la gestión pública.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración o Ciencias Sociales (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de dos años, en Administración Pública, Economía General o Ciencias Políticas.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva.

demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en Equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Planeación Estratégica aplicada a la Administración Pública Federal: Conocimiento en metodología y herramientas de Planeación Estratégica aplicada a los Sistemas de Planeación Estratégica de la Administración Pública Federal que permita que la operación del sistema del Sector Gobernación opere bajo criterios de eficiencia para el logro de las metas programadas.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: intermedio). Metodología y herramientas de Planeación Estratégica.

5. Subdirector de Vinculación Interinstitucional y Seguimiento de Programas y Convenios, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Vinculación Interinstitucional y Seguimiento de Programas y Convenios
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: NA1
Percepción ordinaria: \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción: Dirección de Cultura Democrática, Dirección General de Cultura Democrática y Fomento Cívico
Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que la instrumentación del Programa Especial para el Fomento de la Cultura Democrática implementado por la Administración Pública Federal se desarrolle bajo esquemas de coordinación interinstitucional para fomentar la cultura política democrática en la población. Mantener acciones en materia de fomento de la cultura democrática y la participación ciudadana en México. Ejecutar las líneas de acción establecidas en el programa especial para el fomento de la cultura democrática, para difundir los valores, prácticas y hábitos de la cultura política democrática en México. Promover líneas de acción en materia de vinculación interinstitucional para fomentar la cultura democrática y la participación ciudadana a través de la Administración Pública Federal. Participar en el establecimiento de los convenios de colaboración, para la promoción de los valores, prácticas y hábitos propios de la cultura democrática y la participación ciudadana dentro de la Administración Pública Federal. Coordinar el proceso de seguimiento de las actividades comprometidas en los convenios suscritos con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para verificar el cumplimiento de los acuerdos en materia de fomento de la cultura democrática. Coordinar el proceso de integración de informes de gestión en materia de fomento de la cultura democrática y participación ciudadana, para conocer los avances obtenidos por las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal. Supervisar el proceso de elaboración de informes de gestión para el fomento de la cultura democrática, para coadyuvar a la integración de las acciones realizadas por las instancias e instituciones de la Administración Pública Federal a los informes de gobierno.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Ciencias Sociales o Ciencias Políticas y Administración Pública (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de tres años, en Sociología Política, Sistemas Políticos, Problemas Sociales, Administración Pública, Vida Política o Asesoramiento y Orientación.

Capacidades gerenciales:

1. 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, retos 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.

2. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Obtiene resultados de calidad: realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta sus acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos. Evalúa y da seguimiento a logro de las metas: coordina los esfuerzos de su equipo equilibrando lo urgente y lo importante. Establece y ejecuta sistemas de seguimiento y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas. Verifica el aprovechamiento de los recursos de su departamento.

Capacidades técnicas: Fomento en materia de Cultura Democrática y Fomento Cívico: Conocimiento en el mantenimiento de acciones que permitan que la instrumentación del Programa Especial para el Fomento de la Cultura Democrática implementado por la Administración Pública Federal se desarrolle bajo esquemas de coordinación interinstitucional para fomentar la cultura política democrática en la población.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

6. Jefe de Departamento de Relaciones Públicas, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Relaciones Públicas

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA1

Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas, Dirección de Planeación Estratégica, Difusión y Documentación, Dirección General de Cultura Democrática y Fomento Cívico.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que las relaciones con instituciones públicas, sociales y privadas operen bajo criterios de transparencia y oportunidad, para fortalecer el posicionamiento de los programas desarrollados y productos generados. Impulsar las relaciones públicas con instituciones públicas, sociales y privadas con las que la Unidad Administrativa requiere interactuar. Elaborar y proponer estrategias de relaciones públicas y mercadotecnia, para posicionar los programas desarrollados y productos generados por la Unidad Administrativa y las áreas que la conforman. Coadyuvar con las áreas que conforman la Unidad Administrativa en las tareas de relaciones públicas, para potenciar la vinculación con las instituciones públicas, sociales y privadas con las que se requiere interactuar. Realizar gestiones ante instituciones públicas, sociales y privadas, así como medios de comunicación, orientadas a lograr apertura de espacios, para difundir los programas y productos que desarrolla la unidad responsable. Participar en las actividades de comunicación social que la Unidad Administrativa deba elaborar. Apoyar a las áreas que conforman la Unidad Administrativa en las relaciones interinstitucionales con organizaciones públicas, sociales y privadas, así como medios de comunicación con las que la Unidad Administrativa requiere interactuar, para fortalecer los vínculos de colaboración. Coadyuvar con las áreas que conforman la Unidad Administrativa en el diseño de la imagen gráfica de los eventos a su cargo con énfasis en los aspectos de perfil del evento, los materiales a ser distribuidos y la información específica a ser divulgada, para alcanzar los objetivos de los mismos. Participar en el desarrollo de acciones contempladas en el programa de comunicación social anual de la Unidad Administrativa, para lograr la difusión de la cultura democrática y promover el fomento cívico y la participación ciudadana.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Comunicación, Diseño o Mercadotecnia y Comercio (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de dos años, en Administración Pública o Comunicaciones Sociales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en Equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Comunicación Social aplicada a la Administración Pública: Conocimiento en Comunicación Social que permita que las relaciones con instituciones públicas, sociales y privadas operen bajo criterios de transparencia y oportunidad, para fortalecer el posicionamiento de los programas desarrollados y productos generados. Mercadotecnia en materia de Cultura Democrática y Fomento Cívico: Conocimiento en Mercadotecnia que permita lograr la difusión de la cultura democrática y promover el fomento cívico y la participación ciudadana.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

7. Jefe de Departamento de Acervo Documental e Información Accesada a Internet, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Acervo Documental e Información Accesada a Internet

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA1

Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Subdirección de Documentación e Informática, Dirección de Planeación Estratégica, Difusión y Documentación, Dirección General de Cultura Democrática y Fomento Cívico

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que la integración, clasificación y sistematización de los acervos y servicios de apoyo documental opere bajo criterios de eficiencia, para garantizar la disponibilidad de la información necesaria, para el cumplimiento de las funciones de la unidad responsable. Contar con acervos y servicios bibliohemerográficos en materias vinculadas con el desarrollo político. Realizar el seguimiento, integración y clasificación de los acervos documentales en materia de desarrollo político, Reforma del Estado, cultura democrática, fomento cívico y participación ciudadana, para proveer los insumos necesarios en el desarrollo de las actividades de la unidad responsable. Desarrollar la difusión de los acervos bibliohemerográficos con que cuenta la unidad responsable, para promover su uso y aprovechamiento. Instrumentar el intercambio de los materiales bibliohemerográficos y documentales bajo resguardo de la unidad responsable con bibliotecas públicas y privadas y organismos que presten servicios similares, para enriquecer el acervo documental y potenciar el uso de los servicios que se prestan. Asegurar el establecimiento, renovación y difusión de los convenios de préstamo interbibliotecario con otras instituciones públicas y privadas, para garantizar la disponibilidad de información necesaria en el desarrollo de las actividades de la Unidad Administrativa. Facilitar la consulta de materiales bibliohemerográficos a través de Internet, para optimizar y potenciar el aprovechamiento de los acervos documentales. Coordinar la actualización continua de la base de datos del acervo bibliohemerográfico en materia de desarrollo político, Reforma del Estado, cultura democrática, fomento cívico y participación ciudadana, para agilizar la consulta por parte de los usuarios.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Ciencias Políticas y Administración Pública, Biblioteconomía, Administración o Computación e Informática (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de dos años, en Administración Pública, Ciencias Políticas o Tecnología de los Ordenadores.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Biblioteconomía en materia de acervos bibliohemerográficos: Conocimiento en ciencias políticas y biblioteconomía que permita que la integración, clasificación y sistematización de los acervos bibliohemerográficos y servicios de apoyo documental operen bajo criterios de eficiencia para garantizar la disponibilidad de la información necesaria para el cumplimiento de las funciones de la unidad responsable.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: intermedio). Biblioteconomía, Archivonomía.

8. Jefe de Departamento de Atención a Organizaciones Civiles, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Atención a Organizaciones Civiles

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA1

Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Subdirección de Registro de Organizaciones Civiles, Dirección General Adjunta de Relación con las Organizaciones Sociales de Participación Ciudadana y de Transparencia, Unidad para el Desarrollo Político

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que las relaciones entre las organizaciones de la sociedad civil y la Administración Pública Federal operen bajo criterios de transparencia y equidad, para fortalecer la participación de la ciudadanía en los procesos democráticos. Contar con un directorio de las Organizaciones de la Sociedad Civil del país. Recopilar información sobre datos genéricos de las Organizaciones de la Sociedad Civil, para generar una base de datos que facilite una comunicación activa con las mismas. Integrar y actualizar el directorio de las organizaciones de la sociedad civil, para contar con un padrón actualizado de las mismas. Difundir los boletines electrónicos informativos a las organizaciones de la sociedad civil. Investigar y seleccionar información sobre cursos, seminarios congresos, proyectos y convocatorias en materia de organizaciones sociales y de la sociedad civil, para generar los contenidos del boletín electrónico. Elaborar el boletín electrónico de carácter informativo en materia de organizaciones de la sociedad civil, para difundir temas de interés. Contar con estudios comparados en materia de fortalecimiento de la sociedad civil en el país. Recopilar información en materia de programas y acuerdos establecidos entre la sociedad civil y otros gobiernos, para contar con el soporte documental de dichos acontecimientos. Analizar los programas y acuerdos establecidos entre la sociedad civil y diversos gobiernos, para determinar su impacto social. Presentar los resultados sobre el impacto social al área correspondiente, para generar propuestas sobre el fortalecimiento de la sociedad civil.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho o Relaciones Internacionales (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de dos años, en Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social, Antropología Social, Ciencias Políticas o Relaciones Internacionales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y

actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegurar el cumplimiento de metas. Realizar consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utilizar y aprovechar de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orientar sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorientar acciones para alcanzar las metas: actuar con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resolver problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplear métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomentar la colaboración e influir en el equipo. Solicitar apoyo específico a compañeros de su área. Participar activamente en el logro de las metas grupales. Escuchar en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayudar a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Compartir información: mantener a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aportar y solicitar sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informar a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Administración Pública y Ciencias Políticas en materia de Organizaciones Civiles: Conocimiento en Administración Pública y Ciencias Políticas, que permita que las relaciones entre las organizaciones de la sociedad civil y la Administración Pública Federal opere bajo criterios de transparencia y equidad, para fortalecer la participación de la ciudadanía en los procesos democráticos.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: avanzado).

9. Profesional de Servicios Especializados (Profesional Educativo "R"), con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Profesional de Servicios Especializados (Profesional Educativo "R")
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: QA
Percepción ordinaria: \$7,623.64 (siete mil seiscientos veintitrés pesos 64/100 M.N.)
Adscripción: Departamento del Centro de Desarrollo Infantil, Subdirección de Desarrollo Social, Dirección de Servicios Sociales, Dirección General de Recursos Humanos
Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que el proceso de enseñanza, educativo y asistencial que se otorga en el Centro de Desarrollo Infantil, se proporcione conforme a las normas y lineamientos establecidos en el programa de educación inicial, para contribuir al desarrollo integral de los hijos con edad de 45 días de nacidos a 5 años 11 meses de las madres trabajadoras de la Segob. Contar con el programa anual de actividades educativas del CENDI. Elaborar el diagnóstico situacional en los grupos de lactancia, maternal y preescolar, para detectar las necesidades técnicas educativas y pedagógicas del CENDI. Participar en la formulación del plan anual de actividades educativas, para garantizar la aplicación de las técnicas de enseñanza. Asegurar el desarrollo integral de los hijos de los trabajadores de la Secretaría de Gobernación. Vigilar las técnicas de enseñanza de las áreas de lactante, maternal y preescolar, para asegurar la homogeneidad de la educación en la población infantil del CENDI. Realizar actividades educativas de conformidad con el plan anual de trabajo, para garantizar el desarrollo integral de los educandos. Coordinar las actividades complementarias (ritmos, cantos, juegos y deportes) de los educandos, para coadyuvar en el logro de la madurez de los infantes. Verificar la asignación de recursos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades educativas.

Perfil y requisitos:

Académicos: Normal (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de un año, en Organización y Planificación de la Educación, Psicología del Niño y del Adolescente, Psicopedagogía o Evaluación y Diagnóstico en Psicología.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados: Enfocar los esfuerzos estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Obtiene resultados de calidad. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicitar apoyo específico a compañeros de su área. Participar activamente en el logro de las metas grupales. Escuchar en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayudar a otros miembros de equipo que solicitan apoyo.

Capacidades técnicas: Psicopedagogía en materia de Educación Infantil: Conocimiento en Psicopedagogía en materia de Educación Infantil que permita que el proceso de enseñanza, educativo y asistencial que se otorga en el Centro de Desarrollo Infantil, se proporcione conforme a las normas y lineamientos establecidos en el programa de educación inicial, para contribuir al desarrollo integral de los hijos con edad de 45 días de nacidos a 5 años 11 meses de las madres trabajadoras de la Segob.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: básico).

10. Subjefe de la Unidad Técnica (Subdirector de Control y Registro de Contratos y Convenios), con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subjefe de la Unidad Técnica (Subdirector de Control y Registro de Contratos y Convenios)
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: NA1
Percepción ordinaria: \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción: Dirección de General Adjunta de Contratos y Convenios, Unidad de Asuntos Jurídicos
Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que el control y resguardo de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos, se apegue a los lineamientos establecidos, para contar con el respaldo legal en la materia. Registrar y resguardar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que han sido formalizados, para garantizar seguridad jurídica a la dependencia. Verificar que los instrumentos jurídicos que envían las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados para registro y resguardo estén debidamente formalizados para dar certeza jurídica a las obligaciones y derechos a cargo de la Secretaría de Gobernación. Cotejar que los instrumentos jurídicos recibidos hayan sido previamente dictaminados en la Dirección General Adjunta de Contratos y Convenios, para garantizar el cumplimiento con los lineamientos establecidos. Registrar los instrumentos jurídicos en la base de datos de la Dirección General Adjunta de Contratos y Convenios, con la finalidad de llevar un control de los mismos. Resguardar los instrumentos jurídicos que han sido registrados, para contar con el respaldo de la documentación legal que genera derechos y obligaciones a la Secretaría. Emitir información relativa a los instrumentos jurídicos que obran en los archivos de la Unidad de Asuntos Jurídicos. Proporcionar información relativa a los instrumentos jurídicos bajo su resguardo, para atender las solicitudes de diversas unidades administrativas y órganos desconcentrados de esta Secretaría, así como de otras dependencias. Expedir las copias certificadas y originales que son requeridas por las áreas administrativas, órganos desconcentrados de la dependencia, órganos jurisdiccionales o particulares, para remitirlas a su validación y firma correspondiente por parte de Titular de la Unidad.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Derecho (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de tres años, en Administración Pública o Derecho y Legislación Nacionales.

Capacidades gerenciales:

1. 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, retos 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.

2. Orientación a Resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Obtiene resultados de calidad: realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta sus acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos. Evalúa y da seguimiento a logro de las metas: coordina los esfuerzos de su equipo equilibrando lo urgente y lo importante. Establece y ejecuta sistemas de seguimiento y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas. Verifica el aprovechamiento de los recursos de su departamento.

Capacidades técnicas: Normatividad en materia de Derecho y Legislación Nacionales: Conocimiento en Derecho y Legislación Nacionales que permitan que el control y resguardo de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos, se apegue a los lineamientos establecidos, para contar con el respaldo legal en la materia.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: básico).

11. Subdirector de Convenios y Asesoría Institucional, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Convenios y Asesoría Institucional

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA1

Percepción ordinaria: \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General Adjunta de Contratos y Convenios, Unidad de Asuntos Jurídicos

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que los convenios, bases de coordinación interinstitucional y licitaciones que celebre la Secretaría de Gobernación, cuenten con los dictámenes técnico jurídicos respectivos, para acreditar su apego a la normatividad aplicable. Verificar los dictámenes técnicos relativos a los convenios, bases de coordinación interinstitucional y licitaciones celebrados por la Secretaría de Gobernación con diversas instancias públicas y privadas. Coordinar el análisis jurídico de los convenios, bases de coordinación interinstitucional y licitaciones, para contar con elementos en la elaboración de dictámenes. Supervisar la elaboración de dictámenes técnicos sobre los convenios, bases de coordinación interinstitucional y licitaciones celebrados por la Secretaría de Gobernación, para contar con elementos que permitan otorgar certeza jurídica a dichos instrumentos. Coordinar, en el ámbito de su competencia, los mecanismos de seguimiento al cumplimiento de los convenios, bases de coordinación interinstitucional y licitaciones, para informar a las instancias superiores. Supervisar el proceso de registro y resguardo de los convenios celebrados por la Secretaría, con la finalidad de contar con un respaldo actualizado de dichos instrumentos jurídicos. Asesorar jurídicamente en materia de convenios, bases de coordinación interinstitucional y licitaciones, a las unidades administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Gobernación. Supervisar la difusión de criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman los convenios, bases de coordinación interinstitucional y licitaciones, para proporcionar elementos de juicio a los responsables de dichos instrumentos. Brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas en la elaboración y modificación de convenios, bases de coordinación interinstitucional y licitaciones, para asegurar la alineación de dichos instrumentos con la normatividad aplicable.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Derecho (Titulado).

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

Capacidades gerenciales:

1. 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, retos y alcanzables de desempeño, creando un ambiente 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.

2. Orientación a Resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Obtiene resultados de calidad: realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta sus acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos. Evalúa y da seguimiento a logro de las metas: coordina los esfuerzos de su equipo equilibrando lo urgente y lo importante.

Establece y ejecuta sistemas de seguimiento y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas. Verifica el aprovechamiento de los recursos de su departamento.

Capacidades técnicas: Normatividad en materia jurídica: Conocimiento en normas que permitan que los convenios, bases de coordinación interinstitucional y licitaciones que celebre la Secretaría de Gobernación, cuenten con los dictámenes técnico jurídicos respectivos, para acreditar su apego a la normatividad aplicable, así como para asesorar jurídicamente en materia de convenios, bases de coordinación interinstitucional y licitaciones, a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: básico).

12. Jefe de Departamento de Mejora Continua, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Mejora Continua
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: OA1
Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción: Subdirección de Mejora Continua, Dirección de Informática, Dirección General de Tecnologías de la Información
Sede: México, D.F.

Funciones principales: Analizar los procesos tecnológicos en operación de las unidades responsables y órganos desconcentrados, con base en los lineamientos, atribuciones y reglamentación de cada área, para identificar áreas de oportunidad que permitan eficientar los servicios a los usuarios. Analizar los sistemas informáticos en operación de las Unidades Responsables y Organos Desconcentrados de la Secretaría, para identificar los procesos susceptibles de mejora que permitan un óptimo funcionamiento en los servicios. Clasificar las áreas de oportunidad identificadas en los sistemas informáticos de la Secretaría, para determinar las prioridades en la atención de los mismos. Informar a las áreas de la Subdirección de Mejora Continua de los procesos susceptibles de mejora, para sugerir los procedimientos que permitan el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos. Apoyar en la planeación de proyectos de mejora continua de los sistemas informáticos de la Secretaría, para mejorar su eficacia y costo de operación. Participar en la elaboración de los planes de trabajo de los proyectos asignados, para garantizar la implantación de los procesos de mejora en los sistemas informáticos de la Secretaría. Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos, para implantar procesos mejorados en la Secretaría. Efectuar el análisis del proceso, implantación y seguimiento de las mejoras realizadas en los sistemas informáticos en operación de la Secretaría, para contar con información que contribuya a la solución de otros problemas que se presenten.

Perfil y requisitos:

Académicos: Ingeniería en Sistemas Computacionales (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de tres años, en tecnología de los ordenadores y/o procesos tecnológicos.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Obtiene resultados de calidad: realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta sus acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Participar y ayudar a otros. Solicitar apoyo específico a compañeros de su área. Participar activamente en el logro de las metas grupales. Escuchar en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayudar a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información. Mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo. Aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Administración de Proyectos: Capacidad para instrumentar proyectos informáticos, desde el levantamiento de requerimientos hasta el cierre y su implementación y validación de los resultados, por medio de la aplicación de estándares y metodologías de desarrollo de sistemas basado en UML; con el objetivo de desarrollar en tiempo y forma sistemas de información para la Secretaría. Desarrollo sobre Lotus Notes y PHP usando MySQL y Oracle: Capacidad para desarrollar en plataforma Web, utilizando OpenSource y Lotus Notes con el fin de implementar sistemas de información y corregir posibles fallas.

Otros conocimientos: Inglés (leer: avanzado, hablar: básico y escribir: básico).

Programación PHP usando MySQL y Oracle (grado de dominio del software: avanzado), deseable programación y administración Lotus Notes.

Bases

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, kardex o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de varones hasta 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 de Gobernación está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios:

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

Etapas del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	23-11-2005
Registro de aspirantes	23-11-2005 al 6-12-2005
Publicación total de aspirantes	7-12-2005 al 8-12-2005
Revisión curricular	7-12-2005 al 8-12-2005
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	9-12-2005
Presentación de documentos	12-12-2005 al 16-12-2005
Evaluación técnica	12-12-2005 al 16-12-2005
Evaluación de capacidades gerenciales	19-12-2005 al 30-12-2005
Entrevista por el Comité de Selección	2-01-2006 al 13-01-2006
Resolución candidato	16-01-2006 al 17-01-2006

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, 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 1102-6000, extensión 16115, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de la misma dependencia.

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

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

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

a. Por segunda ocasión a los tres meses, y

b. Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

En función de lo anterior, y sin perjuicio de ningún aspirante, el Comité de Selección de esta Secretaría, determina que la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (visión del servicio público y/o gerenciales o directivas), se considerará máximo el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día en el que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en el punto 4 "Etapas del concurso" de las bases de esta convocatoria. Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (primer día en el que se publican los folios totales de los aspirantes y se realiza la revisión curricular), no hayan cubierto los periodos establecidos en los "criterios de vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades" en comento (3 meses, 6 meses, o un año) según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos.

4. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste después de analizar los resultados, podrá determinar el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo el Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales.

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

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

7. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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.

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 23 de noviembre de 2005.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Secretaría de Gobernación
El Director General de Recursos Humanos
Bernardo Muñoz Reynaud
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: Secretario Técnico de las Comisiones Intersecretariales de Gasto Financiamiento y de Desincorporación; número de vacantes: una; nivel administrativo: KC2; percepción ordinaria: \$171,901.34 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 34/100 M.N.) mensual bruto; adscripción: Subsecretaría de Egresos; sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Determinar la procedencia de las solicitudes presentadas a ambas comisiones, a través del análisis exhaustivo de los temas. **2.** Coordinar las reuniones necesarias con representantes de los miembros de las Comisiones para revisar las solicitudes presentadas y hacer las recomendaciones pertinentes a las instancias involucradas. **3.** Establecer los criterios generales para la presentación de los temas ante las Comisiones. **4.** Establecer el orden del día de las sesiones. **5.** Coordinar y circular los documentos que se presentarán en las sesiones, conservando copia de los mismos para su archivo correspondiente. **6.** Coordinar y verificar el quórum de las sesiones que celebren ambas Comisiones. **7.** Verificar que las actas de las sesiones, contengan el o los acuerdos definitivos correspondientes, a fin de que las instancias ejecutoras de las políticas públicas realicen los actos conducentes, en el ámbito de sus respectivas competencias. **8.** Firmar y enviar las actas de las sesiones a los miembros de la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento y Comisión Intersecretarial de Desincorporación, para cumplir con lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento y las Reglas de Operación de la Comisión Intersecretarial de Desincorporación. **9.** Enviar los acuerdos en los términos del Reglamento Interior de la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento y las Reglas de Operación de la Comisión Intersecretarial de Desincorporación, a fin de que las instancias ejecutoras de las políticas públicas realicen los actos conducentes, en el ámbito de sus respectivas competencias. **10.** Establecer el orden del día de las sesiones. **11.** Coordinar y circular los documentos que se presentarán en las sesiones, conservando copia de los mismos para su archivo correspondiente. **12.** Verificar que las actas de las sesiones, contengan el o los acuerdos definitivos correspondientes, a fin de que las instancias ejecutoras de las políticas públicas realicen los actos conducentes, en el ámbito de sus respectivas competencias; perfil y requisitos académicos: Licenciatura en Economía o Ciencias Políticas, (titulado), Maestría en Administración Pública, (titulado); laborales: 12 años de experiencia en ciencia política: administración pública.- Gestión administrativa, servicios públicos; ciencias económicas: política fiscal y hacienda pública nacionales.- Hacienda pública; capacidades gerenciales: visión estratégica y liderazgo; capacidades técnicas: economía y políticas públicas; idioma: inglés: entender 100%, hablar 100%, escribir 100%; conocimientos de Software: nivel avanzado de Word, Excel y PowerPoint; otros: experiencia en desempeño de funciones de cargos de dirección y en procesos de negociación.

Nombre de la plaza: Director de Apoyo Técnico; 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: Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta; sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Apoyar jurídicamente en la emisión de las opiniones sobre los aspectos técnico jurídicos y administrativos relativos a los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, enajenación, donación y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, en aquellos casos en los que se requiera la autorización del Secretario o del Procurador Fiscal de la Federación. **2.** Apoyar jurídicamente en la emisión de las opiniones sobre los aspectos técnico jurídicos y administrativos relativos a los procedimientos de contratación en materia de obras públicas, en aquellos casos en los que se requiera la autorización del Secretario o del Procurador Fiscal de la Federación. **3.** Apoyar jurídicamente en la emisión de las opiniones sobre los aspectos técnico jurídicos y administrativos relativos a los procedimientos y procesos

relativos a la adquisición de bienes o prestación de servicios que deba administrar la Coordinación Administrativa de la Procuraduría Fiscal de la Federación. **4.** Apoyar a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta, en su carácter de Asesor Jurídico, en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, analizando y, en su caso, emitiendo observaciones respecto de los asuntos que se agenden en las sesiones de dicho Comité. **5.** Apoyar a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta, en su carácter de Asesor Jurídico, en el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría, analizando y, en su caso, emitiendo observaciones respecto de los asuntos que se agenden en las sesiones de dicho Comité. **6.** Apoyar a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta, en su carácter de Asesor Jurídico, en los demás órganos colegiados de la Secretaría en los que sea designado para tal efecto, analizando y, en su caso, emitiendo observaciones respecto de los asuntos que se agenden en las secciones de dichos órganos colegiados. **7.** Proponer a la Dirección General de Apoyo Técnico las opiniones, respecto de los proyectos de decretos presidenciales en materia de expropiación. **8.** Proponer a la Dirección General de Apoyo Técnico las opiniones, respecto de los proyectos de decretos presidenciales, en materia de desincorporación y enajenación de bienes e inmuebles que formen parte del patrimonio federal. **9.** Proponer los proyectos de iniciativas de leyes o decretos; reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República y demás disposiciones de carácter general competencia de la Secretaría en materia de bienes nacionales. **10.** Proponer los proyectos de iniciativas de leyes o decretos; reglamentos, decretos, acuerdos, y órdenes del Presidente de la República, y demás disposiciones de carácter general competencia de la Secretaría en materia de adquisiciones y obras públicas. **11.** Opinar los proyectos de iniciativas de leyes o decretos; reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y demás disposiciones de carácter general competencia de la Secretaría en materia de bienes nacionales, adquisiciones y obras públicas. **12.** Participar en el seguimiento de iniciativa de leyes o decretos que el Presidente de la República presente al Congreso de la Unión en materias competencia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **13.** Participar en el seguimiento de iniciativas de leyes o decreto que el Presidente de la República presente al Congreso de la Unión competencia de la Secretaría en materia de bienes nacionales, adquisiciones y obra pública. **14.** Atender los demás asuntos que le encomiende el Director General de Apoyo Técnico; perfil y requisitos: académicos: Licenciatura en Derecho (titulado); laborales: siete años de experiencia en ciencias jurídicas y derecho: derecho y legislación nacionales.- Derecho administrativo; capacidades gerenciales: liderazgo y negociación; capacidades técnicas: técnica jurídica y derecho administrativo; conocimientos de Software: nivel intermedio de Microsoft Office 2000 XP.

Nombre de la plaza: Director de Evaluación y Control de Legislación y Consulta; número de vacantes: una; nivel administrativo: MB2; percepción ordinaria: \$59.397.85 (cincuenta y nueve mil trescientos noventa y siete pesos 85/100 M.N.) mensual bruto; adscripción: Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta; sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Realizar el seguimiento y control de los asuntos que sean turnados a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta. **2.** Llevar y mantener actualizado un banco de datos con la información relacionada con los expedientes que sean competencia de la mencionada Subprocuraduría. **3.** Expedir certificaciones de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia. **4.** Supervisar el cumplimiento de los programas, de actividades, estrategias y metas de operación de las áreas adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta. **5.** Formular, para aprobación superior, indicadores de gestión que permitan determinar el nivel de productividad, cumplimiento de políticas y obtención de resultados de las áreas adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta en coordinación con éstas proporcionando información oportuna y relevante para apoyar la toma de decisiones. **6.** Establecer los estándares mínimos de calidad en el servicio que deban cumplir las áreas adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta y vigilar su aplicación. **7.** Establecer otros mecanismos que permitan eficientar el desarrollo de las actividades encomendadas a las áreas adscritas a la Subprocuraduría Fiscal de Legislación y Consulta. **8.** Formular estudios sobre experiencias exitosas, a nivel nacional o internacional, en materia de control y desarrollo de las actividades encomendadas a las áreas adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta. **9.** Revisar, analizar y proponer la actualización de los sistemas y mecanismos internos para el mejor desempeño de las atribuciones de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y consulta. **10.** Procurar el establecimiento de criterios de calidad total a efecto de proporcionar la mejora continua del servicio de las áreas adscritas a la Subprocuraduría Fiscal de Legislación y Consulta. **11.** Vigilar y supervisar que las áreas adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta cumplan debida y oportunamente con las observaciones y recomendaciones derivadas de actos de fiscalización practicados por los órganos revisores competentes. **12.** Fungir como enlace, en su caso, para atender las solicitudes de información que formulen

los órganos de fiscalización competentes. **13.** Apoyar jurídicamente, en su caso, a las áreas adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta, en la emisión de respuestas, y opiniones que con motivo de los actos de fiscalización practicados por los órganos revisores competentes se generen; perfil y requisitos: académicos: Licenciatura en Derecho (titulado); laborales: siete años de experiencia en ciencias jurídicas y derecho: derecho y legislación nacionales.- Derecho administrativo; capacidades gerenciales: liderazgo y negociación; capacidades técnicas: derecho administrativo y técnica jurídica; conocimientos de Software: nivel básico de Word, Excel, PowerPoint, Internet y Acrobat; otros: especialidades jurídicas.

Nombre de la plaza: Subdirector de Amparos Contra Leyes "A"; número de vacantes: una; nivel administrativo: NC2; percepción ordinaria: \$39,909.09 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 09/100 M.N.) mensual bruto; adscripción: Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos; sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Coordinar la elaboración de las promociones correspondientes a los juicios de amparos contra leyes donde se afecten los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que correspondan a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos. **2.** Llevar a cabo la revisión de los informes previos y justificados en relación con amparos contra leyes, tratados internacionales, reglamentos y otras disposiciones de carácter general. **3.** Proponer al Director de Amparos Contra Leyes a los informes previos, justificados, respecto de los juicios de amparo en los que se reclamen diversas disposiciones fiscales. **4.** Elaborar proyectos de informes previos y justificados que por extrema urgencia deban ser rendidos acordándolos con el Director de Área. **5.** Coordinar el intercambio de información de las unidades jurídicas de las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal para la mejor defensa de los juicios de amparo. **6.** Proponer, y en su caso, establecer la actuación de los abogados hacendarios que participen como delegados en las audiencias. **7.** Enviar a su expediente las piezas que no requieran para su descargo de actuación procedimental alguna. **8.** Revisar los expedientes cuyo procedimiento está concluido y proponer al Director su remisión al área de archivo correspondiente; perfil y requisitos: académicos: Licenciatura en Derecho, (titulado); laborales: cuatro años de experiencia en ciencias jurídicas y derecho: derecho y legislación nacionales.- Derecho constitucional, derecho fiscal; capacidades gerenciales: trabajo en equipo y liderazgo; capacidades técnicas: derecho fiscal y derecho constitucional; conocimientos de Software: nivel intermedio de Microsoft Office, Outlook e Internet medio.

Nombre de la plaza: Subdirector de Consulta Fiscal; número de vacantes: una; nivel administrativo: NC3; percepción ordinaria: \$47,890.92 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 92/100 M.N.) mensual bruto; adscripción: Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta; sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Integrar la propuesta de opinión y, en su caso, formular los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos; acuerdos y órdenes del Presidente de la República y demás disposiciones de carácter general competencia de la Secretaría y de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta en materia fiscal, y verificar que dichos anteproyectos establezcan las relaciones que existan entre éstos y el Plan Nacional de Desarrollo y con los programas que deriven de éste. **2.** Llevar a cabo las acciones necesarias para dar un adecuado seguimiento de las iniciativas de leyes o decretos que presente el Presidente de la República al Congreso de la Unión, en materia fiscal. **3.** Realizar los trámites necesarios, con excepción de los asuntos que conforme al reglamento interior de la Secretaría tienen asignados otras unidades administrativas, para la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general en materia fiscal, competencia de la Secretaría, pudiendo, en su caso, emitir opinión jurídica al respecto. **4.** Proponer, en la materia competencia de la Procuraduría Fiscal de la Federación, los términos de los convenios y acuerdos de coordinación fiscal con las entidades federativas y opinar sobre sus aspectos jurídicos; así como participar en los estudios que aquéllas soliciten a la Secretaría para la elaboración de los ordenamientos en materia de Hacienda Pública. **5.** Integrar los elementos para auxiliar y asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones en materia fiscal; perfil y requisitos: académicos: Licenciatura en Derecho (titulado); laborales: cuatro años de experiencia en ciencias jurídicas y derecho: derecho y legislación nacionales.- Derecho administrativo, derecho fiscal. Capacidades gerenciales: trabajo en equipo y liderazgo; capacidades técnicas: tratados internacionales y normatividad fiscal; idioma: inglés: entender 95%, hablar 95%, escribir 95%; conocimientos de Software: nivel básico de Word, Excel, PowerPoint, Acrobat e Internet; otros: disponibilidad de horario y de viajar ocasionalmente.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Evaluación y Análisis; número de vacantes: una; nivel administrativo: OB1; percepción ordinaria: \$19,432.71 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 71/100 M.N.) mensual bruto; adscripción: Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos; sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Elaborar y actualizar los manuales donde se establezcan los mecanismos de evaluación aplicables a las diversas áreas de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos. **2.** Aplicar los mecanismos

de evaluación, como por ejemplo: cuestionarios de evaluación del sistema de control de gestión, y comparativos de los estadísticos de productividad. **3.** Dar seguimiento a la evaluación de los programas de actividades, estrategias y metas de operación generados por la Dirección de Evaluación, con el fin de apoyar y verificar la funcionalidad de las áreas sustantivas coadyuvando al desarrollo de sus actividades. **4.** Aplicar los indicadores de gestión que le sean solicitados con la finalidad de determinar el nivel de productividad y llevar comparativos en base a los informes generados con anterioridad. **5.** Elaborar los informes, estudios y opiniones en cuanto a la información obtenida del sistema de control de gestión respecto de las consultas y solicitudes que se presentan a la Dirección de Evaluación, por parte de diversas áreas de la propia Subprocuraduría y autoridades competentes; así como de las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. **6.** Administrar, consolidar y analizar la información que se deriva del funcionamiento de las áreas que integran la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos; perfil y requisitos: académicos: Licenciatura en Informática o Administración (terminada); laborales: dos años de experiencia en matemáticas: ciencias de los ordenadores.- Informática, evaluación.- Manejo de base de datos; capacidades gerenciales: orientación a resultados y trabajo en equipo; capacidades técnicas: informática y manejo de base de datos; conocimientos de Software: nivel intermedio de Windows XP, Microsoft Office, SQL Server 2000; otros: disponibilidad de horario.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto de Gobernación Sector Central; número de vacantes: una; nivel administrativo: OA1; percepción ordinaria: \$17,046.24 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 24/100 M.N.) mensual bruto; adscripción: Dirección General de Programación y Presupuesto "A"; sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Ejecutar las actividades del proceso de programación para verificar que se realiza conforme a los lineamientos en la materia y apoyar la emisión de propuestas que permitan orientar a las dependencias y entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **2.** Revisar el anteproyecto y el proyecto de presupuesto de egresos anuales, de las dependencias y entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación de la H. Cámara de Diputados. **3.** Revisar la propuesta de los calendarios financieros y, sistemáticamente, la información disponible para dar seguimiento al ejercicio de los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de su competencia. **4.** Recabar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las dependencias y entidades de su competencia para la integración de los informes que elabora la Secretaría, para la Cámara de Diputados y otros reportes. **5.** Tramitar las solicitudes y consultas que presentan las dependencias y entidades en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para aportar los elementos que sustenten su gestión y resolución. **6.** Revisar, y en su caso, dar seguimiento a los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que presenten para opinión o autorización las dependencias y entidades de su competencia. **7.** Revisar los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las dependencias de su competencia para apoyar su constitución, modificación, registro y extinción en los que la SHCP funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable. **8.** Apoyar la revisión de las propuestas de modificación al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para proporcionar los elementos de análisis que sustenten la opinión respectiva. **9.** Apoyar la revisión de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas; perfil y requisitos: académicos: Licenciatura en Finanzas, Contaduría Pública o Administración, (terminada); laborales: dos años de experiencia en ciencias económicas: política fiscal y hacienda pública nacionales.- Hacienda pública (presupuesto); capacidades gerenciales: orientación a resultados y trabajo en equipo; capacidades técnicas: control presupuestal y derecho administrativo; conocimientos de Software: nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; otros: planeación, programación y presupuesto, buena redacción y ortografía, disponibilidad de horario.

Nombre de la plaza: Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (Analista de Contrabando "A"); número de vacantes: una; nivel administrativo: PB3; percepción ordinaria: \$16,466.51 (dieciséis mil cuatrocientos sesenta y seis pesos 51/100 M.N.) mensual bruto; adscripción: Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones; sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Apoyar en la obtención de pruebas, constancias, documentación e informes en caso de que no fueran remitidas por la Unidad Administrativa competente y fueren necesarias para acreditar la probable responsabilidad penal y comisión de los delitos de contrabando y sus equiparables. **2.** Auxiliar en el análisis de pruebas, constancias, documentación e informes sobre la probable comisión de los

delitos de contrabando y sus equiparables a fin de integrarlas al proyecto de denuncia, querrela o declaratoria de perjuicio correspondiente para aprobación superior. **3.** Apoyar en la generación de los proyectos de requerimientos de información a las diversas áreas de la institución y de otras dependencias, para solventar los requerimientos de autoridades externas y de la propia institución en el ámbito de su competencia. **4.** Apoyar en la proposición de soluciones a los requerimientos formulados por autoridades externas y de la propia institución en el ámbito de su competencia; perfil y requisitos: académicos: Licenciatura en Derecho (titulado); laborales: un año de experiencia en ciencias jurídicas y derecho: derecho y legislación nacionales.- Derecho fiscal, derecho penal; capacidades gerenciales: trabajo en equipo y orientación a resultados; capacidades técnicas: derecho penal y derecho fiscal; conocimientos de Software: nivel básico de Microsoft Office e Internet; otros: buena redacción jurídica, disponibilidad de horario y para viajar ocasionalmente.

Nombre de la plaza: Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (Analista de Delitos Financieros "B"); número de vacantes: una; nivel administrativo: PA3; percepción ordinaria: \$13,963.13 (trece mil novecientos sesenta y tres pesos 13/100 M.N.) mensual bruto; adscripción: Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones; sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Elaborar proyectos de oficios de solicitud de opiniones a los órganos desconcentrados de la Secretaría, por la probable comisión de algún delito previsto en la legislación financiera. **2.** Realizar un estudio minucioso respecto de las opiniones que emitan los Organos Desconcentrados de la Secretaría, por la probable comisión de algún delito previsto en las leyes financieras. **3.** Elaborar proyectos de abstención cuando exista impedimento legal o material para ello, tratándose de delitos previstos en leyes financieras. **4.** Elaborar los proyectos de oficios a órganos desconcentrados de la Secretaría, para que emitan su opinión respecto a la probable comisión de algún delito previsto en la legislación financiera. **5.** Elaborar proyectos de oficios a las unidades administrativas y Procuraduría General de la República a fin de solicitar pruebas, constancias, documentación e informes sobre la comisión de algún delito previsto en las leyes financieras. **6.** Elaborar los proyectos de oficio dirigidos a la Procuraduría General de la República a fin de proporcionar las pruebas, constancias, documentación e informes para acreditar la probable responsabilidad y los hechos delictuosos probablemente constitutivos de algún delito previsto en las leyes financieras. **7.** Elaborar los proyectos de oficios dirigidos a la Procuraduría General de la República a fin de dar cumplimiento al requerimiento realizado por los agentes del Ministerio Público de la Federación. **8.** Elaborar los proyectos de oficio a efecto de solicitar a los agentes del Ministerio Público de la Federación la documentación que obre en las averiguaciones previas que se integran por la probable comisión de algún delito previsto en las leyes financieras. **9.** Realizar el estudio de todas y cada una de las constancias que integran los expedientes que se aperturaron con motivo de hechos probablemente constitutivos de algún delito previsto en las leyes financieras; perfil y requisitos: académicos: Licenciatura en Derecho (titulado); laborales: un año de experiencia en ciencias jurídicas y derecho: derecho y legislación nacionales.- Derecho financiero, derecho penal; capacidades gerenciales: trabajo en equipo y orientación a resultados; capacidades técnicas: derecho penal y derecho financiero; conocimientos de software: nivel básico de Microsoft Office e Internet; otros: buena redacción jurídica, disponibilidad de horario y para viajar ocasionalmente.

Bases

1a. Requisitos de participación: podrán participar: los servidores públicos, servidores públicos de carrera y en general toda aquella persona, que reúna 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:

Etapa	Fecha plazo
Publicación de convocatoria	23 de noviembre de 2005.
Registro de aspirantes	Hasta el 6 de diciembre de 2005.
Revisión curricular	Hasta el 12 de diciembre de 2005.
Evaluación de capacidades técnicas	Hasta el 16 de diciembre de 2005.
Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio	Hasta el 23 de diciembre de 2005.
Presentación de documentos	Hasta el 9 de enero de 2006.
Entrevista por Comité de Selección	Hasta el 13 de enero de 2006.

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 53 44. **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 16 de noviembre 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 Energía

Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias

El Comité de Selección de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias con fundamento en los artículos 21, 23, 26, 28, 37, 65, 69 y 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 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 03/2005 PUBLICA Y ABIERTA

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Consultor Técnico A		
Número de vacantes	Una	Nivel del puesto	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruta		
Adscripción	Area de Electrónica y Dosimetría	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	Administrar el programa de control de dosimetría del personal ocupacionalmente expuesto de la CNSNS, para informar al POE. Verificar el sistema nacional de registro de la dosimetría del personal ocupacionalmente expuesto y seguir los procedimientos de información hacia las áreas relacionadas, para vigilar el cumplimiento de las normas de protección radiológica por los usuarios de fuentes radiactivas. Coordinar el uso de las herramientas de vigilancia radiológica ambiental, tales como el programa nacional de monitoreo de gas radón en casas habitación, el programa de dosimetría ambiental de la República Mexicana, el programa de dosimetría ambiental en exteriores e interiores de la zona metropolitana de la Ciudad de México; para establecer la estadística de los valores ambientales normales y poder identificar situaciones anormales o de emergencia. Verificar a los prestadores del servicio de dosimetría y medir el desempeño de los servicios que ofrecen, a través de inspecciones, ínter comparaciones y revisión de sus procesos; para clasificar el desempeño de los mismos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional (titulado) en cualquier especialidad de las áreas de Ingeniería, Física, Química o Biología.	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en una o varias de las áreas siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos detectores de radiación. • Estadística analítica. • Metrología. 	
	Capacidades gerenciales o directivas:	Trabajo en equipo nivel (2). Orientación a resultados nivel (2). Calificación mínima aprobatoria: 70%.	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento en física general y moderna, instrumentos de detección radiológica, matemáticas, estadística. Calificación mínima aprobatoria: 70%.	
	Idiomas:	Inglés intermedio (leer, hablar y escribir).	
	Otros:	Conocimientos en: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook e Internet.	

Nombre de la plaza	Consultor Técnico A		
Número de vacantes	Una	Nivel del puesto	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruta		

Adscripción	Area de Análisis y Métodos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<p>Realizar el análisis de la evaluación de las actas de inspección y elaborar los dictámenes correspondientes para su envío a los usuarios.</p> <p>Realizar el análisis de las violaciones indicadas en los dictámenes de inspección conforme a la regulación aplicable para la aplicación de sanciones.</p> <p>Asegurar que el seguimiento a usuarios de fuentes de radiación ionizante se realice en forma oportuna de acuerdo a la normativa vigente, para evitar riesgos radiológicos a trabajadores, público y medio ambiente.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional (titulado) en: Físico, Físico-Matemáticas, Licenciatura en Físico y Matemáticas, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Química, Ingeniería en Energía, Ingeniería Química Metalúrgica.	
	Laborales:	<p>Cuatro años de experiencia en seguridad radiológica en las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación y licenciamiento en instalaciones radiactivas. • Inspección y auditoría en instalaciones nucleares y radiactivas. • Normas oficiales mexicanas. • Física de radiaciones. 	
	Capacidades gerenciales o directivas:	<p>Trabajo en equipo nivel (2).</p> <p>Orientación a resultados nivel (2).</p> <p>Calificación mínima aprobatoria: 70%.</p>	
	Capacidades técnicas:	<p>Conocimiento en matemáticas, física, normas oficiales mexicanas de seguridad radiológica y procedimientos administrativos.</p> <p>Calificación mínima aprobatoria: 70%.</p>	
	Idiomas:	Inglés intermedio (leer, hablar y escribir).	
	Otros:	Conocimientos a nivel intermedio de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).	

Nombre de la plaza	Consultor Técnico A		
Número de vacantes	Una	Nivel del puesto	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruta		
Adscripción	Area de Aplicaciones Médicas e Investigación	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<p>Analizar las solicitudes de autorización de uso de fuentes de radiación ionizante en medicina y de actividades relacionadas para corroborar que se garantice un nivel adecuado de seguridad radiológica de acuerdo con la normativa en la materia.</p> <p>Supervisar y realizar inspecciones radiológicas a instalaciones en medicina donde se utilicen fuentes de radiación ionizante, para verificar que los usuarios cumplen con la normativa en la materia.</p> <p>Supervisar y realizar la atención de emergencias radiológicas, para dar seguimiento a las medidas establecidas por el responsable de las fuentes de radiación ionizante para mitigar las consecuencias radiológicas al personal, al público y al ambiente.</p> <p>Recomendar modificaciones a las normas oficiales mexicanas para mejorar la seguridad radiológica en el uso de las fuentes de radiación ionizante.</p> <p>Revisar los procedimientos de trabajo internos con la finalidad de mejorar la calidad de las evaluaciones de la seguridad de los usos de las fuentes de radiación ionizante.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional (titulado) en: Físico, Físico-Matemáticas, Ingeniería Física, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Química, Ingeniería en Energía, Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica, Ingeniería Química Metalúrgica, Químico.	
	Laborales:	<p>Cuatro años de experiencia en aspectos seguridad radiológica en cualquiera de las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación y licenciamiento en instalaciones radiactivas. • Inspección y auditoría en instalaciones nucleares y radiactivas. • Física de radiaciones. • Normativa. • Física médica. 	

	Capacidades gerenciales o directivas:	Trabajo en equipo nivel (2). Orientación a resultados nivel (2). Calificación mínima aprobatoria: 70%.
	Capacidades técnicas:	Conocimiento en física, protección radiológica y normativa en protección radiológica. Calificación mínima aprobatoria: 70%.
	Idiomas:	Inglés intermedio (leer, hablar y escribir).
	Otros:	Conocimientos en: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

Nombre de la plaza	Consultor Técnico A		
---------------------------	---------------------	--	--

Número de vacantes	Una	Nivel del puesto	OC1
---------------------------	-----	-------------------------	-----

Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruta		
-----------------------------	---------------------------	--	--

Adscripción	Area de Aplicaciones Industriales	Sede (radicación)	México, D.F.
--------------------	-----------------------------------	--------------------------	--------------

Funciones principales	<p>Analizar las solicitudes de autorización de uso de fuentes de radiación ionizante y de actividades relacionadas para corroborar que se garantice un nivel adecuado de seguridad radiológica y se cumpla con la normativa en la materia.</p> <p>Supervisar y realizar inspecciones radiológicas a instalaciones donde se utilicen fuentes de radiación ionizante, con la finalidad de verificar que los usuarios cumplen con la normativa en la materia.</p> <p>Supervisar y realizar la atención de emergencias radiológicas, para dar seguimiento a las medidas establecidas por el responsable de las fuentes de radiación ionizante para mitigar las consecuencias radiológicas al personal, al público y al ambiente.</p> <p>Recomendar modificaciones a la normas oficiales mexicanas con el fin de mejorar la seguridad radiológica en el uso de las fuentes de radiación ionizante.</p> <p>Revisar los procedimientos de trabajo internos con la finalidad de mejorar la calidad de las evaluaciones de la seguridad de los usos de las fuentes de radiación ionizante.</p>		
------------------------------	---	--	--

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional (titulado) en: Físico, Físico-Matemáticas, Ingeniería Física, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Química, Ingeniería en Energía, Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica, Ingeniería Química Metalúrgica y Químico.	
----------------------------	--------------------	--	--

	Laborales:	<p>Cuatro años de experiencia en aspectos seguridad radiológica en cualquiera de las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación y licenciamiento en instalaciones radiactivas. • Inspección y auditoría en instalaciones nucleares y radiactivas. • Física de radiaciones. • Normativa. • Procesos industriales. 	
--	-------------------	--	--

	Capacidades gerenciales o directivas:	Trabajo en equipo nivel (2). Orientación a resultados nivel (2). Calificación mínima aprobatoria: 70%.	
--	--	--	--

	Capacidades técnicas:	Conocimiento en matemáticas, física, probabilidad y estadística, protección radiológica y normativa en protección radiológica. Calificación mínima aprobatoria: 70%.	
--	------------------------------	---	--

	Idiomas:	Inglés intermedio (leer, hablar y escribir).	
--	-----------------	--	--

	Otros:	Conocimientos en: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).	
--	---------------	---	--

Nombre de la plaza	Consultor Técnico C		
---------------------------	---------------------	--	--

Número de vacantes	Una	Nivel del puesto	PA1
---------------------------	-----	-------------------------	-----

Percepción ordinaria	\$13,880.94 mensual bruta		
-----------------------------	---------------------------	--	--

Adscripción	Area de Salvaguardias	Sede (radicación)	México, D.F.
--------------------	-----------------------	--------------------------	--------------

Funciones principales	<p>Realizar bajo supervisión las inspecciones relacionadas con el área en las instalaciones para evitar la desviación en el uso de material nuclear y el empleo malintencionado de material no nuclear de uso dual.</p> <p>Realizar de acuerdo a la normativa los informes contables periódicos de material nuclear que el país proporciona al organismo internacional de energía atómica, Canadá y Australia para cumplir con los acuerdos de salvaguardias correspondientes.</p> <p>Realizar la contabilidad y control de materiales nucleares y no nucleares de uso dual a nivel nacional, para cumplir con los acuerdos de salvaguardias vigentes.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional (titulado) en: Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica y Eléctrica, Ingeniería Eléctrica y Electrónica, Lic. Físico-Matemáticas, Ingeniería Física, Ingeniería en Energía y Físico.
	Laborales:	<p>Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes actividades relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El área radiológica. • El área nuclear. • Inspecciones técnicas en plantas industriales. • Inspecciones técnicas en procesos industriales.
	Capacidades gerenciales o directivas:	<p>Trabajo en equipo nivel (1).</p> <p>Orientación a resultados nivel (1).</p> <p>Calificación mínima aprobatoria: 70%.</p>
	Capacidades técnicas:	<p>Conocimiento en seguridad radiológica, en el área nuclear o en inspecciones técnicas en la industria.</p> <p>Calificación mínima aprobatoria: 70%.</p>
	Idiomas:	Inglés básico (leer, hablar y escribir).
	Otros:	<p>Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).</p> <p>Nivel básico.</p>

Nombre de la plaza	Consultor Técnico C		
Número de vacantes	Una	Nivel del puesto	PA1
Percepción ordinaria	\$13,880.94 mensual bruta		
Adscripción	Area de Seguridad Física	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<p>Realizar las actividades relacionadas con el área de seguridad física para evitar la sustracción ilícita de material nuclear o el sabotaje de éste.</p> <p>Realizar bajo supervisión las inspecciones relacionadas con el área de seguridad física para comprobar el cumplimiento de la normativa vigente.</p> <p>Iniciar la elaboración de lineamientos y guías para la normativa en materia de seguridad física.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional (titulado) en: Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Mecánica y Eléctrica, Ingeniería Eléctrica y Electrónica, Físico, Lic. Físico-Matemáticas, Ingeniería Física, Ingeniería en Energía.	
	Laborales:	<p>Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes actividades relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El área de seguridad física de instalaciones estratégicas. • El área de seguridad física en el área industrial. • El área de seguridad física en bancos y traslado de valores. • El área de inspecciones a instalaciones radiactivas. • El área de inspecciones a instalaciones nucleares. 	
	Capacidades gerenciales o directivas:	<p>Trabajo en equipo nivel (1).</p> <p>Orientación a resultados nivel (1).</p> <p>Calificación mínima aprobatoria: 70%.</p>	
	Capacidades técnicas:	<p>Conocimiento en sistemas de protección física o conocimientos en áreas de proceso en la industria o instalaciones radiactivas o nucleares.</p> <p>Calificación mínima aprobatoria: 70%.</p>	
	Idiomas:	Inglés básico (leer, hablar y escribir).	

	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Nivel básico.
--	---------------	--

Nombre de la plaza	Consultor Técnico C		
Número de vacantes	Una	Nivel del puesto	PA1
Percepción ordinaria	\$13,880.94 mensual bruta		
Adscripción	Area de Análisis y Métodos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	Ejecutar la evaluación de las actas de inspección y elaborar los dictámenes correspondientes, para el envío de éstos a los usuarios. Asegurar que los documentos que emite estén debidamente fundamentados y motivados, para cumplir con los lineamientos establecidos. Ejecutar el seguimiento a usuarios inspeccionados para el cumplimiento de la normativa vigente.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional (titulado) en: Físico, Físico-Matemático, Licenciatura en Físico-Matemáticas, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Química, Ingeniería en Energía, Ingeniería Química Metalúrgica.	
	Laborales:	Un año de experiencia en seguridad radiológica en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación y licenciamiento en instalaciones radiactivas. • Inspección y auditoría en instalaciones nucleares y radiactivas. • Normas oficiales mexicanas. • Evaluación de conformidades de normas oficiales mexicanas. • Física de radiaciones. 	
	Capacidades gerenciales o directivas:	Trabajo en equipo nivel (1). Orientación a resultados nivel (1). Calificación mínima aprobatoria: 70%.	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento en matemáticas, física, probabilidad y estadística, normativa en protección radiológica. Calificación mínima aprobatoria: 70%.	
	Idiomas:	Inglés básico (leer, hablar y escribir).	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Nivel básico.	

Nombre de la plaza	Consultor Técnico C		
Número de vacantes	Una	Nivel del puesto	PA1
Percepción ordinaria	\$13,880.94 mensual bruta		
Adscripción	Area de Calidad en el Servicio	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las inspecciones, emergencias radiológicas y contingencias nucleares que sean solicitadas por la Gerencia de Seguridad Radiológica para el cumplimiento de la normativa vigente. • Realizar los procedimientos y la metodología para verificar la calidad de los procesos de la Gerencia de Seguridad Radiológica. • Ejecutar los programas externos del Gobierno Federal aplicables a esta Gerencia, para el cumplimiento de los compromisos adquiridos. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional (titulado) en: Físico-Matemáticas, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Química, Ingeniería en Energía, Ingeniería Química Metalúrgica.	
	Laborales:	Un año de experiencia en materia de seguridad radiológica en: <ul style="list-style-type: none"> • Física de radiaciones. • Normatividad. • Evaluación e inspecciones de instalaciones radiactivas. • Física médica. 	

Capacidades gerenciales o directivas:	Trabajo en equipo nivel (1). Orientación a resultados nivel (1). Calificación mínima aprobatoria: 70%.
Capacidades técnicas:	Conocimiento de leyes, reglamentos y normas en materia de seguridad radiológica. Calificación mínima aprobatoria: 70%.
Idiomas:	Inglés básico (leer, hablar y escribir).
Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Nivel básico.

Nombre de la plaza	Consultor Técnico C		
Número de vacantes	Una	Nivel del puesto	PA1
Percepción ordinaria	\$13,880.94 mensual bruta		
Adscripción	Area de Impacto Radiológico y Emergencias	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<p>Realizar la evaluación de las solicitudes de licencia de operación de instalaciones nucleares en lo referente a planes de emergencias.</p> <p>Realizar la evaluación y participar en los ejercicios integrales y parciales de planes de emergencias de centrales nucleares y radiactivas.</p> <p>Ejecutar bajo supervisión las actividades relacionadas con las emergencias radiológicas de la CNSNS para atender contingencias de los permisionarios de material radiactivo y emergencias en la central núcleo-eléctrica laguna verde para el cumplimiento de la normatividad vigente.</p> <p>Ejecutar bajo supervisión las inspecciones a las instalaciones nucleares y radiactivas en materia de planes de emergencia.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional (titulado) en: Física, Física-Matemáticas, Ingeniería Física, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Química, Ingeniería en Energía, Ingeniería Industrial.	
	Laborales:	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes actividades en el área de emergencias radiológicas: <ul style="list-style-type: none"> • Planeación y atención a emergencias. • Evaluación de aspectos de seguridad radiológica • Inspección en aspectos de seguridad radiológica. 	
	Capacidades gerenciales o directivas:	Trabajo en equipo nivel (1). Orientación a resultados nivel (1). Calificación mínima aprobatoria: 70%.	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento en planes de emergencias nucleares, respuesta a emergencias radiológicas, evaluación de documentos de trámites de licenciamiento de instalaciones radiactivas y/o nucleares. Calificación mínima aprobatoria: 70%.	
	Idiomas:	Inglés básico (leer, hablar y escribir).	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook. Nivel básico.	

Nombre de la plaza	Consultor Técnico C		
Número de vacantes	Una	Nivel del puesto	PA1
Percepción ordinaria	\$13,880.94 mensual bruta		
Adscripción	Area de Radioquímica	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<p>Registrar la información referente a las muestras, para realizar el análisis correspondiente de las mismas.</p> <p>Ejecutar los procedimientos radioquímicos aplicables a la muestra, para obtener el resultado del análisis.</p> <p>Operar los equipos e instrumentos de conteo, para obtener la concentración de actividad de las muestras.</p> <p>Calcular e informar los resultados de concentración de actividad obtenida, para la emisión de los reportes solicitados.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional (titulado) en: Químico, Químico Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería Química Industrial, Químico Farmacéutico Biólogo.
	Laborales:	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Análisis radioquímicos. • Análisis químicos e instrumentales (laboratorio).
	Capacidades gerenciales o directivas:	Trabajo en equipo nivel (1). Orientación a resultados nivel (1). Calificación mínima aprobatoria: 70%.
	Capacidades técnicas:	Conocimientos de química general, química analítica (análisis en solución, análisis instrumental). Calificación mínima aprobatoria: 70%.
	Idiomas:	Inglés básico (leer, hablar y escribir).
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook. Nivel básico.

Nombre de la plaza	Consultor Técnico C		
Número de vacantes	Tres	Nivel del puesto	OC1
Percepción ordinaria	\$13,880.94 mensual bruta		
Adscripción	Area de Aplicaciones Médicas e Investigación	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones principales	<p>Calificar las solicitudes de autorización de uso de fuentes de radiación ionizante y de actividades relacionadas para corroborar que se garantice un nivel adecuado de seguridad radiológica y se cumpla con la normativa en la materia para evitar riesgos radiológicos a los trabajadores, público y medio ambiente.</p> <p>Realizar bajo supervisión inspecciones radiológicas a instalaciones radiactivas donde se utilicen fuentes de radiación ionizante, con la finalidad de verificar que los usuarios cumplen con la normativa en la materia para evitar riesgos radiológicos al público, trabajadores y medio ambiente.</p> <p>Realizar bajo supervisión, la atención de emergencias radiológicas, para dar seguimiento a las medidas establecidas por el responsable de las fuentes de radiación ionizante para mitigar las consecuencias radiológicas al personal, al público y al ambiente.</p>
------------------------------	---

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional (titulado) en: Físico, Físico-Matemáticas, Ingeniería Física, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Química, Ingeniería en Energía, Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica, Ingeniería Química Metalúrgica, Químico.
	Laborales:	Un año de experiencia en aspectos seguridad radiológica en cualquiera de las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación y licenciamiento en instalaciones radiactivas. • Inspección y auditoría en instalaciones nucleares y radiactivas. • Física de radiaciones. • Normativa. • Física médica.
	Capacidades gerenciales o directivas:	Trabajo en equipo nivel (1). Orientación a resultados nivel (1). Calificación mínima aprobatoria: 70%.
	Capacidades técnicas:	Conocimientos en física, protección radiológica y normativa en protección radiológica. Calificación mínima aprobatoria: 70%.
	Idiomas:	Inglés intermedio (leer, hablar y escribir).
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook. Nivel básico.

Nombre de la plaza	Consultor Técnico C		
Número de vacantes	Dos	Nivel del puesto	PA1

Percepción ordinaria	\$13,880.94 mensual bruta		
Adscripción	Area de Análisis Operacional	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<p>Realizar bajo supervisión la elaboración de los programas y procedimientos para evaluar sistemáticamente los eventos ocurridos en las instalaciones radiactivas tanto nacionales como fuera de nuestro país, a fin de evitar la recurrencia de los mismos.</p> <p>Realizar bajo supervisión la elaboración de los programas de inspección a las instalaciones radiactivas para verificar el adecuado cumplimiento de la Normativa.</p> <p>Analizar el seguimiento de los compromisos de licencia y sus condiciones de los usuarios de fuentes de radiación ionizante, para evitar malas prácticas de protección radiológica</p> <p>Seguir los resultados de la evaluación y dictamen de las deficiencias o anomalías en materia de seguridad radiológica para que se cumpla con la Normativa.</p> <p>Realizar bajo supervisión inspecciones radiológicas a las instalaciones donde se utilicen fuentes de radiación ionizante, para verificar que los usuarios cumplen con la normativa en la materia.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional (titulado) en: Físico, Físico-Matemáticas, Ingeniería Física, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Química, Ingeniería en Energía, Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica, Ingeniería Química Metalúrgica y Químico.	
	Laborales:	Un año de experiencia en aspectos seguridad radiológica en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación y licenciamiento en instalaciones radiactivas. • Inspección y auditoría en instalaciones nucleares y radiactivas. • Física de radiaciones. • Normativa. • Física médica. • Procesos industriales. 	
	Capacidades gerenciales o directivas:	Trabajo en equipo nivel (1). Orientación a resultados nivel (1). Calificación mínima aprobatoria: 70%.	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento en matemáticas, física, probabilidad y estadística, normativa en protección radiológica. Calificación mínima aprobatoria: 70%.	
	Idiomas:	Inglés básico (leer, hablar y escribir).	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook. Nivel básico.	

Nombre de la plaza	Consultor Técnico C		
Número de vacantes	Una	Nivel del puesto	PA1
Percepción ordinaria	\$13,880.94 mensual bruta		
Adscripción	Area de Aplicaciones Industriales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<p>Calificar las solicitudes de autorización de uso de fuentes de radiación ionizante y de actividades relacionadas para corroborar que se garantice un nivel adecuado de seguridad radiológica de acuerdo con la normativa vigente para evitar riesgos radiológicos al público, trabajadores y medio ambiente.</p> <p>Realizar bajo supervisión, inspecciones radiológicas a instalaciones radiactivas donde se utilicen fuentes de radiación ionizante, con la finalidad de verificar que los usuarios cumplen con la normativa en la materia, para evitar riesgos radiológicos al público, trabajadores y medio ambiente.</p> <p>Realizar bajo supervisión la atención de emergencias radiológicas, para dar seguimiento a las medidas establecidas por el responsable de las fuentes de radiación ionizante para mitigar las consecuencias radiológicas al personal, al público y al ambiente.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional (titulado) en: Físico, Físico-Matemáticas, Ingeniería Física, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Química, Ingeniería en Energía, Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica, Ingeniería Química Metalúrgica y Químico.
	Laborales:	Experiencia en aspectos seguridad radiológica en cualquiera de las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación y licenciamiento en instalaciones radiactivas. • Inspección y auditoría en instalaciones nucleares y radiactivas. • Física de radiaciones. • Normativa. • Procesos industriales.
	Capacidades gerenciales o directivas:	Trabajo en equipo nivel (1). Orientación a resultados nivel (1). Calificación mínima aprobatoria: 70%.
	Capacidades técnicas:	Conocimiento en matemáticas, física, probabilidad y estadística, normativa en protección radiológica. Calificación mínima aprobatoria: 70%.
	Idiomas:	Inglés básico (leer, hablar y escribir).
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook. Nivel básico.

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <p>Curriculum impreso de trabajaen (únicamente), acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda; documento 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) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>
Registro de candidatos y temarios	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y la página Web de esta Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias www.cnsns.gob.mx</p>

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	23/noviembre/2005
	Registro de aspirantes	Del 23/noviembre/2005 al 6/diciembre/2005
	* Revisión curricular	Hasta el 7/diciembre/2005
	* Evaluación de capacidades	Hasta el 14/diciembre/2005
	* Presentación de documentos	Hasta el 21/diciembre/2005
	* Evaluación técnica	Hasta el 21/diciembre/2005
	* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 21/diciembre/2005
	* Resolución candidato(s)	El 21/diciembre/2005
	*Nota: estas fechas están sujetas a cambio 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 el portal de www.trabajaen.gob.mx , y en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias www.cnsns.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. 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, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, u otro lugar que se indique en el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx , y www.cnsns.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 la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un número 50-95-32-00, Ext. 615 el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 horas, sita en Dr. Barragán No. 779, Col. Narvarte, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03020, 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 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 del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
2. El Comité de Selección de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias 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 el portal www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante.
5. El Comité de Selección de la Comisión Nacional de Seguridad y Salvaguardias 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 o los Comités de Selección respectivos conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 14 de noviembre de 2005.

El Presidente de los Comités de Selección de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente de los Comités de Selección

Lic. Silvia Arriola López

Rúbrica.

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

QUINCUAGESIMA SEGUNDA 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: Subdelegado Administrativo; vacante: 1, nivel: MA01; percepción ordinaria bruta: \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.); funciones principales: **1.** Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la Delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la Delegación Estatal; **2.** Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámites de pago así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la Delegación; **3.** Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las unidades administrativas de la Delegación conforme a las normas que dicta la Oficialía Mayor a fin de contribuir al desarrollo organizacional de la Delegación; **4.** Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales; **5.** Aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones

sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la Delegación; **6.** Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la Delegación Estatal, el otorgamiento de los servicios generales, así como la operatividad de los programas de protección civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las unidades administrativas de la Delegación para el desempeño de sus funciones, así como de brindar seguridad en casos de siniestro; **7.** Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la Delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la Delegación; **8.** Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de cada unidad administrativa de la Delegación, conforme a las normas establecidas para ello; **9.** Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativa establecidos por el nivel central; **10.** Supervisar y controlar la función administrativa de los Distritos de Desarrollo Rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que estos correspondan; adscripción: Delegación Estatal de la Sagarpa en Sonora; sede: Hermosillo, Sonora; perfil y requisitos: nivel académico: Licenciatura con título profesional en las carreras de Administración, Contaduría, Agronomía, Economía o Finanzas; Experiencia laboral: de cuatro a cinco años en Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas desarrollando funciones en Administración de Recursos Financieros y Materiales; capacidades gerenciales: **1.** Liderazgo; **2.** Visión estratégica; **3.** Orientación a resultados; **4.** Trabajo en equipo, y **5.** Negociación; Capacidades técnicas específicas: **1.** Contabilidad y presupuesto gubernamental, **2.** Administración de bienes y servicios de la Administración Pública Federal, **3.** Administración de Recursos Humanos; Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

B). Plaza: denominación: Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural; vacantes: 01; nivel: QC; percepción ordinaria bruta: \$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.); funciones principales: **1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; **2.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; **3.** Actualizar el inventario del distrito de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; **4.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; **5.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito; **6.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; y **7.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; Adscripción: Delegación Estatal de la Sagarpa en Baja California; sede: Colonias Nuevas, Baja California; perfil y requisitos, nivel académico: licenciatura terminada o pasante en las carreras de Agronomía, Desarrollo Agropecuario o Veterinaria y Zootecnia; Experiencia laboral: de tres a cuatro años en el desarrollo de funciones relacionadas con la agronomía, producción animal, estadística y grupos sociales; capacidades gerenciales: **1.** Trabajo en equipo y **2.** Orientación a resultados; capacidades técnicas específicas: Ley de Desarrollo Rural Sustentable, economía regional, desarrollo agropecuario y pesquero y organización de productores; idioma: No; paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: sí.

C). Plaza: denominación: Coordinador Administrativo de Distrito de Desarrollo Rural; vacantes: 1; nivel: QB; percepción ordinaria bruta: \$8,649.06 (ocho mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 6/100 M.N.); funciones principales: **1.** Coordinar entre las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, la integración de presupuestos del Distrito aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos; **2.** Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar, en su caso, la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de sus créditos para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación; **3.** Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan; **4.** Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados mensuales de ejercicio de los

recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos; **5.** Llevar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados, y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes; **6.** Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida; **7.** Proponer al Jefe de Distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural; **8.** Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito; **9.** Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación; **10.** Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las Condiciones Generales de Trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes; adscripción: Zacatlán, Puebla; sede: Delegación Estatal de la Sagarpa en Puebla; perfil y requisitos: nivel académico: Carrera Técnica, Pasante o con Título Profesional en las carreras de Administración, Contabilidad, Contaduría, Finanzas, Agronomía, Ingeniería o Economía; experiencia laboral: de dos a tres años en el desarrollo de funciones relacionadas con el área de Administración Pública en el desempeño de funciones relacionadas con la administración de recursos; Capacidades gerenciales: **1.** Visión estratégica, **2.** Negociación, y **3.** Trabajo en equipo; capacidades técnicas específicas: **1.** Planeación, programación y ejercicio de recursos, **2.** Relaciones humanas, y **3.** Manejo de conflictos; idioma: no; paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), 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). En el caso de las plazas de pasantes o con licenciatura concluida, se deberá presentar carta de pasante o constancia expedida por la institución educativa en la que se acredite el 100% de créditos; **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 sea 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 del portal www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio al aceptar al 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 o, en su caso, serán enviados al correo de los aspirantes.

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

A). Subdelegado Administrativo.

1	Publicación de convocatoria	23 de noviembre de 2005	D.O.F.
2	Registro de aspirantes	23 de noviembre al 5 de diciembre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	7 de diciembre de 2005	Trabajaen

4	Evaluación de capacidades técnicas	9 de diciembre de 2005	Sonora
5	Revisión documental	13 de diciembre de 2005	D.F.
6	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	13 de diciembre de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité de Selección	15 de diciembre de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	19 de diciembre de 2005	Trabajaen

B). Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural "Colonias Nuevas".

1	Publicación de convocatoria	23 de noviembre de 2005	D.O.F.
2	Registro de aspirantes	23 de noviembre al 6 de diciembre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	8 de diciembre de 2005	Trabajaen
4	Evaluación de capacidades técnicas	13 de diciembre de 2005	Baja California
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	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	19 de diciembre de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	21 de diciembre de 2005	Trabajaen

C). Coordinador Administrativo de Distrito de Desarrollo Rural "Zacatlán".

1	Publicación de convocatoria	23 de noviembre de 2005	D.O.F.
2	Registro de aspirantes	23 de noviembre al 6 de diciembre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	8 de diciembre de 2005	Trabajaen
4	Evaluación de capacidades técnicas	13 de diciembre de 2005	Puebla
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	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	19 de diciembre de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	21 de diciembre de 2005	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 o, en su caso, a través del correo electrónico de los aspirantes.

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
Subdelegado Administrativo	Centro de Gobierno Edificio México, ala Sur, piso 2, Av. Comonfort y Paseo del Canal, Col. Villa de Seris, C.P. 83270, Hermosillo, Sonora
Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural "Colonias Nuevas"	Av. Reforma y Calle "L" s/n, Col. La Nueva, C.P. 21100, Mexicali, Baja California
Coordinador Administrativo de DDR "Zacatlán"	26 Norte No. 1202, edificio "A", piso 1, colonia Humboldt, C.P. 72379, Puebla, Puebla

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

7. Aplicación de evaluaciones de visión del servicio público y de capacidades gerenciales; recepción de documentos y entrevista con el Comité Técnico 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.

8. 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.

9. 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, a los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y a 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 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 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; **6.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables, y **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 23 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 TERCERA 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 la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Plaza: denominación: Director de Fomento Bovino, Ovino y Caprino; vacante: 01; nivel: MB01; percepción ordinaria bruta: \$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.); funciones principales: **1.** Definir las estrategias y líneas de acción para el fomento, protección y desarrollo de la ganadería nacional, a través de la formulación de los programas específicos y prioritarios, en el marco de la concertación con los agentes económicos y sociales que participan e interactúan en las actividades ganaderas; **2.** Fomentar el mejoramiento productivo de las especies pecuarias, a través de la promoción y establecimiento de acciones de concertación y coordinación con instituciones federales y estatales, productores y demás agentes económicos de los sectores privado y social; **3.** Coordinar el mejoramiento productivo de las especies pecuarias, por medio de la promoción y establecimiento de acciones de concertación y coordinación con instituciones federales y estatales, productores y demás agentes económicos que intervienen en la cadena producción-consumo; **4.** Normar y dirigir los programas de apoyo a la producción pecuaria en las áreas de fomento, mejoramiento genético y reproducción, a fin de promover el incremento de la productividad en las diferentes especies pecuarias, así como establecer lineamientos y acciones para la organización de los productores pecuarios; **5.**

Establecer y revisar los proyectos y programas de desarrollo pecuario, acordes con las políticas y estrategias del subsector, con el fin de coadyuvar a incrementar la producción y mejorar el aprovechamiento de los recursos disponibles; adscripción: Coordinación General de Ganadería; sede: México, Distrito Federal; perfil y requisitos: nivel académico: licenciatura con título y cédula profesional en las carreras de Desarrollo Agropecuario, Agronomía o Veterinaria y Zootecnia; experiencia laboral: siete años en áreas de producción animal y/o ciencias veterinarias, desempeñando funciones relacionadas con estrategias alternativas de producción, producción pecuaria, sistemas de producción ganadera; Capacidades gerenciales: **1.** Liderazgo, **2.** Visión estratégica, y **3.** Orientación a resultados; capacidades técnicas específicas: **1.** Regulación de programas de apoyo a la producción pecuaria, **2.** Promoción de la producción ganadera, **3.** Formulación de proyectos productivos, y **4.** Planeación de estrategias de desarrollo ganadero; idioma: No; paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), 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 sea 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 al 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. o se harán llegar a los aspirantes a través de su correo electrónico.

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

A). Director de Fomento Bovino, Ovino y Caprino

1	Publicación de convocatoria	23 de noviembre de 2005	D.O.F.
2	Registro de aspirantes	23 de noviembre al 6 de diciembre de 2005	TrabajaEn
3	Revisión Curricular	7 de diciembre de 2005	TrabajaEn
4	Evaluación de capacidades técnicas	9 de diciembre de 2005	D.F.
5	Revisión documental	13 de diciembre de 2005	D.F.
6	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	13 de diciembre de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	15 de diciembre de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	20 de diciembre de 2005	TrabajaEn

Estas fechas están sujetas a cambio con previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en la Secretaría de la Función Pública o mediante el correo electrónico del aspirante.

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 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.

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

7. Aplicación de evaluaciones de visión del servicio público y de capacidades gerenciales; recepción de documentos y entrevista con el Comité Técnico 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 la cita que se les programe para tal efecto, la cual les será comunicada mediante su número de folio asignado por www.trabajen.gov.mx, correo electrónico o cualquier otro medio.

8. 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: jagarca.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.

9. 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, a los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y a 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 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.gov.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 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. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables, y 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.gov.mx o mediante comunicado vía correo electrónico.

México, D.F., a 23 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
Instituto Nacional de la Pesca

El Comité de Selección del Instituto Nacional de la Pesca, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y artículos 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 número 008 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Conversión Industrial		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OA1
Percepción	\$17,046.26 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 M.N.)		

ordinaria bruta			
Adscripción	Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur	Sede	Salina Cruz, Oaxaca
Domicilio	Prolongación Playa Abierta s/n, Col. Miramar, C.P. 70680, Salina Cruz, Oaxaca		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del programa regional de Calidad de los Productos Pesqueros (Jalisco, Colima, Michoacán, Guerrero, Oaxaca, Chiapas, Aguascalientes, Estado de México, Guanajuato, Morelos y Querétaro). 2. Participar en el desarrollo o adaptación de procesos industriales de transformación y aseguramiento de la calidad, que permitan el aprovechamiento integral y la reducción de los descartes mediante la generación de valor agregado a los productos de la pesca subutilizados. 3. Instrumentar, en el ámbito de su competencia, el otorgamiento de servicios de asesoría, capacitación y asistencia técnica a productores. 4. Participar en el diseño e instrumentación de proyectos locales y regionales de control de la calidad de productos pesqueros. 5. Integrar las propuestas de equipamiento de los laboratorios y plantas piloto de la Dirección General y dar seguimiento a dichas solicitudes. 6. Colaborar en la elaboración de convenios de cooperación con los sectores público, privado y social así como con instituciones de investigación superior e investigaciones nacionales y extranjeras. 7. Participar en los organismos nacionales e internacionales responsables de la Normalización de los Productos de la Pesca. 8. Sugerir esquemas y mecanismos de transferencia de tecnología al sector productivo, resultado de las investigaciones realizadas. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	- Tener un nivel mínimo de Licenciatura, en el área de Ingeniería Química en Alimentos; Ingeniería en Alimentos y/o Procesos Tecnológicos Pesqueros; Ingeniería Bioquímica en Alimentos; Ingeniería Pesquera con especialidad en Alimentos Marinos, y cualquier carrera relacionada con la transformación de alimentos marinos.	
	Laborales:	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de cinco años en Procesamiento de Productos Pesqueros o Control de Calidad de Productos Pesqueros. - Elaboración y/o participación en el desarrollo de proyectos agroindustriales. - Visión del servicio público (bien común, transparencia, rendición de cuentas e integridad). 	
	Capacidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Visión del servicio público (Bien común, transparencia, rendición de cuentas e integridad). - Orientación a resultados. - Trabajo en equipo. 	
	Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos, presentaciones y empaques de productos pesqueros. - Métodos de análisis químicos y microbiológicos. - Control de laboratorios y plantas de proceso - Conocimientos en el manejo de paquetería computacional a nivel usuario (Office y Windows) así como de base de datos, Internet y mensajero electrónico. 	
	Idiomas: Otros:	<ul style="list-style-type: none"> - Inglés: 80% (leer, traducir y escribir textos técnicos y científicos). - Disposición para trabajar a bordo de embarcaciones pesqueras y/o de investigación. - Disposición para trabajar en comunidades rurales marginadas - Disponibilidad para viajar ocasionalmente 	
Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Administración y Estudios Económicos		

Número de vacantes	Una		Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria bruta	\$17,046.26 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur		Sede	Salina Cruz, Oaxaca
Domicilio	Prolongación Playa Abierta s/n, Col. Miramar, C.P. 70680, Salina Cruz, Oaxaca			
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los términos de referencia del diagnóstico actualizado del sector pesquero; así como elaborar términos de referencia para integrar diagnósticos socioeconómicos actualizados del sector pesquero de la región Pacífico Sur, y/o por pesquería o sistema lagunar. 2. Operar y mantener actualizadas las bases de datos que sustenten los diagnósticos pesqueros respectivos. 3. Participar en la elaboración de dictámenes y opiniones técnicas para el establecimiento de medidas regulatorias solicitadas por las áreas competentes de la Secretaría. 4. Elaborar y ejecutar proyectos de investigación de los aspectos socioeconómicos. 5. Colaborar en el desarrollo de proyectos de investigación que realicen las otras áreas de la Dirección General. 6. Proponer y dar seguimiento a los convenios de colaboración que la Dirección General establezca para el desarrollo de sus funciones. 			
Perfil y requisitos	Académicos:	- Poseer título profesional a nivel licenciatura en Economía, Sociología, Biología, Biología Pesquera o Marina, Hidrobiología, Administración de Recursos Marinos o Acuáticos, Ingeniería Pesquera, Oceanología o alguna rama afín a la pesca; con un mínimo de tres años de recibido o título de Maestría o Doctorado en Ciencias.		
	Laborales:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en elaboración de diagnósticos sociales relacionados con la pesca y acuicultura. • Experiencia en manejo de sistemas de información y bases de datos. • Conocimiento y práctica en la aplicación de métodos estadísticos para el diseño de muestreo, experimentos y análisis de datos. • Conocimiento en procesos de planeación. • Conocimiento y determinación de variables socioeconómicas. 		
	Capacidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Visión del servicio público (bien común, transparencia, rendición de cuentas e integridad). - Orientación a resultados. - Trabajo en equipo. - Relaciones interpersonales. 		
	Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Muestreos de encuestas. • Conocimiento general de las pesquerías en la Región del Pacífico Sur. • Desarrollo de talleres de planeación participativa. • Teoría económica aplicada a la pesca. 		
	Idiomas: Otros:	<ul style="list-style-type: none"> - Inglés: 80% (leer, traducir y escribir textos técnicos y científicos). - Conocimientos y práctica suficiente en MS Office. - Disponibilidad para viajar. 		

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Modelación y Pronóstico			
Número de vacantes	Una		Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria bruta	\$17,046.26 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur.		Sede	Salina Cruz, Oaxaca

Domicilio	Prolongación Playa Abierta s/n, Col. Miramar, C.P. 70680, Salina Cruz, Oaxaca	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer las líneas de investigación necesarias para el manejo de las pesquerías con base en modelos de dinámica poblacional. 2. Desarrollar modelos de simulación y pronóstico para el manejo de recursos pesqueros. 3. Coordinar y asesorar en la aplicación de modelos y análisis estadísticos para el manejo de recursos pesqueros. 4. Determinar los puntos de referencia para las diferentes pesquerías y proponer estrategias de manejo. 5. Colaborar en el desarrollo de proyectos de investigación que realicen las otras áreas de la Dirección General. 6. Elaborar documentos con los resultados de la investigación pesquera que orienten la toma de decisiones para la administración de los recursos pesqueros. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	- Poseer título profesional a nivel licenciatura en Oceanología, Biología, Biología Pesquera o Marina, Hidrobiología, Estadística, Actuaría, Administración de Recursos Marinos, Ingeniero Pesquero o alguna rama afín a la pesca; con un mínimo de tres años de recibido o título de Maestría o Doctorado en Ciencias.
	Laborales:	- Dos años de experiencia en investigación, administración y/o manejo de recursos pesqueros. - Experiencia en manejo de sistemas de información y bases de datos. - Conocimiento y práctica en la aplicación de métodos estadísticos para el diseño de muestreo, experimentos y análisis de datos. - Diseño o aplicación de modelos de simulación y pronóstico de recursos pesqueros.
	Capacidades:	- Visión del servicio público (Bien común, transparencia, rendición de cuentas e integridad). - Orientación a resultados. - Trabajo en equipo.
	Técnicas:	- Conocimiento general de las pesquerías en el Pacífico Sur. - Métodos Estadísticos Aplicados. - Conocimientos básicos de métodos de evaluación de pesquerías.
	Idiomas: Otros:	- Inglés: 80% (traducir, leer y escribir textos técnicos y científicos). - Manejo de paquetería (Office, especialmente Excel, Access, Arc View y paquetería de análisis estadístico). - Disponibilidad para viajar.

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (cédula profesional o título profesional); • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con

	<p>fotografía, pasaporte o cédula profesional);</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 y de que la documentación presentada es auténtica. <p>El Instituto Nacional de la 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.</p>																				
Registro de candidatos y temarios	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un curso 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.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del Instituto Nacional de la Pesca: www.inp.sagarpa.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx.</p>																				
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapas</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>23 de noviembre de 2005</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>23 de noviembre al 7 de diciembre de 2005</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>8 de diciembre de 2005</td> </tr> <tr> <td>Presentación de documentos</td> <td>12 y 13 diciembre de 2005</td> </tr> <tr> <td>Evaluación técnica</td> <td>15 de diciembre de 2005</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades gerenciales</td> <td>20 de diciembre de 2005</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Visión del Servicio Público</td> <td>21 de diciembre de 2005</td> </tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>22 de diciembre de 2005</td> </tr> <tr> <td>Resolución candidato</td> <td>22 de diciembre de 2005</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	23 de noviembre de 2005	Registro de aspirantes	23 de noviembre al 7 de diciembre de 2005	Revisión curricular	8 de diciembre de 2005	Presentación de documentos	12 y 13 diciembre de 2005	Evaluación técnica	15 de diciembre de 2005	Evaluación de capacidades gerenciales	20 de diciembre de 2005	Evaluación de Visión del Servicio Público	21 de diciembre de 2005	Entrevista por el Comité de Selección	22 de diciembre de 2005	Resolución candidato	22 de diciembre de 2005
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	23 de noviembre de 2005																				
Registro de aspirantes	23 de noviembre al 7 de diciembre de 2005																				
Revisión curricular	8 de diciembre de 2005																				
Presentación de documentos	12 y 13 diciembre de 2005																				
Evaluación técnica	15 de diciembre de 2005																				
Evaluación de capacidades gerenciales	20 de diciembre de 2005																				
Evaluación de Visión del Servicio Público	21 de diciembre de 2005																				
Entrevista por el Comité de Selección	22 de diciembre de 2005																				
Resolución candidato	22 de diciembre de 2005																				

Nota: estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en la plaza.

Publicación de resultados	<p>5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx, y en el portal del Instituto Nacional de la Pesca, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se hará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.</p>
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	<p>6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Instituto Nacional de la Pesca, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados.</p>
Resolución de dudas	<p>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 5422-3061 el cual estará funcionando de 9:00 a 18 Hrs., o a través del correo electrónico fgonzalez@inp.sagarpa.gob.mx.</p>
Principios del concurso	<p>8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al 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</p>

	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de 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 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 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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 17 de noviembre de 2005.

El Presidente del Comité de Selección del Instituto Nacional de la Pesca
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de la Pesca
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Presidente por acuerdo del Comité de Selección
 Instituto Nacional de la Pesca
 El Director General Adjunto de Administración
Lic. Fernando Mendoza Mendoza
 Rúbrica.
Secretaría de Salud

Los Comités de Selección de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 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, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta SSA/2005/008 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Departamento de Registro y Sistematización				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	Nivel	CFOA001
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos			Sede: México, D.F.	

Funciones principales	<p>1. Elaborar y ejecutar el sistema para el registro y sistematización en la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a fin de que se puedan registrar los nombramientos de servidores públicos de mando superior y medios de la Secretaría de Salud y demás instrumentos jurídicos que envíen áreas de la Secretaría para registro.</p> <p>2. Registrar los instrumentos jurídicos consensuales que normen la actividad del Sector Salud y de los nombramientos, firmas y rúbricas que procedan conforme a los ordenamientos aplicables, a fin de que cuenten con un número de identificación.</p> <p>3. Elaborar y ejecutar el sistema para el registro y sistematización de la normatividad sanitaria, que permita su consulta y difusión.</p> <p>4. Apoyar a las diversas áreas de la Dirección General en la elaboración y presentación de trabajos informáticos y detectar necesidades de capacitación en la materia, que faciliten las funciones de las áreas internas de la Dirección General.</p> <p>5. Elaborar los documentos para la certificación y expedición de constancias que sean requeridas por las áreas de la Secretaría, en apoyo a las funciones sustantivas de las mismas.</p> <p>6. Revisión de los instrumentos jurídicos para su publicación en el Diario Oficial de la Federación en términos del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.</p> <p>7. Proceso de elaboración y expedición de normas oficiales mexicanas para dictamen y publicación en el Diario Oficial de la Federación.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho. Titulado.
	Laborales:	Como mínimo dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas: organización jurídica, derecho y legislación nacionales.
	Capacidades:	Trabajo en equipo y negociación.
	Técnicos:	Conocimiento de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y manejo y elaboración de bases de datos.
	Idiomas:	Inglés: leer, básico; hablar, básico; escribir, básico.
	Otros:	Dominio intermedio de: Sistema Operativo Windows.

Nombre de la plaza	Dirección de Auditoría a Programas Federales y Auditorías Especiales				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)	Nivel	CFMB002
Adscripción	Organo Interno de Control		Sede: México, D.F.		
Funciones principales	<p>1. Dirigir las auditorías con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, así como el seguimiento de acciones promovidas, visitas, inspecciones y compulsas, en que participe personal a su cargo.</p> <p>2. Programar las auditorías y coparticipar con otras instancias externas de fiscalización en la práctica de auditorías a las unidades administrativas a nivel central y estatal sobre los programas federales a cargo de la Secretaría de Salud, así como las revisiones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos para abatir posibles actos de corrupción.</p> <p>3. Coadyuvar en el oportuno seguimiento de las acciones de solución, tendientes a verificar las medidas correctivas y preventivas de observaciones derivadas de las auditorías practicadas a las unidades administrativas a nivel central y estatal a los programas federales a cargo de la Secretaría de Salud, por parte del Organo Interno de Control, así como de las distintas instancias fiscalizadoras que le sean encomendadas para su atención en los términos y plazos establecidos.</p> <p>4. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías o de las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, incluidas en el Programa Anual de Trabajo, así como de las auditorías adicionales y especiales, para que los mismos sean remitidos a las áreas responsables de su atención.</p> <p>5. Coparticipar en las reuniones de trabajo con las unidades administrativas a nivel central y estatal sobre los programas federales encomendados a la Secretaría de Salud, así como de las distintas instancias fiscalizadoras para atender las observaciones que se encuentran en proceso de solventación, verificar el cumplimiento de las medidas de solución y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas a dichas unidades administrativas, así como las emanadas de distintas instancias fiscalizadoras que le sean encomendadas.</p> <p>6. Coordinar el envío de información a la Dirección de Normatividad, Organización y</p>				

	<p>Control del Organismo Interno de Control, así como a las unidades administrativas a nivel central y estatal que tienen asignados programas federales, sobre los resultados obtenidos de las auditorías para su integración y envío en el Sistema de Información Periódica en los periodos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>7. Vigilar que el informe de observaciones que implique la presunta responsabilidad de servidores públicos sea integrado de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, contando con el visto bueno del titular del área de Auditoría Interna, para su envío y atención del Área de Responsabilidades del Organismo Interno de Control.</p> <p>8. Coordinar la elaboración de informes derivados de investigaciones de quejas y denuncias, contando con el visto bueno del titular del área de Auditoría Interna, para su envío y atención del Área de Quejas y Responsabilidades del Organismo Interno de Control.</p> <p>9. Proponer los requerimientos de información documental a las unidades administrativas a nivel central y estatal de los programas federales encomendados a la Secretaría de Salud, para el cumplimiento de funciones y atribuciones del área de Auditoría Interna.</p> <p>10. Coordinar la realización de un estudio preliminar para la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, para asegurar que se observen los lineamientos de la Secretaría de la Función Pública y remitirlo a la Dirección de Normatividad, Organización y Control para su integración general.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Contaduría, Administración Civil, Finanzas (Ingeniería Financiera, Administración Financiera). Titulado.
	Laborales:	Como mínimo cuatro años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas: auditoría operativa (análisis de actividades), contabilidad económica (auditoría contable), auditoría administrativa.
	Capacidades:	Visión estratégica y liderazgo.
	Técnicos:	Técnicas y procedimientos de auditoría y análisis y evaluación del control interno y de metas y objetivos de programas institucionales.
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	Dominio básico de: Word, Excel, PowerPoint, Internet, Project.

Nombre de la plaza	Subdirección de Investigaciones Especiales				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100)	Nivel	CFNB002
Adscripción	Organismo Interno de Control		Sede: México, D.F.		
Funciones principales	<p>1.- Evaluar a través de indicadores y simulación de trámites la calidad de los servicios institucionales, las visitas y la detección de prácticas de corrupción, a la vez supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, coordinar y revisar la ejecución de auditorías especiales, seguimientos de acciones promovidas, visitas, inspecciones y compulsas en que participe el personal a cargo de esta Subdirección.</p> <p>2.- Elaborar para su aprobación los informes de las auditorías especiales con la finalidad de informar a los superiores el resultado de las evaluaciones en las dependencias que hayan sido objeto de fiscalización, con la finalidad de que se dicten las medidas necesarias de mejoramiento y administración.</p>				

	<p>3.- Supervisar y coordinar que en el oportuno seguimiento de medidas correctivas y preventivas de las observaciones, determinadas en las auditorías especiales practicadas, se atiendan a efecto de verificar su eficacia, eficiencia y economía en la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros destinados a la consecución de los programas y metas, en los términos y plazos establecidos.</p> <p>4.- Verificar el envío de información a la Secretaría de la Función Pública, así como a la Secretaría de Salud, sobre los resultados obtenidos de las auditorías especiales, asimismo, supervisar el registro del seguimiento de recomendaciones en el sistema de información y consulta, así como elaborar y supervisar el cumplimiento del programa de supervisión de su personal.</p> <p>5.- Supervisar la elaboración de los informes de presunta responsabilidad contando con el visto bueno del Director de Area, para ser turnado a los titulares de las áreas de Auditoría Interna y de Quejas y de Responsabilidades y, en su caso, se proceda a aplicar las sanciones correspondientes.</p> <p>6.- Apoyar al Director del Area en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública, en coordinación con la Dirección de Normatividad, Organización y Control y supervisar su cumplimiento, con la finalidad de elaborar un PAT congruente a las actividades del Organismo Interno de Control.</p> <p>7.- Supervisar el seguimiento de las observaciones pendientes de solventación, que fueron comentadas con los equipos estratégicos y con el personal a su cargo, para lograr que las irregularidades observadas no sean recurrentes y lograr los cambios que se propongan, así como la actualización de controles que permitan la mejora en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía. Titulado.
	Laborales:	Como mínimo tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas: análisis numérico, administración pública, auditoría administrativa.
	Capacidades:	Visión estratégica y liderazgo.
	Técnicos:	Coordinación del proceso de auditoría e integración de informes de presunta responsabilidad.
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	No requerido.

Nombre de la plaza	Subdirección de Desarrollo Informático y Redes				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)	Nivel	CFNB002
Adscripción	Organismo Interno de Control			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<p>1.- Determinar y proponer los planes, políticas, normas y procedimientos en materia de informática, para su difusión y observancia por parte de los usuarios.</p> <p>2.- Planear, diseñar, dirigir y controlar los proyectos que en materia de informática, redes de comunicaciones de datos y sistemas de información sean establecidos por el OIC y supervisar que se atiendan en tiempo y forma.</p> <p>3.- Investigar, evaluar y proponer alternativas para la implantación de sistemas informáticos y redes para el manejo de información.</p> <p>4.- Asesorar a las autoridades del OIC en la evaluación y selección de equipo de cómputo a ser adquirido, de conformidad con los requerimientos técnicos que se adapten a las necesidades de los usuarios y a las cargas de trabajo.</p> <p>5.- Evaluar y opinar sobre los aspectos concernientes a la informática dentro del OIC, a través de la presentación de informes técnicos.</p> <p>6.- Supervisar que se incorpore la información de transparencia del Organismo Interno de Control al portal de transparencia en los tiempos establecidos en la normatividad.</p> <p>7.- Coordinar el desarrollo de las revisiones de control a cargo de las áreas de conformidad con el programa anual de trabajo; elaborar las acciones de mejora correspondientes, concentrar con los responsables de su atención las acciones de mejora que contribuyan a su prevención, supervisar la integración de los informes de las revisiones y vigilar el seguimiento hasta su total atención.</p>				

	<p>8.- Supervisar que se lleve a cabo el inventario de recursos informáticos asignados al Organismo Interno de Control, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud y vigilar su envío dentro de los tiempos establecidos.</p> <p>9.- Representar al Organismo Interno de Control ante la Secretaría de Salud, Función Pública y Hacienda y Crédito Público, en lo correspondiente al rubro de informática y participar en las reuniones de trabajo que convoque la Dirección General de Tecnología de la Información de la Secretaría de Salud.</p>
Perfil y requisitos	Académicos: Licenciatura en Computación e Informática. Titulado.
	Laborales: Como mínimo tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas: ciencia de los ordenadores, tecnología de los ordenadores, tecnología de las telecomunicaciones y procesos tecnológicos.
	Capacidades: Liderazgo y negociación.
	Técnicos: Administración de sistemas y administración de redes.
	Idiomas: No requerido.
	Otros: Dominio avanzado de Windows, Word, Excel, PowerPoint, Herramientas Case, Diagramación, SQL Server, Exchange Server, ASP, Visual Studio, Sistemas Operativos, UML.

Nombre de la plaza	Departamento de Investigaciones Operativas				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	Nivel	CFOA001
Adscripción	Organismo Interno de Control			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<p>1.- Ejecutar las auditorías operativas encomendadas por el superior jerárquico, para dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo.</p> <p>2.- Elaborar el informe y las observaciones resultantes de las auditorías practicadas para ser comentadas con el superior jerárquico y, en su caso, proponga correcciones, para posteriormente dar a conocer los resultados al área auditada y lleve a cabo las acciones propuestas para su solventación.</p> <p>3.- Atender las auditorías que se originen de peticiones formuladas por las unidades administrativas de la Secretaría de Salud y la Secretaría de la Función Pública o de otras instancias de fiscalización, y darles a conocer posteriormente los resultados obtenidos para realizar las acciones que se deriven.</p> <p>4.- Dar seguimiento a las observaciones relevantes determinadas en las auditorías practicadas, generando los reportes correspondientes para, en su caso, solventarlas y reportar su situación a la unidad auditada.</p> <p>5.- Elaborar e informar los avances en la solventación de las medidas correctivas y recomendaciones para su integración y envío a la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>6.- Integrar debidamente los expedientes y dictámenes de presunta responsabilidad que se deriven de las auditorías practicadas, para que sean remitidos al Área de Responsabilidades.</p> <p>7.- Atender los requerimientos de información y demás actos necesarios que instruya el titular del Organismo Interno de Control para dar cumplimiento a los objetivos del Organismo Interno de Control.</p> <p>8.- Integrar los indicadores de desempeño que competen al área e informar en los plazos y formas establecidos para verificar que se están cumpliendo con las metas establecidas y difundir con el personal los resultados para implantar las acciones que en su caso resulten necesarias.</p>				
Perfil y requisitos	Académicos: Licenciatura o profesional en Contaduría, Administración. Titulado.				
	Laborales: Como mínimo dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas: estadística, política fiscal y hacienda pública nacionales, organización industrial y políticas gubernamentales, administración pública, auditoría administrativa (auditoría presupuestal).				
	Capacidades: Orientación a resultados y trabajo en equipo.				
	Técnicos: Ejecución del proceso de auditoría e integración de informes de presunta responsabilidad.				
	Idiomas: No requerido.				
	Otros: Dominio intermedio de: Word, Excell, PowerPoint, Internet.				

Nombre de la plaza	Subdirección de Políticas de Colaboración Sectorial				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)	Nivel	CFNB002
Adscripción	Unidad de Análisis Económico			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<p>1.- Estudiar las estrategias e instrumentos para el financiamiento en el Sector Salud, con el objetivo de promover el aseguramiento universal en salud, la equidad y la eficiencia en la generación y uso de los recursos.</p> <p>2.- Apoyar con herramientas de análisis la congruencia en el contenido económico de las políticas de salud instrumentadas por las diferentes instituciones de salud, ello para fomentar políticas ordenadas en el mismo sector.</p> <p>3.- Analizar las políticas de salud y su impacto en los indicadores de financiamiento, para evaluar la eficiencia en el Sector Salud.</p>				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Matemáticas-Actuaría, Economía. Titulado.			
	Laborales:	Como mínimo tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas: econometría, teoría económica, economía general, economía sectorial, administración pública.			
	Capacidades:	Visión estratégica y trabajo en equipo.			
	Técnicos:	Economía y políticas públicas en salud.			
	Idiomas:	Inglés: leer: intermedio, hablar: básico y escribir: básico			
	Otros:	Dominio intermedio de Word, Excel, PowerPoint, SPSS, Stata o Acces.			

Nombre de la plaza	Subdirección de Conducción de Proyectos Horizontales				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)	Nivel	CFNB002
Adscripción	Unidad de Análisis Económico			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<p>1.- Aplicar herramientas de análisis económico a problemas que enfrenta el Sector Salud en su conjunto, tomando en cuenta las alternativas de solución que puedan surgir de distintas áreas de la Secretaría de Salud o fuera de éstas, con la finalidad de proporcionar evidencia suficiente para la toma de decisiones.</p> <p>2.- Evaluar el impacto sobre el financiamiento del Sector Salud derivado de la aplicación de políticas sectoriales que inciden directa o indirectamente sobre el Sistema de Salud para detectar su viabilidad y sustentabilidad financiera.</p> <p>3.- Difundir entre las demás áreas de la Secretaría de Salud, así como entre los Sistemas Estatales de Salud y demás instituciones del Sector, las políticas en salud financieramente viables con el objetivo de sensibilizar a la población sobre la importancia de la sustentabilidad financiera del Sistema Nacional de Salud.</p> <p>4.- Participar en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la evaluación económica de las diferentes medidas fiscales que se establezcan con objeto de fomentar políticas fiscales saludables.</p> <p>5.- Participar en los distintos foros nacionales e internacionales sobre temas de salud y recopilar las experiencias internacionales para contar con alternativas de corte económico que pudieran dar respuesta a problemas vigentes del sector.</p> <p>6.- Promover intersectorial e intrasectorialmente los análisis económicos de salud, para coadyuvar en la implementación de políticas óptimas de salud desde una perspectiva económica.</p> <p>7.- Recopilar los diferentes estudios de análisis económico nacionales e internacionales sobre el Sector Salud y promover el uso de herramientas económicas al interior de la Secretaría de Salud como base para una más informada toma de decisiones.</p> <p>8.- Verificar que las políticas sobre el financiamiento de la salud sean consistentes a las políticas sociales a nivel nacional con la finalidad de evitar duplicidad de funciones.</p> <p>9.- Diseñar un esquema de gestión que apoye a la dirección de políticas interinstitucionales en el seguimiento de proyectos y estudios económicos específicos del sector.</p> <p>10.- Efectuar estudios específicos sobre la regulación de aspectos económicos de mercado de medicamentos, que permitan emitir lineamientos concretos para mejorar el establecimiento de precios en el Sector Farmacéutico.</p>				

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Economía. Titulado.
	Laborales:	Como mínimo tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas: política fiscal y hacienda pública nacionales, economía general, organización industrial y políticas gubernamentales, economía sectorial.
	Capacidades:	Visión estratégica y liderazgo.
	Técnicos:	Políticas públicas de salud y teoría económica.
	Idiomas:	Inglés: leer: intermedio, hablar: básico y escribir: básico.
	Otros:	Dominio intermedio de: MS Office, Internet y bases de datos.

Nombre de la plaza	Departamento de Apoyo Técnico				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	Nivel	CFOA001
Adscripción	Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud			Sede: México, D.F.	

Funciones principales	<p>1.- Reunir y proporcionar elementos técnicos para propuestas específicas de modificaciones a los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes en los asuntos relacionados con la investigación y salud y los del ámbito de su competencia.</p> <p>2.- Apoyar a la Subdirección Técnica en la búsqueda y recuperación de información bibliográfica y documental para la elaboración de anteproyectos, convenios y bases de colaboración al ámbito de competencia de la Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud.</p> <p>3.- Mantener actualizado el banco de datos sobre información y normatividad aplicable al Subsector de los INSalud para elaboración de informes y estricto cumplimiento de la normatividad.</p> <p>4.- Actualizar el registro de los miembros de las Juntas de Gobierno, de los Patronatos y de los Directores Generales de los INSalud, para mantener un control óptimo de la información.</p> <p>5.- Evaluar y aportar los elementos que permitan adecuaciones, en su caso, a los mecanismos establecidos para el cumplimiento de compromisos acordados por las Juntas de Gobierno de los INSalud.</p> <p>6.- Investigar sobre los cambios de la normatividad y proponer aquéllos que sean aplicables a la suscripción de los convenios de colaboración y contratos con instituciones nacionales y extranjeras, para contar con instrumentos confiables.</p> <p>7.- Elaborar propuestas de nuevos mecanismos, metodologías e instrumentos para optimizar el uso racional y eficiente de los recursos asistenciales, docentes, de investigación en salud, tecnológicos y financieros de los INSalud.</p> <p>8.- Integrar y analizar la información emanada de los procesos de planeación y programación de los INSalud y sus necesidades presupuestarias para su evaluación.</p> <p>9.- Investigar y proporcionar los elementos técnico-normativos para la fundamentación de propuestas de nuevos diseños de gestión y operación de los INSalud.</p> <p>10.- Conformar y evaluar la información de acciones, la gestión y desempeño de los INSalud que sirva de insumo para la creación de nuevos sistemas de evaluación.</p> <p>11.- Plantear alternativas para la participación del área en la elaboración, ejecución y evaluación del presupuesto por programas.</p> <p>12.- Proporcionar apoyo técnico-administrativo para la participación del área en la elaboración de manuales específicos de organización y de procedimientos de la Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud, en el ámbito que le corresponde.</p> <p>13.- Proporcionar apoyo técnico-administrativo para la elaboración de recomendaciones técnicas orientadas al mejoramiento de los procesos de información, coordinación y control interno en los Institutos Nacionales de Salud.</p> <p>14.- Coadyuvar en la revisión y seguimientos de las acciones derivadas de las reuniones ordinarias y extraordinarias de trabajo de los comités de Control y Auditoría y en las reuniones de Organos de Gobierno de los INSalud, someter a consideración de la Subdirección de Apoyo Técnico alternativas y recomendaciones, en su caso orientadas a facilitar el seguimiento de acuerdos y compromisos adquiridos en éstas.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración o Ciencias Políticas, Administración Pública, Derecho. Titulado.
	Laborales:	Como mínimo dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas: organización y dirección de empresas, derecho y legislación nacionales, administración pública, consultoría en mejora de procesos.
	Capacidades:	Trabajo en equipo y orientación a resultados.
	Técnicos:	Régimen financiero del estado y conocimiento de organismos descentralizados.
	Idiomas:	Inglés: leer: intermedio, hablar: intermedio y escribir: intermedio.
	Otros:	Dominio intermedio de: Office: Word, Excel, PowerPoint e Internet.
Nombre de la plaza	Departamento de Ambientes y Municipios Saludables	

Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)	Nivel	CFOC001
Adscripción	Dirección General de Promoción de la Salud			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<p>1.- Elaborar propuestas para la innovación en el desarrollo de los componentes de ambientes y municipios saludables, así como su vinculación con proyectos especiales en la atención a la salud.</p> <p>2.- Planear, programar, aplicar y consolidar los procesos del sistema de evaluación y seguimiento de los programas de ambientes y municipios saludables, así como del cumplimiento de las funciones de promoción de la salud.</p> <p>3.- Diseñar y desarrollar los procesos que propicien ambientes y municipios saludables, para conservar e incrementar los niveles de salud y bienestar de la comunidad, con su participación informada y organizada, a través del acceso a información pertinente, lo más cercana a sus sitios de residencia, mediante el uso de las tecnologías de información.</p> <p>4.- Apoyar el intercambio de conocimientos y experiencias exitosas derivadas de los proyectos de comunidades y municipios saludables entre la población organizada de los municipios del país.</p> <p>5.- Apoyar el intercambio de conocimientos y experiencias entre las entidades federativas y los municipios mediante la creación y desarrollo del Sistema de Actualización, Integración y Disseminación de Información sobre Comunidades y Municipios Saludables.</p> <p>6.- Elaborar los contenidos de capacitación sobre el Programa de Ambientes y Municipios Saludables dirigidos a personal de salud, autoridades municipales y Comités Municipales de Salud, con énfasis en el enfoque de procesos.</p> <p>7.- Diseñar y desarrollar el sistema de información para los niveles central, estatal y municipal, que permita la compilación, administración y disseminación de información relativa a las funciones de promoción de la salud.</p> <p>8.- Contribuir a la creación de la base social del Sistema de Protección Social en Salud, mediante estrategias innovadoras para la promoción de la salud a nivel municipal, en coordinación con los servicios de salud correspondientes, a través de la información establecida para el efecto.</p> <p>9.- Propiciar el intercambio de conocimientos y experiencias entre los municipios, para facilitar su acceso a nuevas estrategias y recursos para la promoción de la salud entre sus poblaciones de responsabilidad.</p>				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Computación e Informática. Titulado.			
	Laborales:	Como mínimo dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas: análisis numérico, tecnología de los ordenadores (ciencias de la informática), procesos tecnológicos, organización y dirección de empresas.			
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.			
	Técnicos:	Gestión de la innovación para la promoción de la salud y planeación estratégica de componentes para programas.			
	Idiomas:	Inglés: leer: básico, hablar: básico y escribir: básico.			
	Otros:	Dominio avanzado en: suit de oficina comercial y "open source", procesador de texto, hojas de cálculo, presentadores de diapositivas, adicionalmente manejadores de base de datos y tecnologías de información.			
Nombre de la plaza	Subdirección de Integración Programática				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)	Nivel	CFNB003
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto			Sede: México, D.F.	

Funciones principales	<p>1.- Proponer políticas y lineamientos en materia de integración programática con base en el marco jurídico vigente que permitan integrar y validar las propuestas para la concentración de estructuras programáticas, metas e indicadores, calendario de indicadores y demás instrumentos de programación que efectúen responsables, entidades y servicios estatales de salud.</p> <p>2.- Participar en la formulación del Programa de Mediano Plazo Sectorial y otros especiales en que intervenga la Secretaría para la integración del presupuesto de la Secretaría de Salud.</p> <p>3.- Coordinar la integración programática del Anteproyecto Anual del Presupuesto de Egresos (APEF) con base en la normatividad aplicable y el techo presupuestal asignado con las unidades responsables. Entidades y servicios estatales de salud; y realizar los ajustes programáticos requeridos para la consolidación del Proyecto de Presupuesto y los que se deriven de la asignación de recursos del PEF autorizados por la Cámara de Diputados, orientados a fortalecer los programas prioritarios de la Secretaría de Salud.</p> <p>4.- Contribuir en la difusión del Presupuesto de Egresos de la Federación autorizado a las unidades responsables, entidades y servicios estatales de salud para su oportuna aplicación por parte de las unidades y entidades.</p> <p>5.- Coordinar la integración de la información programática que requiera la Secretaría sobre las metas e indicadores del Presupuesto de Egresos de la Federación y los programas sujetos a reglas de operación y participar en su envío oportuno para su aplicación a las unidades responsables.</p> <p>6.- Coordinar la aplicación de instrumentos de evaluación para las unidades responsables, identificar las necesidades programáticas que permitan contar con una base informativa, en correspondencia a la normatividad aplicable y los recursos necesarios para las acciones y programas de salud.</p> <p>7.- Participar en la calendarización programática presupuestal del PEF con base en la estacionalidad del gasto autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la aplicación por parte de las unidades responsables, entidades y servicios estatales de salud.</p> <p>8.- Apoyar la identificación de categorías programáticas asociadas al registro de cartera de programas y proyectos de inversión y los ajustes programáticos requeridos para la consolidación del Proyecto de Presupuesto (PPEF) y los que se deriven de la asignación de recursos del PEF autorizados por la Cámara de Diputados, orientados a fortalecer los Programas Prioritarios de Salud.</p> <p>9.- Coordinar la verificación de no duplicidad de asesorías en el Sector Salud que se enmarquen bajo el supuesto del artículo 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para la autorización del contrato correspondiente.</p>			
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Economía, Finanzas, Contaduría. Titulado.		
	Laborales:	Como mínimo tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas: estadística, salud pública, administración pública, organización y dirección de empresas (planeación estratégica), ciencia de los ordenadores.		
	Capacidades:	Visión estratégica y orientación a resultados.		
	Técnicos:	Programación y presupuestación.		
	Idiomas:	No requerido.		
	Otros:	Dominio avanzado de procesadores de texto, PowerPoint, Excel, Outlook e Internet.		

Nombre de la plaza	Dirección de Sistemas				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)	Nivel	CFMB002
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información			Sede: México, D.F.	

Funciones principales	<p>1.- Realizar análisis o evaluaciones relacionados con los sistemas de información en la Secretaría de Salud para determinar su viabilidad.</p> <p>2.- Coordinar los proyectos de desarrollo de sistemas de información o ingeniería de software que se realizan en esta Secretaría, con el fin de vigilar los niveles de calidad y tiempos esperados.</p> <p>3.- Definir los estándares para el ciclo de vida de los sistemas, incluyendo las etapas de desarrollo, prueba, implementación, actualización y baja, para brindar orientación sobre los niveles de calidad en cada una de las etapas.</p> <p>4.- Diseñar y proponer las políticas de utilización de recursos en materia de sistemas de información, con el fin de aprovechar al máximo su rendimiento y maximizar la relación costo-beneficio.</p> <p>5.- Participar en el proceso de generación y actualización de la Normatividad Técnica en Tecnologías de la Información, para mantenerla vigente y adecuada a las necesidades de la Secretaría Salud.</p> <p>6.- Organizar las reuniones de Comité de Tecnologías de la Información.</p> <p>7.- Apoyar a la Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información y a la Dirección General de Tecnologías de la Información en las actividades complementarias que se requieran.</p>			
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Computación e Informática. Titulado.		
	Laborales:	Como mínimo cuatro años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas: ciencia de los ordenadores, tecnología de los ordenadores, administración pública.		
	Capacidades:	Visión estratégica y orientación a resultados.		
	Técnicos:	Administración de proyectos de software y programación.		
	Idiomas:	Inglés: leer: avanzado, hablar: intermedio y escribir: avanzado.		
	Otros:	Dominio intermedio de sistemas operativos Linux, UNIX y bases de datos.		

Nombre de la plaza	Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación y Compras Directas				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	Nivel	CFOA001
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		Sede: México, D.F.		
Funciones principales	<p>1.- Coordinar conforme a las políticas y procedimientos establecidos los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios por invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.</p> <p>2.- Integrar y turnar oportunamente a la Dirección de Coordinación y Contratos o al Departamento de Generación de Pedidos, según sea el caso, la documentación relativa a los bienes y servicios adquiridos por invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, para la elaboración de los contratos o pedidos respectivos.</p> <p>3.- Controlar y mantener actualizado el archivo documental del Departamento, por el tiempo mínimo que marca la Ley.</p> <p>4.- Cuantificar los requerimientos de bienes y servicios, susceptibles de consolidar para su adquisición por invitación a cuando menos tres personas.</p> <p>5.- Elaborar las bases, oficios de invitación y demás documentos inherentes a los procesos de invitación a cuando menos tres personas, para la adquisición de bienes y servicios y presentarlos a consideración de la Subdirección.</p> <p>6.- Integrar y turnar oportunamente la documentación relativa a los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas a la Dirección de Coordinación y Contratos para el desarrollo de las sesiones del Subcomité Revisor de Bases.</p> <p>7.- Participar como vocal suplente en las sesiones del Subcomité Revisor de Bases.</p> <p>8.- Integrar y turnar oportunamente la información que establecen las normas de la Secretaría de Economía, concerniente a los procesos de adquisición de bienes y servicios por invitación a cuando menos tres personas.</p> <p>9.- Elaborar y turnar oportunamente al Departamento de Generación de Pedidos, la información y documentación referente a las adquisiciones por invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa de bienes y servicios para la integración y elaboración de los informes que establece la normatividad.</p> <p>10.- Atender y dar seguimiento conforme a los lineamientos establecidos en las observaciones que en el ámbito de su competencia emitan el OIC y áreas de fiscalización externas a la Secretaría.</p>				

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía. Titulado.
	Laborales:	Como mínimo dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas: administración pública, apoyo ejecutivo y/o administrativo.
	Capacidades:	Trabajo en equipo y orientación a resultados.
	Técnicos:	Invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa y adquisición de bienes, arrendamientos y servicios del sector público.
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	Dominio intermedio de Internet, Word y Excel.

Nombre de la plaza	Departamento de Ingeniería de Costos				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)	Nivel	CFOC001
Adscripción	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<p>1.- Vigilar y controlar la elaboración de presupuestos de futuras obras, en base a los catálogos de conceptos enviados para este efecto por las Direcciones Operativas para determinar un estimado de costo de cada obra, necesario para toma de decisiones de la Dirección General.</p> <p>2.- Supervisar y verificar los resultados de las evaluaciones de las propuestas técnicas y económicas de las licitaciones para determinar las propuestas que cumplen con los requisitos solicitados en las bases de licitación.</p> <p>3.- Supervisar y aprobar la elaboración, aplicación y difusión de los procedimientos para la presentación y revisión de los análisis de precios unitarios de conceptos no previstos en el Catálogo Original del Contrato, para unificar criterios de las áreas operativas solicitantes de la Dirección General que requieran la revisión de presupuestos de dichos conceptos.</p> <p>4.- Validar y difundir los precios unitarios de conceptos no previstos en el Catálogo Original del Contrato, calificados y conciliados entre el personal contratado para este fin y los contratistas correspondientes, para que las áreas operativas solicitantes de la Dirección General cuenten con estos precios complementarios.</p> <p>5.- Validar y difundir los estudios de ajustes de costos, gastos no recuperables y financieros de las obras en proceso, para las áreas operativas de la Dirección General que lo soliciten.</p> <p>6.- Revisar y difundir la actualización periódica del catálogo universal de conceptos y costos de obra, para facilitar la presupuestación de las futuras obras de la Dirección General, Organos Desconcentrados, Institutos Nacionales y Servicios Estatales de Salud que lo soliciten.</p> <p>7.- Revisar y aprobar las estimaciones de la empresa que presta el servicio de apoyo técnico en materia de ingeniería de costos, para coadyuvar con el procedimiento del pago del servicio prestado.</p> <p>8.- Participar y colaborar en los actos en los que se solicite su presencia, tales como juntas de aclaraciones, apertura de propuestas técnicas o económicas de las licitaciones y sesiones de Comités de Obras Públicas o de revisión de bases de licitación, para coadyuvar con el procedimiento de licitación pública.</p>				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Ingeniería Civil y/o Arquitectura. Titulado.			
	Laborales:	Como mínimo dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas: tecnología de la construcción, economía sectorial (en la construcción).			
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.			
	Técnicos:	Normatividad aplicada a precios unitarios, e ingeniería de costos aplicados a obras públicas y servicios.			
	Idiomas:	No requerido.			
	Otros:	Dominio avanzado de Windows, Office, Autocad, Neodata y/o cualquier otro programa relacionado con el análisis de precios.			

Nombre de la plaza	Subdirección de Inteligencia				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)	Nivel	CFNB002

Adscripción	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	Sede: México, D.F.												
Funciones principales	<p>1.- Colaborar en la identificación de los requerimientos de información susceptibles de ser utilizada, para el desarrollo de los proyectos de la Dirección de Análisis de Innovaciones en los Servicios de Salud.</p> <p>2.- Coordinar la recolección y actualización de las bases de datos y las fuentes de información estratégica, tanto nacional como internacional, en materia de salud y de innovación en los servicios de salud.</p> <p>3.- Participar en la compilación, clasificación, organización y depuración de la información recabada, para ponerla a disposición de la DGPlaDes.</p> <p>4.- Organizar y sistematizar la información referente a salud e innovación en los servicios de salud y ponerla a disposición del personal de la DGPlaDes.</p> <p>5.- Contribuir a dar respuesta a los requerimientos de información oficial solicitada a la DGPlaDes.</p> <p>6.- Diseñar, desarrollar y actualizar un sistema de acceso para el uso e intercambio de información al interior de la DGPlaDes.</p> <p>7.- Participar en encuentros nacionales y estatales de análisis y discusión, referentes al desarrollo de sistemas de uso y administración de la información.</p> <p>8.- Elaborar el programa de capacitación en el uso de los sistemas de información, para el personal de la DGPlaDes.</p>													
Perfil y requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="411 846 598 929">Académicos:</td> <td data-bbox="598 846 1359 929">Posgrado en: Medicina (epidemiología), Salud (Pública; Administración Hospitalaria y Servicios de Salud; Administración en Sistemas de Salud; Economía de la Salud). Titulado. Y licenciatura en: Medicina. Titulado.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="411 929 598 996">Laborales:</td> <td data-bbox="598 929 1359 996">Como mínimo tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas: estadística, salud pública, medicina y salud pública.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="411 996 598 1030">Capacidades:</td> <td data-bbox="598 996 1359 1030">Visión estratégica y orientación a resultados.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="411 1030 598 1086">Técnicos:</td> <td data-bbox="598 1030 1359 1086">Identificación y recolección de datos estratégicos en salud y generación de inteligencia en salud.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="411 1086 598 1120">Idiomas:</td> <td data-bbox="598 1086 1359 1120">Inglés: leer: intermedio, hablar: básico y escribir: básico.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="411 1120 598 1169">Otros:</td> <td data-bbox="598 1120 1359 1169">Dominio intermedio de Sistema Operativo Windows, MS Office, Outlook, manejadores de bases de datos, paquetería para análisis estadístico.</td> </tr> </table>		Académicos:	Posgrado en: Medicina (epidemiología), Salud (Pública; Administración Hospitalaria y Servicios de Salud; Administración en Sistemas de Salud; Economía de la Salud). Titulado. Y licenciatura en: Medicina. Titulado.	Laborales:	Como mínimo tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas: estadística, salud pública, medicina y salud pública.	Capacidades:	Visión estratégica y orientación a resultados.	Técnicos:	Identificación y recolección de datos estratégicos en salud y generación de inteligencia en salud.	Idiomas:	Inglés: leer: intermedio, hablar: básico y escribir: básico.	Otros:	Dominio intermedio de Sistema Operativo Windows, MS Office, Outlook, manejadores de bases de datos, paquetería para análisis estadístico.
Académicos:	Posgrado en: Medicina (epidemiología), Salud (Pública; Administración Hospitalaria y Servicios de Salud; Administración en Sistemas de Salud; Economía de la Salud). Titulado. Y licenciatura en: Medicina. Titulado.													
Laborales:	Como mínimo tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas: estadística, salud pública, medicina y salud pública.													
Capacidades:	Visión estratégica y orientación a resultados.													
Técnicos:	Identificación y recolección de datos estratégicos en salud y generación de inteligencia en salud.													
Idiomas:	Inglés: leer: intermedio, hablar: básico y escribir: básico.													
Otros:	Dominio intermedio de Sistema Operativo Windows, MS Office, Outlook, manejadores de bases de datos, paquetería para análisis estadístico.													

Bases

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

Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda; documento que acredite nivel académico requerido por el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional 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); documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado o nombramientos) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante.</p>																												
Registro de candidatos y temarios	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que le asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Durante el lapso en el que se lleva a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en los portales www.salud.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx.</p>																												
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>																												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas del concurso</th> <th>Etapas</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>23 de noviembre de 2005</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Registro de aspirantes</td> <td>Del 23 de noviembre al 7 de diciembre de 2005</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Publicación total de aspirantes</td> <td>8 de diciembre de 2005</td> </tr> <tr> <td></td> <td>* Revisión de documentos</td> <td>Hasta el 15 de diciembre de 2005</td> </tr> <tr> <td></td> <td>* Evaluación de capacidades técnicas</td> <td>Hasta el 15 de diciembre de 2005</td> </tr> <tr> <td></td> <td>* Evaluación de capacidades (gerenciales y visión de servicio público)</td> <td>Hasta el 22 de diciembre de 2005</td> </tr> <tr> <td></td> <td>* Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>Hasta el 30 de enero de 2006</td> </tr> <tr> <td></td> <td>* Resolución</td> <td>Hasta el 31 de enero de 2006</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo		Publicación de convocatoria	23 de noviembre de 2005		Registro de aspirantes	Del 23 de noviembre al 7 de diciembre de 2005		Publicación total de aspirantes	8 de diciembre de 2005		* Revisión de documentos	Hasta el 15 de diciembre de 2005		* Evaluación de capacidades técnicas	Hasta el 15 de diciembre de 2005		* Evaluación de capacidades (gerenciales y visión de servicio público)	Hasta el 22 de diciembre de 2005		* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 30 de enero de 2006		* Resolución	Hasta el 31 de enero de 2006	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo																											
	Publicación de convocatoria	23 de noviembre de 2005																											
	Registro de aspirantes	Del 23 de noviembre al 7 de diciembre de 2005																											
	Publicación total de aspirantes	8 de diciembre de 2005																											
	* Revisión de documentos	Hasta el 15 de diciembre de 2005																											
	* Evaluación de capacidades técnicas	Hasta el 15 de diciembre de 2005																											
	* Evaluación de capacidades (gerenciales y visión de servicio público)	Hasta el 22 de diciembre de 2005																											
	* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 30 de enero de 2006																											
	* Resolución	Hasta el 31 de enero de 2006																											
	<p>*Nota: estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, y el portal www.salud.gob.mx, en razón al procedimiento de evaluaciones de capacidades y al número de aspirantes que participen en ésta, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección los aspirantes deberán necesariamente acreditar las evaluaciones precedentes.</p>																												
Publicación de resultados	<p>5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, y en el portal de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir de concluidas las etapas referidas.</p>																												
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	<p>6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Salud el día y la hora que se le informen mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, a través de los medios de comunicación mencionados.</p>																												
Resolución de dudas	<p>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 la Secretaría de Salud en el número 50638200, Ext. 2270, de 9:00 a 15:00 horas, o a través del correo electrónico cingresso@gmail.com</p>																												

Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 del 2004.
Disposiciones generales	<p>1. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.</p> <p>2. El Comité de Selección de la Secretaría de Salud 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.</p> <p>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>4. En el portal www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p>5. El Comité de Selección de la Secretaría de Salud 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 publicados el 10 de abril de 2003 y 5 de abril de 2004, respectivamente, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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.</p> <p>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección de la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones aplicables.</p>

México, D.F., a 23 de noviembre de 2005.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente de los Comités de Selección de la Secretaría de Salud

Dr. Raúl Contreras Bustamante

Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios

Me refiero a la convocatoria CNV/V/2005, plaza 11. Subdirección Ejecutiva de Supervisión Operativa, publicada en la página 102 (Segunda Sección) en el Diario Oficial de la Federación el día miércoles 9 de noviembre de 2005.

Dice:

Nombre de la plaza	11. Subdirección Ejecutiva de Supervisión Operativa
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

Debe decir:

Nombre de	11. Subdirección Ejecutiva de Supervisión Operativa
------------------	---

la plaza	
Capacidades gerenciales	Negociación y Liderazgo
Técnicos:	Conocimientos en la Ley General de Salud, Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Sistemas de Calidad 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, Derecho, Ingeniería Industrial, Sanitaristas, Administración de Empresas

México, D.F., a 23 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.

Secretaría de Salud
Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia
 CONVOCATORIA 001

EL Comité de Selección del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 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 CENSIA/SSA/2005/001 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director del Area del Programa de Atención a la Salud de la Adolescencia				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$ 65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)	Nivel	CFMB002
Adscripción	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia en el área del Programa de Atención a la Salud de los Adolescentes			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Definir las políticas y estrategias nacionales, lineamientos y procedimientos para la atención a la salud integral, vacunación, vigilancia nutricional, cáncer, prevención y promoción de la salud de la adolescencia. 2.- Coordinar la elaboración y difusión de la norma oficial mexicana relacionada con la atención integral a la salud de la adolescencia y sus componentes (salud integral, vacunación, vigilancia nutricional, cáncer y promoción de la salud), así como la actualización y vigilancia de su cumplimiento. 3.- Determinar los lineamientos y procedimientos técnicos para la organización, programación, presupuestación, capacitación y monitoria del Programa de Atención a la Salud de la Adolescencia y sus componentes. 4.- Coordinar la definición de los contenidos técnicos de los materiales de comunicación social y los materiales didácticos y promocionales del Programa de Atención a la Salud de la Adolescencia, así como su evaluación. 5.- Promover y coordinar el desarrollo de proyectos basados en investigación operativa para la atención a la salud de la adolescencia y sus componentes. 6.- Participar en la evaluación y seguimiento de los sistemas institucionales de información y de investigación en salud de la adolescencia y sus componentes. 				

	<p>7.- Establecer coordinación y vinculación con organismos nacionales e internacionales para fortalecer el Programa de Atención a la Salud de la Adolescencia y sus componentes.</p> <p>8.- Coadyuvar en el desarrollo y evaluación del sistema de protección social en salud en lo que compete a las acciones del Programa de Atención a la Salud de la Adolescencia y sus componentes.</p> <p>9.- Promover la participación comunitaria y de la sociedad organizada a favor de la salud de la adolescencia y sus componentes.</p> <p>10.- Emitir los procedimientos para evaluar el desempeño del Programa de Atención a la Salud de la Adolescencia y sus componentes.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Medicina con especialidad en Psiquiatría o licenciatura en Psicología del Adolescente o licenciatura en Sociología o licenciatura en Trabajo Social. Preferentemente con diplomado en Tanatología o Neurodesarrollo o Sexualidad del Adolescente.
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en programas de Salud Pública o en Psicología del Niño y del Adolescente o en Salud del Niño y del Adolescente en Tanatología o en programas de Cáncer en Infancia y Adolescencia o en Adicciones del Niño y del Adolescente o en Sexualidad del Adolescente.
	Capacidades:	Visión estratégica, orientación a resultados.
	Técnicos:	<p>1.- Conocimientos sobre el manejo de aspectos sociales de la adolescencia (adicciones, sexualidad, trastornos emocionales, salud reproductiva, manejo de comunicación en salud.</p> <p>2.- Conocimiento básico sobre desarrollo del adolescente, diplomados o especialidades en adolescencia.</p>
	Idiomas:	Inglés: leer, intermedio; hablar intermedio, escribir, intermedio
	Otros:	Dominio básico de: Office. Necesidad de viajar a veces.

Nombre de la plaza	Director del Area del Programa de Atención a la Salud de la Infancia				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$ 65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)	Nivel	CFMB002
Adscripción	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia en el área del Programa de Atención a la Salud de la Infancia			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<p>1.- Establecer la coordinación con organismos nacionales e internacionales en relación a las acciones de vacunación y las actividades de los componentes del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia.</p> <p>2.- Autorizar las modificaciones técnicas al contenido de la Cartilla Nacional de Vacunación, así como su difusión y calendario de distribución, para mantener actualizado este instrumento y evitar desabasto en las unidades operativas.</p> <p>3.- Autorizar y difundir los lineamientos para la regionalización operativa de la vacunación universal para definir el área de responsabilidad que le toca atender a cada institución del sector salud.</p> <p>4.- Autorizar y difundir los lineamientos sobre vigilancia nutricional en la población menor de 19 años.</p> <p>5.- Autorizar los contenidos técnicos en los materiales didácticos que se utilizan para la capacitación y actualización del personal que opera el Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia.</p> <p>6.- Proponer y participar en el desarrollo de investigaciones relacionadas con los componentes del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia, para generar nuevos conocimientos y rediseñar estrategias operativas.</p> <p>7.- Proponer las adecuaciones técnicas a los sistemas institucionales de información relacionados con los componentes del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia para mantenerlos actualizados cuando se incorporen nuevas acciones a fin de facilitar su evaluación y seguimiento.</p>				

	<p>8.- Establecer planes de acción específicos ante situaciones epidemiológicas especiales relacionados con los componentes del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia, en coordinación con las autoridades de salud correspondientes, a efecto de que se tomen las medidas de control inmediatas y disminuya al máximo sus efectos adversos en la salud de la población.</p> <p>9.- Autorizar las características y especificaciones técnicas de las vacunas, insumos y equipos específicos del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia, a fin de estandarizar su uso en todas las unidades médicas del Sistema Nacional de Salud y fortalecer la calidad en la prestación de los servicios a usuarios.</p> <p>10.- Proponer las acciones de vacunación que desarrollaran las instituciones del sistema nacional de salud así como las actividades del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia, para eliminar las desigualdades en la prestación de algunos servicios de salud.</p>
Perfil y Requisitos	<p>Académicos: Licenciatura en Medicina con especialidad en Pediatría o Epidemiología o Salud Pública o Infectología.</p>
	<p>Laborales: Mínimo cuatro años de experiencia en programas de Salud del Niño y del Adolescente en Pediatría y Estimulación Temprana o en programas de Ciencias Clínicas en Pediatría, en programas de Epidemiología, programas de Salud Pública en Infectología y Medicina Preventiva.</p>
	<p>Capacidades: Orientación a resultados, visión estratégica.</p>
	<p>Técnicos:</p> <p>1.- Dominio sobre las diferentes vacunas del esquema nacional.</p> <p>2.- Dominio de los sistemas de información generales y especiales relacionados con vacunación, así como de los mecanismos de evaluación de las actividades del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia y manejo de comunicación social.</p>
	<p>Idiomas: Inglés: leer, intermedio; hablar intermedio, escribir, intermedio.</p>
	<p>Otros: Dominio intermedio de Office. Necesidad de viajar a veces.</p>

Nombre de la plaza	Subdirección de Salud y Desarrollo de la Infancia			
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (mensual bruto)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)	Nivel CFNB002
Adscripción	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia en el área del Programa de Atención a la Salud de la Infancia			Sede: México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar lineamientos, estrategias y procedimientos en materia de atención a la salud de la infancia. 2. Apoyar la coordinación de acciones entre las instituciones del Sistema Nacional de Salud en materia de atención a la salud de la infancia. 3. Proponer las medidas para el control y seguimiento de las actividades del Programa de Atención a la Salud de la Infancia. 4. Elaborar los lineamientos y los procedimientos técnicos para la programación en materia de atención a la salud de la infancia. 5. Proponer la inclusión de insumos y equipos específicos del Programa de Atención a la Salud de la Infancia en los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y equipo del sector salud. 6. Proponer los lineamientos para la vigilancia nutricional en la población menor de 19 años de edad. 7. Proponer los contenidos técnicos de los materiales de promoción que se utilizan para propiciar la participación de los sectores público, social y privado en apoyo a las actividades de atención a la salud de la infancia. 8. Proponer contenidos técnicos para los materiales didácticos que se utilizan para la capacitación y actualización del personal que opera el Programa de Atención a la Salud de la Infancia. 9. Coadyuvar en el desarrollo de investigaciones operativas de los insumos que se utilizan en el Programa de Atención a la Salud de la Infancia, en coordinación con las unidades 			

	administrativas competentes. 10. Presentar propuestas de actividades del Programa de Atención a la Salud de la Infancia, para el Sistema de Protección Social en Salud.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Medicina, titulado con especialidad en Pediatría o Infectología o Salud Pública o Epidemiología.
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en programas de Salud del Niño y del Adolescente, en Pediatría y Estimulación Temprana o en programas de Ciencias Clínicas en Pediatría, en programas de Epidemiología, programas de Salud Pública, en Infectología y Medicina Preventiva o en programas de Nutrición.
	Capacidades:	Liderazgo, negociación.
	Técnicos:	Conocimiento sobre las diferentes vacunas del esquema nacional, conocimiento sobre la normatividad vigente relativa a los diferentes componentes del Programa de Atención a la Salud de la Infancia, elaboración de documentos técnicos, evaluación, capacidad de supervisar y asesorar.
	Idiomas:	Inglés: leer, intermedio; hablar intermedio, escribir, intermedio.
	Otros:	Dominio intermedio de Office. Necesidad de viajar a veces.

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 y copia para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda; título y/o cédula profesional que acrediten el nivel académico requerido por el puesto por el que concursa y, en su caso, la constancia de grado, 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); documentación que acredite la experiencia laboral que sea verificable; escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia 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 de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en los portales www.conava.gob.mx y 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	23 de noviembre de 2005
Registro de aspirantes	Del 23 de noviembre al 6 de diciembre de 2005
Revisión curricular	Hasta el 8 de diciembre de 2005
Publicación total de aspirantes	Hasta el 9 de diciembre de 2005
* Presentación de documentos	Hasta el 13 de diciembre de 2005
* Evaluación de capacidades técnicas	Hasta el 16 de diciembre de 2005
* Evaluación de capacidades (gerenciales (CDG) y visión de servicio público)	Hasta el 21 de diciembre de 2005
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 10 de enero de 2006
* Resolución	Hasta el 11 de enero de 2006

*Nota: estas fechas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso, a través del portal www.trabajaen.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 , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir de concluidas las etapas referidas.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, se deberá presentar en el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, ubicado en Francisco de P. Miranda 177, planta baja, Col. Merced Gómez, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F. La fecha y lugar de aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, así como la entrevista del Comité de Selección, se darán a conocer a los candidatos con mínimo 24 horas de anticipación a través de trabajaen.
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 la dirección electrónica dudas_censiaspc@yahoo.com.mx ; y el número telefónico 56 80-4592 de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité 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 junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o, si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En el portal http://www.trabajaen.gob.mx y http://www.conava.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante. 5. El Comité de Selección del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia de la Secretaría de Salud, 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 publicados el 10 de abril de 2003 y 5

	<p>de abril de 2004, respectivamente, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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.</p> <p>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia de la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones aplicables.</p>
--	---

México, D.F., a 18 de noviembre de 2005.

El Presidente de los Comités de Selección del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional
 para la Salud de la Infancia y la Adolescencia de la Secretaría de Salud
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales

C.P. Joel Salazar Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

El Comité de Selección de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 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 del 2004, emite la siguiente:

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

Nombre de la plaza: Subdirector de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación, nivel administrativo NB2; Número de vacantes: 1; percepción ordinaria: mensual bruto \$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.); adscripción: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. Sede (radicación): Distrito Federal; Funciones Principales: **1.-** Recibir, verificar, registrar y supervisar las operaciones contables que impliquen ingresos y egresos de los recursos patrimoniales para estar en posibilidades de proporcionar información oportuna y confiable a usuarios internos y externos que les ayude a la toma de decisiones. **2.-** Recibir, verificar y registrar los ingresos recibidos por concepto de donativos, rentas, ventas de inmuebles y cuotas de recuperación de los Organos Desconcentrados y Descentralizados en los estados, para su correcto y oportuno registro contable. **3.-** Recibir, revisar y tramitar las solicitudes de apoyos a las organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro a fin de hacer la radicación de recursos o elaborar el cheque respectivo para hacer su entrega al beneficiario. Perfil y requisitos académicos: Licenciatura Titulado en Contabilidad o Administración o Finanzas. Laborales: tres años de experiencia en áreas de Contabilidad Económica y/o Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos; Capacidades: Gerenciales **1.** Orientación a resultados. **2.** Trabajo en equipo; Técnicas: **1.-** Conocimiento de la siguiente Normatividad: Manual de Normas Presupuestarias, Presupuesto de Egresos de la Federación, Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Ley y Reglamento del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y Código Fiscal de la Federación. **2.-** Dominio de Matemáticas Financieras. Idiomas: No necesario. Otros: Manejo intermedio de Hoja de cálculo, procesador de palabras y correo electrónico.

Bases

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

Documentación requerida: 2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional 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 y documentación que avale la experiencia profesional en las áreas requeridas. Si los candidatos no reúnen al 100% estos requisitos documentales, serán descalificados de este concurso. La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios: 3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a concurso y registro de aspirantes se realizará a través de la página de Internet 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 que se llevará a cabo por el Comité de Selección de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios correspondientes a las evaluaciones técnicas para ambas vacantes se encontrarán a su disposición en la página <http://apbp.salud.gob.mx> a partir de la fecha de publicación de la presente 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:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	23/nov/2005
Registro de aspirantes	Del 23 de nov al 6 de dic del 2005
Revisión curricular	Hasta el 9/dic/05
Publicación de folios	Hasta el 13/dic/05
* Presentación de documentos	Hasta el 6/ene/06
* Evaluación técnica	Hasta el 13/ene/06
* Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 20/ene/06
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 27/ene/06
* Resolución candidato	Hasta el 31/ene/06

Las fechas indicadas con asterisco podrán estar sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de ellas, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.

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 este Organismo Desconcentrado cuya dirección electrónica es <http://www.salud.gob.mx/unidades/dgapbp/>, 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, el horario será notificado vía la herramienta [trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx); en el domicilio de Aniceto Ortega número 1321, 3er. piso, colonia Del Valle, código postal 03100, Delegación Benito Juárez, en México, D.F.

a). Para la aplicación de las evaluaciones Técnicas, los candidatos deberán presentarse en Aniceto Ortega número 1321, tercer piso, colonia Del Valle, código postal 03100, Delegación Benito Juárez, en México, D.F., en los días señalados en los horarios que se le informen en la herramienta [trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), para este efecto, el candidato deberá acudir en la hora, lugar y día señalado, con original de identificación oficial vigente (pasaporte, cédula profesional o credencial para votar con fotografía). En el área de examen no se permitirá el uso cualquier objeto que favorezca la resolución del examen, al candidato que sea sorprendido incurriendo en dicha falta, será descalificado.

b). Para las evaluaciones de capacidades gerenciales los candidatos deberán presentarse en Aniceto Ortega número 1321, tercer piso, colonia Del Valle, código postal 03100, Delegación Benito Juárez, en México, D.F., en un horario de 10:00 a 14:00 horas, con original de identificación oficial vigente (Pasaporte, Cédula Profesional o Credencial para Votar con Fotografía).

c). Lo anterior será notificado a los aspirantes con cuando menos 48 horas de anticipación.

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, favor de escribir a la dirección electrónica eabrego@salud.gob.mx o en días hábiles a partir del 6 de enero de 2006 al teléfono 55 34 03 60, extensión 279 en un horario de 16:00 a 18:00 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 10 de abril de 2003, el 2 de abril de 2004 y 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 la Ley, su reglamento y demás disposiciones en la materia del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal expedidos por la Secretaría de la Función Pública.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables. México, Distrito Federal, a veinte de abril de 2005.- Los Comités de Selección-Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública.

México, D.F., a 23 de noviembre de 2005.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité de Selección

Lic. Elizabeth Abrego Hernández
Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria

La Secretaría de la Reforma Agraria 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 numerales 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 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 plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subcoordinador Jurídico		
Número de vacantes	Una		
Percepción ordinaria con nivel Subdirector NA1	\$25,331.76		
Adscripción	Representación Regional de Yucatán	Sede: En Chetumal, Quintana Roo	Av. Chapultepec No. 148, entre 16 de Septiembre e Hidalgo, Col. Centro, C.P. 77000
Funciones principales	<p>Programar y coordinar la realización de trabajos técnicos informativos y ejecución de decretos expropiatorios, para atender el interés público y el ordenamiento de la propiedad rural.</p> <p>Programar y coordinar la realización de trabajos técnicos informativos para regularizar terrenos baldíos y nacionales.</p> <p>Programar y coordinar el procedimiento para la investigación y enajenación de excedentes de la propiedad rural.</p> <p>Programar y coordinar la realización de trabajos técnicos para regularizar colonias agrícolas y ganaderas.</p> <p>Facilitar los trabajos topográficos de campo y obtención documental para el cumplimiento de acuerdos agrarios y obligaciones jurídicas.</p> <p>Coordinar y supervisar los programas productivos del sector agrario para promover e impulsar a través de figuras asociativas el desarrollo socio económico de sujetos sin tierra.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración, Economía o Humanidades.	

	Laborales	Experiencia de tres años en la Administración Pública, Antropología social, Asesoramiento y Orientación, Vida Política o Sociología Política, Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Técnicos:	Reglas y manual de operación de programas de fomento, Ley Agraria.
	Idiomas:	
	Otros:	Office, Internet.

Nombre de la plaza	Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Número de vacantes	Una		
Percepción ordinaria con nivel Director General Adjunto LA1	\$85,965.92 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede: México, D.F	Azafrán 219, Col. Granjas México, Delg. Iztacalco
Funciones principales	<p>Dirigir y controlar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios que solicitan las diferentes unidades responsables de la SRA para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Coordinar y supervisar la formalización de contratos y convenios por la adquisición de bienes y servicios, solicitadas por las diversas unidades responsables con la finalidad de cumplir eficazmente con las actividades que le sean encomendadas.</p> <p>Coordinar la integración de los programas anuales de adquisiciones, solicitadas por las unidades responsables de la SRA para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Coordinar la atención de servicios básicos y técnicos que requieren las diferentes unidades responsables de la SRA, para el cumplimiento de sus actividades.</p> <p>Coordinar el registro y control de artículos de consumo, activo fijo y documental a través de una adecuada clasificación de los diferentes bienes, propiedad de la SRA que son solicitados por las diferentes unidades responsables del sector agrario.</p> <p>Coordinar los servicios de mantenimiento solicitados por las diferentes unidades responsables de los diversos inmuebles, mobiliario y equipo propiedad de la SRA.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en Administración o Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales	Experiencia de cinco años en la Administración Pública, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.	
	Capacidades	Liderazgo. Trabajo en Equipo.	
	Técnicos:	Normatividad en materia de adquisiciones. Normatividad en materia presupuestal.	
	Idiomas:		
	Otros:	Office, Internet.	

Nombre de la plaza	Representante Especial en Oaxaca		
Número de vacantes	Una		
Percepción ordinaria de nivel Director General KA1	\$119,747.47 mensual bruto		
Adscripción	Representación Especial en Oaxaca	Sede: Oaxaca, Oaxaca	Av. Independencia No. 1608, colonia Centro, C.P. 68000
Funciones principales	<p>Coordinar la integración y evaluar el sistema de audiencia para la atención, seguimiento y respuesta de los asuntos planteados a la Representación por los sujetos agrarios, núcleos y organizaciones campesinas e informarlo al Oficial Mayor para dar la oportuna atención.</p> <p>Emitir opinión técnica y jurídica respecto de los asuntos agrarios con el fin de vigilar la correcta ejecución de los Decretos Presidenciales de Expropiación publicados en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos de la representación para dar cumplimiento a las peticiones solicitadas.</p> <p>Atender los asuntos jurídicos, contenciosos y de amparo en los que la</p>		

	<p>representación sea parte y comparecer en los juicios e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar los derechos de la Institución previa autorización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Promover la creación de instancias de coordinación institucional y concertación, con la participación de organismos gubernamentales y privados así como de organizaciones campesinas a través del consejo agrario estatal para la solución de la problemática en materia agraria.</p> <p>Coordinar la revisión de documentación e investigaciones de campo que requieran las unidades responsables sustantivas para llevar el control y seguimiento, de las resoluciones emitidas en materia de ordenamiento de la propiedad rural.</p> <p>Supervisar y evaluar los resultados obtenidos en la ejecución de los programas de su competencia y realizar los ajustes que procedan para su mejora.</p> <p>Gestionar ante el Registro Agrario Nacional la documentación complementaria que debe ser considerada en los proyectos y dictámenes de expropiación para dar certidumbre jurídica en la tenencia de la tierra.</p> <p>Administrar los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales asignados a la representación a fin de garantizar la racionalidad de la aplicación de los recursos públicos de conformidad con la normatividad vigente.</p>
Perfil y requisitos	Académicos: Licenciatura o Profesional Titulado en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Agronomía, Administración, Ingeniería o Economía.
	Laborales: Experiencia de cinco años en Administración Pública, Agronomía o Cambio y Desarrollo Social.
	Capacidades: Liderazgo. Negociación.
	Técnicos: Ley Agraria. Ley Orgánica de la Administración Pública.
	Idiomas:
	Otros: Office, Internet.

Nombre de la plaza	Profesional Ejecutivo de Servicios Especiales (Enlace Jurídico)		
Número de vacantes	Una		
Percepción ordinaria de nivel de enlace de área (16)	\$10,346.13 mensual bruto		
Adscripción	Representación Agraria en Quintana Roo	Sede: Chetumal, Quintana Roo	Av. Chapultepec No. 148, entre 16 de Septiembre e Hidalgo, colonia Centro, C.P. 77000
Funciones principales	<p>Asesorar y representar a la representación regional en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría.</p> <p>Proporcionar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de la sentencias.</p> <p>Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría.</p> <p>Apoyo en la integración de expedientes de terrenos nacionales y baldíos en apego a la normatividad.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en Derecho.	
	Laborales	Experiencia de dos años en Administración Pública, Derecho y/o Legislaciones Nacionales y/o Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Capacidades	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Técnicos:	Constitución Art. 27. Ley Agraria. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Ley de Amparos.	
	Idiomas:		
	Otros:	Office, Internet.	

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>																																
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 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. <p>• Comprobante de experiencia laboral (hoja de servicio y/o constancias laborales en papel membretado).</p> <p>La Secretaría de la Reforma Agraria, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>																																
Registro de candidatos y temarios	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la Secretaría de la Reforma Agraria www.sra.gob.mx, y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p>																																
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <p>Para oficinas centrales:</p> <table border="1"> <tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>23/11/05</td></tr> <tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Del 23/11/05 al 6/12/05</td></tr> <tr><td>Filtro curricular</td><td>Del 7/12/05 al 8/12/05</td></tr> <tr><td>Revisión curricular documentada</td><td>13/12/05</td></tr> <tr><td>Evaluación técnica</td><td>15/12/05</td></tr> <tr><td>Evaluación de capacidades</td><td>Del 19/12/05 al 21/12/05</td></tr> <tr><td>Entrevista por el Comité de Selección</td><td>23/12/05</td></tr> <tr><td>Resolución candidato</td><td>23/12/05</td></tr> </table> <p>Para oficinas foráneas:</p> <p>Quintana Roo: Subcoordinación Jurídica</p> <table border="1"> <tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>23/11/05</td></tr> <tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Del 23/11/05 al 6/12/05</td></tr> <tr><td>Filtro curricular</td><td>Del 7/12/05 al 8/12/05</td></tr> <tr><td>Revisión curricular documentada</td><td>26/12/06</td></tr> <tr><td>Evaluación técnica</td><td>26/12/06</td></tr> <tr><td>Evaluación de capacidades</td><td>26/12/06</td></tr> <tr><td>Entrevista por el Comité de Selección</td><td>17/01/06</td></tr> <tr><td>Resolución candidato</td><td>17/01/06</td></tr> </table>	Publicación de convocatoria	23/11/05	Registro de aspirantes	Del 23/11/05 al 6/12/05	Filtro curricular	Del 7/12/05 al 8/12/05	Revisión curricular documentada	13/12/05	Evaluación técnica	15/12/05	Evaluación de capacidades	Del 19/12/05 al 21/12/05	Entrevista por el Comité de Selección	23/12/05	Resolución candidato	23/12/05	Publicación de convocatoria	23/11/05	Registro de aspirantes	Del 23/11/05 al 6/12/05	Filtro curricular	Del 7/12/05 al 8/12/05	Revisión curricular documentada	26/12/06	Evaluación técnica	26/12/06	Evaluación de capacidades	26/12/06	Entrevista por el Comité de Selección	17/01/06	Resolución candidato	17/01/06
Publicación de convocatoria	23/11/05																																
Registro de aspirantes	Del 23/11/05 al 6/12/05																																
Filtro curricular	Del 7/12/05 al 8/12/05																																
Revisión curricular documentada	13/12/05																																
Evaluación técnica	15/12/05																																
Evaluación de capacidades	Del 19/12/05 al 21/12/05																																
Entrevista por el Comité de Selección	23/12/05																																
Resolución candidato	23/12/05																																
Publicación de convocatoria	23/11/05																																
Registro de aspirantes	Del 23/11/05 al 6/12/05																																
Filtro curricular	Del 7/12/05 al 8/12/05																																
Revisión curricular documentada	26/12/06																																
Evaluación técnica	26/12/06																																
Evaluación de capacidades	26/12/06																																
Entrevista por el Comité de Selección	17/01/06																																
Resolución candidato	17/01/06																																

Quintana Roo: Profesional Ejecutivo de Servicios Especiales (Enlace Jurídico)	
Publicación de convocatoria	23/11/05
Registro de aspirantes	Del 23/11/05 al 6/12/05
Filtro curricular	Del 7/12/05 al 8/12/05
Revisión curricular documentada	27/12/05
Evaluación técnica	27/12/05
Evaluación de capacidades	27/12/05
Entrevista por el Comité de Selección	17/01/06
Resolución candidato	17/01/06

Oaxaca: Representante Especial en Oaxaca	
Publicación de convocatoria	23/11/05
Registro de aspirantes	Del 23/11/05 al 6/12/05
Filtro curricular	Del 7/12/05 al 8/12/05
Revisión curricular documentada	28/12/05
Evaluación técnica	28/12/05
Evaluación de capacidades	28/12/05
Entrevista por el Comité de Selección	18/01/06
Resolución candidato	18/01/06

Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, y el portal www.sra.gob.mx, en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en ésta.

* En caso de que las oficinas foráneas no cuenten con los equipos requeridos para su aplicación, las evaluaciones se realizarán en oficinas centrales, para lo cual se notificará a los aspirantes.

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 portal www.sra.gob.mx , de la Secretaría de la Reforma Agraria, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, ubicada en el 4o. piso de la Calle de Azafrán No. 219, Col. Granjas México, Deleg. Iztacalco, C.P. 08400, 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, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se podrá acudir a la Dirección de Organización Administrativa, ubicada en el 4o. piso de la Calle de Azafrán No. 219, Col. Granjas México, Deleg. Iztacalco, C.P. 08400, o atención telefónica al 58 03 31 11 y 58-03-30-00, Ext. 3431, y se pone a disposición el correo electrónico iborjas@sra.gob.mx . El horario de atención es de 9:00 a 17: 00 horas, de lunes a viernes.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité 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 tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.

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

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

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

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

México, D.F., a 18 de noviembre de 2005.

El Presidente de los Comités de Selección

Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Ing. Humberto Sánchez Courtade

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 0028 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Líder de Proyectos de Supervisión		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar análisis y notas técnicas respecto al valor, riesgo, evolución, normatividad u otras estadísticas relativas al Sistema de Ahorro para el Retiro; 2. Elaborar análisis, informes y notas técnicas de los efectos observados o esperados de aplicar la normatividad vigente o propuesta; 3. Desarrollar estudios técnicos para proyectar, valorar y estimar riesgos de los portafolios de inversión de las Sociedades de Inversión Especializadas en Ahorro para el Retiro (SIEFOREs); 4. Valorar los instrumentos financieros y su impacto marginal en el riesgo de las SIEFOREs; 5. Coadyuvar en la evaluación de riesgos de mercado, liquidez y crediticio de los portafolios de las SIEFOREs; 		

	<p>6. Coadyuvar en la Supervisión para que las SIEFORES y su Administradora cumplan con la normatividad aplicable en materia financiera;</p> <p>7. Coadyuvar en la elaboración y revisión de la normatividad financiera y contable aplicable a las SIEFORES y sus administradoras;</p> <p>8. Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos sobre la regulación prudencial de las SIEFORES.</p> <p>9. Revisar los manuales operativos y de administración de riesgos, así como los prospectos de información y cualquier otra información requerida a las SIEFORES o sus administradoras.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional terminado (100% créditos) de las áreas de Economía o Finanzas o Actuaría o Matemáticas o Administración o Contabilidad.
	Laborales:	Experiencia: dos años supervisión de entidades financieras, análisis de mercados financieros, elaboración de notas y reportes financieros.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados (nivel 2). Trabajo en equipo (nivel 2).
	Capacidades técnicas:	Valuación de instrumentos financieros, incluyendo derivados. Métodos de análisis y evaluación de riesgos. Redacción y diseño de notas técnicas e informativas del sistema de pensiones.
	Idiomas extranjeros:	Inglés: hablar, escribir, leer y traducir: nivel básico.
	Otros:	Manejo avanzado de hojas de cálculo (MS Excel), procesador de palabras (MS Word) y de presentaciones (MS PowerPoint); Conocimientos en programación de Visual Basic y/o Matlab.

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original 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.</p> <p>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.</p>
Registro de aspirantes y temarios	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de 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</p>

	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:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	23 de noviembre de 2005
	Registro de aspirantes	Del 23 de noviembre al 7 de diciembre de 2005
	• Revisión curricular	Hasta el 7 de diciembre de 2005
	• Evaluación de capacidades técnicas específicas	Hasta el 9 de diciembre de 2005
	• Presentación de documentos	Hasta el 15 de diciembre de 2005
	• Evaluación de las capacidades de visión del servicio público y gerenciales	Hasta el 14 de diciembre de 2005
	• Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 15 de diciembre de 2005
	• Resolución de candidato(s)	Hasta el 15 de diciembre 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, sitas en Camino Santa Teresa 1040, cuarto piso, Col. Jardines en la Montaña, Delegación 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 3000-2677 en horario de 16:00 a 18:00 Hrs., asimismo se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@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.

	<p>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.</p> <p>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el o los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.</p>
--	--

México, D.F., a 23 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 Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA CNBV-022-2005

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 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 y 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, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

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

1) Nombre de la plaza	Especialista "B" de Auditoría		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruto		
Adscripción	Organo Interno de Control en la CNBV	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar sistemas informáticos necesarios para eficientar los procesos del Organo Interno de Control. 2. Implantar aplicaciones informáticas en el Organo Interno de Control para la optimización de tiempos. 3. Proveer de soporte técnico-informático al personal del Organo Interno de Control para optimizar el uso de las tecnologías de información. 4. Administrar los recursos de tecnología de información asignados al Organo Interno de Control con la finalidad de incrementar la seguridad de los mismos. 5. Efectuar extracción de datos de los sistemas de información de la comisión como soporte de las auditorías. 6. Llevar a cabo análisis de información de las bases de datos de los sistemas de la Comisión para las auditorías realizadas. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Lic. en Computación e Informática o Ingeniería en Computación e Informática.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en Tecnología de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica.	

	Capacidades técnicas:	1. Evaluación de la eficiencia operativa y la seguridad en los sistemas informáticos de las áreas de la CNBV. 2. Supervisión del cumplimiento del marco legal en el funcionamiento de los sistemas informáticos de las áreas de la CNBV.
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer 50%, hablar 50% y escribir 50%.
	Otros:	Paquetería: Excel 85, Word 85%, PowerPoint 85%, Caseware Idea o ACL 85%, Visual Basic 85% y SQL Server 85%.

2) Nombre de la plaza	Especialista "B" de Auditoría		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruto		
Adscripción	Organo Interno de Control en la CNBV	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>1. Proponer auditorías a las tecnologías de información en la Comisión para la elaboración del programa anual de trabajo.</p> <p>2. Planear y ejecutar auditorías a las tecnologías de información reportando los resultados obtenidos, con la finalidad de mejorar el desempeño y la seguridad de las mismas.</p> <p>3. Efectuar el seguimiento de la implantación de las acciones preventivas y correctivas concertadas con los responsables de las áreas auditadas con la finalidad de que las deficiencias sean corregidas y las acciones preventivas sean atendidas.</p> <p>4. Proponer la implantación de mecanismos de control en los sistemas de información y las tecnologías desarrolladas para mantener el eficiente sistema de control interno.</p> <p>5. Diseñar mecanismos en los sistemas de información para mantener la seguridad en los sistemas de control interno de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.</p> <p>6. Verificar que la normatividad referente a las tecnologías de información se encuentre actualizada a fin de mantener a la vanguardia a la Comisión en el ámbito informático.</p> <p>7. Verificar que las áreas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores cumplan con la normatividad vigente referente a tecnologías de información para la seguridad y control de los sistemas que se emplean en la Comisión.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Lic. en Computación e Informática o Ingeniería en Computación e Informática con Certificado de Auditor Certificado de Sistemas de Información (Cisa-Certified Information System Auditor).	
	Laborales:	Tres años de experiencia en Tecnología de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica.	
	Capacidades técnicas:	1. Evaluación de la eficiencia operativa y la seguridad en los sistemas informáticos de las áreas de la CNBV. 2. Supervisión del cumplimiento del marco legal en el funcionamiento de los sistemas informáticos de las áreas de la CNBV.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer 50%, hablar 50% y escribir 50%.	
	Otros:	Paquetería: Excel 50%, Word 50%, PowerPoint 50%, Caseware Idea o ACL 50%, Visual Basic 50% y SQL Server 50%.	

3) Nombre de la plaza	Especialista "A" de Control		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruto		
Adscripción	Organo Interno de Control en la CNBV	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar las herramientas de análisis de métodos, procedimientos y sistemas en los procesos sustantivos y de apoyo de la Comisión para promover la mejora continua. 2. Participar como facilitador en análisis de procesos en diferentes grupos de trabajo, para detectar mejoras y prevenir riesgos. 3. Analizar metódicamente el flujo de los procesos a fin de determinar acciones que permitan optimizarlos y eficientarlos. 4. Apoyar en la revisión de los sistemas de control de las distintas áreas del organismo con la finalidad de proponer recomendaciones. 5. Desarrollar las acciones necesarias para evaluar la fortaleza y suficiencia del control interno implementado por las diferentes áreas de la Comisión, a fin de posibilitar el cumplimiento de metas y objetivos. 6. Verificar que las acciones llevadas a cabo por las unidades administrativas se apeguen al marco normativo vigente, con el fin de asegurar la legalidad de los actos. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Ingeniería Industrial o Ingeniería en Computación e Informática.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en Tecnología Industrial.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica.	
	Capacidades técnicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisión de controles internos. 2. Detección de mejoras en los procesos. 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer 30%, hablar 30% y escribir 30%.	
	Otros:	Paquetería: Excel 50%, Word 50%, PowerPoint 50% y Micrografx FlowCharter 50%, CorelFLOW 50% y Visio Technical 50%.	

4) Nombre de la plaza	Inspector "B" de Autorización de Prospectos de Información al Público Inversionista		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Sociedades de Inversión	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar que la revisión de los prospectos de información al público inversionista del sector sociedades de inversión se realice conforme a la normatividad aplicable al mismo, con el propósito de emitir la autorización respectiva. 2. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de proyectos de oficios que se generen con motivo de las solicitudes de autorización de prospectos de información al público inversionista, con el propósito de emitir la autorización respectiva. 3. Supervisar la elaboración de reportes periódicos de las autorizaciones de modificaciones a prospectos, con el propósito de proporcionar al área de Supervisión Extra-Situ, la información necesaria para el análisis financiero del sector sociedades de inversión. 4. Atender consultas vía telefónica y participar en reuniones con representantes del sector sociedades de inversión, relacionadas con las solicitudes de autorización de prospectos para aclarar dudas, planteamientos y esquemas de inversión. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas o Ingeniería en Finanzas.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Contabilidad Económica o Actividad Económica.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica.	
	Capacidades técnicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de la información financiera y contable de las entidades del sector de sociedades de inversión. 2. Análisis de la información financiera, económica, contable y administrativa contenida en los prospectos de información del sector de sociedades de inversión. 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer 85%, hablar 85% y escribir 85%.	
	Otros:	Paquetería: Excel 50%, Word 50% y PowerPoint 50%.	

5) Nombre de la plaza	Gerencia de Normatividad "B"		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	LA1
Percepción ordinaria	\$85,888.93 mensual bruto		

Adscripción	Dirección General de Disposiciones e Instrumentación Legal	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración del orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno con los temas enviados por las diferentes áreas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a efecto de que el presidente de la Junta de Gobierno pueda conocer los asuntos que se presentarán. 2. Revisar la nota explicativa que se presenta a la atención de la Junta de Gobierno, con el objeto de precisar su juridicidad en el ámbito de competencia y facultades de dicho órgano colegiado. 3. Formular los proyectos de actas de las sesiones de la Junta de Gobierno para dejar constancia de los asuntos que se tratan en dichas sesiones. 4. Atender las solicitudes de certificación de acuerdos tomados en las sesiones de la Junta de Gobierno, presentadas por otras áreas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 5. Atender solicitudes de consulta respecto de la información que obra en resguardo de la secretaría de la Junta de Gobierno, a efecto de colaborar con el ejercicio de las facultades de otras áreas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 6. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones a efecto de mantener informada a la Junta de Gobierno. 7. Coordinar la participación de otras unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en la elaboración de la normativa derivada de la legislación aplicable a las entidades financieras, con el objeto de incorporar en los proyectos de disposiciones las necesidades de supervisión, así como las prácticas internacionalmente aceptadas. 8. Elaborar los proyectos de disposiciones de carácter general y la regulación prudencial u otro tipo de normatividad, derivadas de la legislación aplicable a las entidades financieras y personas sujetas a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con el objeto de contribuir al logro del objetivo institucional. 9. Compilar las disposiciones de carácter general y la regulación prudencial, a efecto de facilitar su consulta, manejo y aplicación. 10. Desarrollar y opinar sobre los convenios, contratos, acuerdos o memoranda de entendimiento, necesarios para el ejercicio de las facultades que la ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y demás leyes le otorgan al organismo, para el eficaz cumplimiento de esos ordenamientos y de las disposiciones que de ellos deriven. 11. Atender consultas relacionadas con los convenios y programas de aplicación general a las entidades financieras supervisadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en apoyo del ejercicio de facultades de otras áreas de la propia Comisión. 		
	<ol style="list-style-type: none"> 12. Asesorar y apoyar en la instrumentación de programas tendientes a evitar desequilibrios financieros de las entidades financieras sujetas a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con el objeto de brindar el apoyo jurídico necesario a otras unidades administrativas de la propia Comisión. 13. Desahogar las consultas jurídicas en materia financiera y del marco jurídico en general, a otras autoridades y a las entidades financieras y personas sujetas a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 14. Prestar asesoría en materia financiera y del marco jurídico en general, a otras autoridades y a las entidades financieras y personas sujetas a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 15. Dar opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en relación con las leyes relativas al sistema financiero, excepto de ahorro y crédito popular. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la carrera de Derecho.	
	Laborales:	Seis años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emisión de disposiciones de carácter general aplicables a las entidades sujetas a la supervisión de la CNBV. 2. Emisión de opinión sobre la aplicación a actos concretos de las Leyes y disposiciones generales relativas a las entidades supervisadas por la CNBV. 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer 50%, hablar 50% y escribir 50%.	
	Otros:	Paquetería: Excel 85%, Word 85% y PowerPoint 85%.	

Bases

Primera. Requisitos de participación	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.																		
Segunda. Documentación requerida	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 (sólo se aceptará certificado de estudios, cédula profesional o título), adicionalmente para la plaza 2) Especialista "B" de Auditoría, deberá acreditar contar con Certificado de Auditor Certificado de Sistemas de Información (Cisa-Certified Information System Auditor). 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 Bancaria y de Valores 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.																		
Tercera. 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 nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en www.cnbv.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx																		
Cuarta. Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>23/11/2005</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>Del 23/11/2005 al 6/12/2005</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>7/12/2005</td> </tr> <tr> <td>*Evaluación de capacidades técnicas</td> <td>Hasta 22/01/2006</td> </tr> <tr> <td>*Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio</td> <td>Hasta 25/01/2006</td> </tr> <tr> <td>*Presentación de documentos</td> <td>Hasta 27/01/2006</td> </tr> <tr> <td>*Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>Hasta 3/02/2006</td> </tr> <tr> <td>Resolución candidato</td> <td>6/02/2006</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	23/11/2005	Registro de aspirantes	Del 23/11/2005 al 6/12/2005	Revisión curricular	7/12/2005	*Evaluación de capacidades técnicas	Hasta 22/01/2006	*Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio	Hasta 25/01/2006	*Presentación de documentos	Hasta 27/01/2006	*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 3/02/2006	Resolución candidato	6/02/2006
Etapa	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	23/11/2005																		
Registro de aspirantes	Del 23/11/2005 al 6/12/2005																		
Revisión curricular	7/12/2005																		
*Evaluación de capacidades técnicas	Hasta 22/01/2006																		
*Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio	Hasta 25/01/2006																		
*Presentación de documentos	Hasta 27/01/2006																		
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 3/02/2006																		
Resolución candidato	6/02/2006																		
	*Nota: estas fechas están sujetas a cambio en función al número de aspirantes que participen para cada una de las vacantes convocadas.																		
Quinta. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.cnbv.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																		
Sexta. Recepción de documentos	Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y de visión de servicio público, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.																		
Séptima. 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 implementado un módulo de atención telefónico en el número 57-24-61-80, en horario de 10:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.																		

Octava. 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 y en www.cnbv.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, 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 de Selección respectivo conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 23 de noviembre de 2005.

El Presidente del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Director General de Planeación y Recursos Humanos

C.P. Rafael Pérez Gutiérrez

Rúbrica.

Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática

El Comité de Selección del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, 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, 10 y 05 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria 07/2005 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Ajustes de Calendario		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruto		

Adscripción	<ul style="list-style-type: none"> • Dir. Gral. de Contabilidad Nacional y Estadísticas Económicas • Dir. de Integración Estadística, Análisis Económico y Estudios Econométricos. 	Sede (radicación)	Aguascalientes, Ags.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Programar el proceso de ajustes previos y de calendario a las distintas series de tiempo que se desestacionalizan, mediante el uso de técnicas econométricas, para presentar los resultados de acuerdo con el calendario de difusión de información de coyuntura. • Formular el proceso de ajustes previos y de calendario que requieren las series de tiempo que son analizadas en la subdirección de ajuste estacional de series económicas mediante herramientas estadísticas y programas de cómputo especializados para contribuir al proceso de desestacionalización de las variables de interés. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante o carrera terminada de la Licenciatura de Matemáticas, Matemáticas-Actuaría.	
	Laborales:	• 2 años de experiencia laboral en Econometría.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. 	
	Capacidades técnicas:	• Conocimientos de series de tiempo, modelos arima, ajuste estacional, modelos econométricos y Economía.	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés en un nivel intermedio. • Disponibilidad para viajar en ocasiones. 	

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <p>Acta de nacimiento; 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 de estudios), curriculum vitae (el cual debe contener: periodo, empresa, puesto y funciones, no podrá ser el editado por trabajaen) y deberá acompañarse de los documentos que avalen la experiencia requerida, 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. El Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>
Registro de candidatos y	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la</p>

temarios	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 los portales www.inegi.gob.mx , y trabajaen.gob.mx .																		
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende 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>23 de noviembre de 2005.</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>Del 23 de noviembre al 6 de diciembre de 2005</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>Del 23 de noviembre al 6 de diciembre de 2005</td> </tr> <tr> <td>* Presentación de documentos</td> <td>Hasta el 9 de diciembre de 2005</td> </tr> <tr> <td>* Evaluación técnica</td> <td>Hasta el 13 de diciembre de 2005</td> </tr> <tr> <td>* Evaluación de capacidades</td> <td>Hasta el 13 de diciembre de 2005</td> </tr> <tr> <td>* Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>Hasta el 13 de enero de 2006</td> </tr> <tr> <td>* Resolución candidato</td> <td>Hasta el 16 de enero de 2006</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	23 de noviembre de 2005.	Registro de aspirantes	Del 23 de noviembre al 6 de diciembre de 2005	Revisión curricular	Del 23 de noviembre al 6 de diciembre de 2005	* Presentación de documentos	Hasta el 9 de diciembre de 2005	* Evaluación técnica	Hasta el 13 de diciembre de 2005	* Evaluación de capacidades	Hasta el 13 de diciembre de 2005	* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 13 de enero de 2006	* Resolución candidato	Hasta el 16 de enero de 2006
Etapas	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	23 de noviembre de 2005.																		
Registro de aspirantes	Del 23 de noviembre al 6 de diciembre de 2005																		
Revisión curricular	Del 23 de noviembre al 6 de diciembre de 2005																		
* Presentación de documentos	Hasta el 9 de diciembre de 2005																		
* Evaluación técnica	Hasta el 13 de diciembre de 2005																		
* Evaluación de capacidades	Hasta el 13 de diciembre de 2005																		
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 13 de enero de 2006																		
* Resolución candidato	Hasta el 16 de enero de 2006																		

* **Nota:** 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 los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.inegi.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 la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, el candidato deberá acudir el día y la hora que se le informe, a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx y www.inegi.gob.mx , para lo cual se indican las oficinas de este Instituto facultadas para llevar a cabo la ejecución de estas etapas:

Oficina sede	Ciudad Sede	Ubicación
Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal Aguascalientes		Av. Héroe de Nacozari Sur No. 2301, Fracc. Jardines del Parque, C.P. 20270

Oficinas alternas		
al proceso	Interior de la República (Ciudad sede)	Ubicación
(Area de Recursos Humanos)		
Dirección de Administración de la Dir. Regional Norte	Durango	C.P. Gabriel Quezada Ramírez
	Avenida Selenio No. 107 Oriente, Ciudad Industrial C.P. 34208, Durango, Dgo. (01 618) 814 17 83 Ext. 6008	
Dirección de Administración de la Dir. Regional Occidente		Guadalajara
	Lic. Isabel Sánchez Ramírez Av. 16 de Septiembre No. 670, 2o. Nivel, colonia Mexicaltzingo C.P. 44180, Guadalajara, Jal. (01 33)36 58 49 61 Ext. 8018	
Dirección de Administración de la Dir. Regional Noroeste		Hermosillo
	Ing. Jannette Cristina Rodríguez Zamorano, Blvd. Paseo Río Sonora Sur y Calle Comonfort, Edif. México, Area Federal, 4to. piso, colonia Centro, C.P. 83260, Hermosillo, Son., (01 662) 213 97 10 directo	

- (01 662) 212 15 98, Ext. 2326
 Dirección de Administración de la Dir. Regional Sureste Mérida Lic.
 Citlalli Cantú Gutiérrez
 Calle 60, No. 368 entre 39 y 41,
 Colonia Centro, C.P. 97000, Mérida, Yuc. (01 999) 942 17 80 directo conmutador (01 999) 942
 17 40,
 Ext. 8673
- Dirección de Administración de la Dir. Regional Noreste Monterrey
 C.P. Martha Romero Huerta
 Pino Suárez No. 602, entre Juan Ignacio Ramón y Matamoros,
 3er. nivel, ala Sur, colonia Centro, C.P. 64000, Monterrey, N.L. (01 81) 81 52 82 67 y 81 52
 82 68
- Dirección de Administración de la Dir. Regional Sur Oaxaca Lic. María
 Eugenia García Casas
 Calle Emiliano Zapata No. 316,
 4o. nivel, colonia Reforma,
 C.P. 68050, Oaxaca, Oax.
- (01 951) 512 48 35
 Dirección de Administración de la Dir. Regional Oriente Puebla Lic.
 José Federico Crespo Guzmán y/o Ma. del Pilar Mendoza Cerda
 Carretera a San Felipe Hueyotlipan No. 2600 Esq. calle Chopo,
 Col. González Ortega, 1 nivel,
 C.P. 72060, Puebla, Pue.
- (01 222) 231 85 19 y 249 49 92
 Dirección de Administración
 de la Dir. Regional Centro Norte San Luis Potosí Lic. Marco Antonio
 Rosales Ibáñez y/o Lic. Leticia Ramírez Jasso
 Av. Venustiano Carranza No. 1138,
 6o. piso, Edif. Tequisquiapan,
 C.P. 78250, Col. Tequisquiapan,
 San Luis Potosí, S.L.P.
- (01 444) 834 18 63
 Dirección de Administración
 de la Dir. Regional Centro Sur Toluca C. Marisela Rojas Tamayo
 Sebastián Lerdo de Tejada No. 832 Esq. calle Isabel la Católica,
 2o. piso, Col. Reforma y Ferrocarriles Nacionales, C.P. 50090, Toluca,
 Edo. de México
- (01 722) 226 13 07 y 226 13 09
 Dirección de Administración de la Dir. Regional Centro D.F. Lic.
 José Molina Magallanes
 Av. Balderas No. 71, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06050, México, D.F. (01 55) 55 12
 83 31,
 Ext. 7412

El lugar donde se llevará a cabo la entrevista técnica será determinado por el Comité Técnico de Selección durante el desarrollo de este proceso de Ingreso, el cual se le comunicará al candidato a través del portal trabajaen.gob.mx y/o correo electrónico.

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 un mecanismo de atención de dudas en el teléfono (449) 910-53-00, Ext. 5342, asimismo se dispone del portal www.inegi.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 del Comité de Selección y los

	<p>critérios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley 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 el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base 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, conforme a las disposiciones aplicables.

Aguascalientes, Ags., a 23 de noviembre de 2005.
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el INEGI
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Presidente del Comité de Selección
C.P. Manuela L. Chi Azamar
 Rúbrica.

Comisión Nacional para el Ahorro de Energía

El Comité de Selección de la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía, Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Energía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 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, emiten la siguiente:

Convocatoria CONAE/SPC/2005/008 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	Enlace del Departamento de Almacenes e Inventarios		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	PQ3
Percepción ordinaria	\$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos, 13/100 M.N.)		
Adscripción	Departamento de Almacenes e Inventarios	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones	1.- Registrar y operar en el módulo de inventarios de activo fijo las altas, cambios de asignación de bienes y bajas que se generen en el uso del mobiliario de activo fijo propiedad de la comisión, para mantener actualizada la base de datos de forma confiable y permanente. 2.- Proporcionar información, así como apoyo en la elaboración de las carpetas de los Comités de Bienes Muebles y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la comisión para su análisis y dictaminación de casos por el pleno de los mismos. 3.- Analizar y aplicar la normatividad emitida por las diferentes dependencias en materia de administración y control de bienes muebles y adquisiciones, arrendamientos y servicios. 4.- Apoyo en el desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios, así como en la elaboración de contratos y/o convenios producto de dichos procesos. 5.- Registrar y controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad de esta comisión, así como apoyar en materia de servicios generales de las instalaciones que ocupa la comisión. 6.- Proporcionar la información a la dirección de recursos financieros para la elaboración de los estados financieros de la comisión y generar diversos reportes para las Secretarías de Energía, Función Pública y Hacienda y Crédito Público.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración Pasante o Titulado.	
	Laborales:	Un año en Almacenes e Inventarios.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Nivel 1).	
	Capacidades técnicas:	Conocimientos Teórico-Prácticos, en la Administración y Control de Almacenes e Inventarios.	
	Idiomas extranjeros:	No indispensable.	
	Otros:	Microsoft Office 50% y Access 50%.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Seguimiento a Proyectos y Atención a Gobiernos Municipales		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NB 1
Percepción ordinaria	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Enlace y Programas Regionales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1.- Supervisar e instrumentar los programas de Ahorro de Energía en los municipios del país en los temas de: Alumbrado Público, Iluminación (Inmuebles Municipales) y Bombeo. 2.- Desarrollar los lineamientos y estrategias de promoción, para la aplicación de esquemas integrales de proyectos, aplicables a los municipios. 3.- Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de asistencia técnica de los municipios a las áreas de atención técnica, adscritas a la Comisión. 4.- Promover el apoyo financiero de los proyectos municipales de Ahorro de Energía, a través de los Grupos de trabajo integrados por BANOBRAS, CFE, FIDE y Conae. 5.- Mantener constante comunicación con los actores del Grupo de Trabajo Banobras-CFE-Fide-Conae, facilitando la obtención de censos de CFE y elaboración de estudios por Conae, que son base de realización de proyectos municipales. 6.- Operar un sistema integral de información que permita mantener el control y evaluación de los resultados de los programas y acciones regionales y municipales. 7.- Coordinar la participación de la Comisión en eventos, ferias, congresos y exposiciones, promoviendo el ahorro y uso eficiente de la energía, en el ámbito municipal. 8.- Elaboración de informes y reportes de gestión, Funciones administrativas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Ingeniería. Eléctrica, Electrónica y Comunicaciones, Titulado.	
	Laborales:	Tres años en Sistemas Eléctricos, Electrónicos y de Comunicaciones.	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Nivel 3).	
	Capacidades técnicas:	Ingeniería Electrónica, Eléctrica y Comunicaciones.	
	Idiomas extranjeros:	No indispensable.	
	Otros:	Microsoft Office 80%.	

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

requerida	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 (carta de pasante y/o cédula profesional), Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), constancias laborales que avalen los años de experiencia requeridos, Curriculum Vitae y; Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. La Comisión Nacional para el Ahorro de Energía se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.																				
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de esta Dependencia www.conae.gob.mx . Asimismo, en el portal se encontrará la descripción de los niveles de dominio para cada puesto.																				
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende 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 convocatorias</td> <td>23 de noviembre de 2005</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>23 de noviembre al 7 de diciembre de 2005</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>8 de diciembre de 2005</td> </tr> <tr> <td>*Presentación y cotejo de documentos originales</td> <td>9 de diciembre de 2005</td> </tr> <tr> <td>*Evaluación técnicas</td> <td>12 y 13 de diciembre de 2005</td> </tr> <tr> <td>*Evaluación psicométrica</td> <td>14 de diciembre de 2005</td> </tr> <tr> <td>*Evaluación de capacidades gerenciales</td> <td>15 y 16 de diciembre de 2005</td> </tr> <tr> <td>*Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>19 de diciembre de 2005</td> </tr> <tr> <td>*Resolución candidato</td> <td>20 de diciembre de 2005</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatorias	23 de noviembre de 2005	Registro de aspirantes	23 de noviembre al 7 de diciembre de 2005	Revisión curricular	8 de diciembre de 2005	*Presentación y cotejo de documentos originales	9 de diciembre de 2005	*Evaluación técnicas	12 y 13 de diciembre de 2005	*Evaluación psicométrica	14 de diciembre de 2005	*Evaluación de capacidades gerenciales	15 y 16 de diciembre de 2005	*Entrevista por el Comité de Selección	19 de diciembre de 2005	*Resolución candidato	20 de diciembre de 2005
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatorias	23 de noviembre de 2005																				
Registro de aspirantes	23 de noviembre al 7 de diciembre de 2005																				
Revisión curricular	8 de diciembre de 2005																				
*Presentación y cotejo de documentos originales	9 de diciembre de 2005																				
*Evaluación técnicas	12 y 13 de diciembre de 2005																				
*Evaluación psicométrica	14 de diciembre de 2005																				
*Evaluación de capacidades gerenciales	15 y 16 de diciembre de 2005																				
*Entrevista por el Comité de Selección	19 de diciembre de 2005																				
*Resolución candidato	20 de diciembre de 2005																				

* **Nota:** estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en razón del procedimiento de evaluaciones de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

El resultado de las evaluaciones técnicas se promediará de la siguiente manera; capacidad técnica específica 80% y capacidades técnica(s) transversal(es) 20%, el resultado deberá ser aprobatorio tanto en las capacidades específicas como en las transversales.

Para el ganador de la plaza de la Subdirección de Seguimiento a Proyectos y Atención a Gobiernos Municipales, la ocupación de ésta será a partir del 1 mes enero de 2006.

Los temarios los encontrará en el portal de este Organismo Desconcentrado, www.conae.gob.mx.

México, D.F., a 23 de noviembre de 2005.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Luis Antonio Oviedo Garza

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

Dirección General de Administración y Finanzas

Dirección de Administración

Los Comités de Selección de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 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, emite la siguiente:

CONVOCATORIA 05/05 PUBLICA Y ABIERTA

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirector Jurídico		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	NB1
Percepción ordinaria	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.) (sueldo mensual integrado bruto)		
Adscripción	Dirección Jurídica	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<p>1. Asesorar confiablemente a las diversas unidades administrativas de ASERCA, en materia de adquisiciones y servicios, dentro del marco de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.</p> <p>2. Asesorar en la correcta aplicación de la normatividad de los Programas, Esquemas y Subprogramas que son operados en materia de Apoyos a la Comercialización Agropecuaria.</p> <p>3. Asegurar el oportuno ejercicio de acciones legales ante las instancias judiciales y/o administrativas tendientes a salvaguardar los intereses de ASERCA.</p> <p>4. Acudir fungiendo como representante legal de ASERCA, ante las instancias judiciales y/o administrativas, que así lo requieren.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho (pasante)	
	Laborales	Un año de experiencia en derecho y legislaciones nacionales, ciencias políticas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo e interpretación de la normatividad aplicable a la Administración Pública Federal. • Elaboración de instrumentos jurídicos como lo son: contratos, convenios, bases. • Conocimiento de los criterios que determinan la política agropecuaria. • Conocimiento de práctica forense. 	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo. Nivel de dominio 3.	
	Idiomas extranjeros:	No indispensable.	
	Otros:	• Manejo de paquetería MS-OFFICE.	

Nombre de la plaza	Director de Operación y Administración de Sistemas		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	MB1
Percepción ordinaria	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veinte nueve pesos 22/100 M.N.) (sueldo mensual integrado bruto)		
Adscripción	Dirección General de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer controles de seguridad para mantener la confiabilidad de la información, supervisando y actualizando las bases de datos que operan la información de los programas de energéticos agropecuarios. 2. Administrar los equipos y actualizar las bases de datos que manejan información de los programas de apoyo, mediante el monitoreo constante y el uso de herramientas de software específicas para prevenir contingencias y asegurar su óptima operación. 3. Verificar la homogeneidad de las versiones del sistema operativo y del manejador de las bases de datos en los equipos de cómputo que operan información de los programas de apoyo al campo, tanto en direcciones regionales como en el Centro Nacional de Cómputo, mediante la calendarización y organización de las actividades necesarias para lograrlo, con la finalidad de mantener las ventajas tecnológicas que ofrecen los nuevos productos en cuanto a seguridad y rendimiento se refiere. 4. Actualizar y supervisar la aplicación en las bases de datos de producción, bajas administrativas de solicitudes, habilitaciones y devoluciones de apoyos mediante el uso de aplicaciones creadas para cumplir con la normatividad específica del programa. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Economía, Ingeniería en Sistemas (titulado), Maestría en Desarrollo Rural (pasante).	
	Laborales:	Dos años de experiencia en economía sectorial, políticas gubernamentales: <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de estudios, proyectos y análisis económicos y financieros. • Administración y manejo de base de datos. • Análisis social del impacto del desarrollo rural en programas. • Operación e implementación de programas. 	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y orientación a resultados. Nivel de dominio 4.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés (avanzado).	
	Otros:	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Análisis socio-económico y financiero de proyectos. • Análisis de procesos operacionales y de logística (puntos críticos de control y calidad). • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. • Ley de Desarrollo Rural Sustentable • Análisis social (cualitativo y cuantitativo). • Análisis de política pública. • Teoría de juegos y prospectiva política. • Ley de Energía para el Campo. • Administración y explotación de base de datos. • Conocimiento de herramientas alternativas de soporte a plataformas PC Windows; Excel; E-Views; SPSS Y; Project Manager. • Economía internacional y desarrollo. 	

Nombre de la plaza	Especialista Agropecuario" A"		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	NB1
Percepción ordinaria	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) (sueldo mensual integrado bruto)		
Adscripción	Dirección de Estudios Económicos del Sector Agroalimentario	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones principales	<p>1. Integrar la información necesaria para medir, en forma conjunta con la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), el Estimado del Subsidio al Productor (ESP), Estimado del Subsidio al Consumidor (ESC), Estimado del Apoyo a Servicios Generales (GSSE) y Estimado Total de Apoyos (TSE), para calcular el monto y la eficiencia de los subsidios al sector en comparación con otros países miembros de la OCDE.</p> <p>2. Analizar la información necesaria para el cálculo de la Medida Global de Ayuda y los subsidios a la exportación a fin de dar cumplimiento a los compromisos de México ante la Organización Mundial de Comercio, para que se difunda el grado de apoyo al sector y su impacto en el comercio y la producción agroalimentaria.</p> <p>3. Apoyar en la integración de los indicadores económicos y sociales, tanto nacionales como sectoriales, presentados a otros organismos internacionales como el Consejo de Cooperación Económica del Pacífico, para analizar la información resultante con la de otras economías miembro de dichas organizaciones.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Economía, Relaciones internacionales o Comercio Internacional (titulado).
	Laborales:	Un año de experiencia en economía sectorial: <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de Política Agropecuaria. • Análisis de Variables Económicas. • Análisis Económico del Sector Agropecuario.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y negociación. Nivel de dominio 3.
	Idiomas extranjeros:	Inglés 60%.
	Otros:	Manejo de paquetería de Office.

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 o carta de pasante o carta de término, según proceda); • 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. <p>Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>

Registro de candidatos y temarios	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de 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.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria www.infoaserca.gob.mx, así mismo, en el portal se encontrará la descripción de los niveles de dominio para cada puesto.</p>
--	---

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	23/11/2005
Registro de aspirantes	23/11/2005 al 7/12/2005
Revisión curricular	8/12/2005
* Presentación de documentos	12/12/2005
* Evaluación de capacidades técnicas	14/12/2005
* Evaluación de capacidades gerenciales	19/12/2005 al 20/12/2005
* Entrevista por el Comité de Selección	23/11/2005 al 26/12/2005
* Resolución de candidato	27/12/2005 al 30/12/2005

Nota: estas fechas están sujetas a cambio 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 los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx , y en el de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria www.infoaserca.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
----------------------------------	--

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, ubicadas en Municipio Libre 377, piso 9, ala "B", Col. Santa Cruz Atoyac, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F.; el día y la hora que se le informe a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx , con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
---	---

Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, por lo que para el proceso de registro y primera etapa (revisión curricular) de la convocatoria, se atenderán las dudas en la Subdirección de Recursos Humanos de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, ubicada en el edificio sede de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, ubicado en Municipio Libre 377, piso 9, ala "B", Col. Santa Cruz Atoyac, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F., y/o al teléfono 54 82 74 00, 54 82 73 00, Ext. 50073 de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 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.
--------------------------------	--

Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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 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, 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 23 de noviembre de 2005.

El Presidente de los Comités de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente por el acuerdo de los Comités de Selección

Ing. José Antonio Fernández Azpeitia

Rúbrica.

**TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS
DE LAS PLAZAS EN CONCURSO DE ASERCA**

Puesto:	Subdirector Jurídico
Adscripción:	Dirección Jurídica
<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título primero. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Título primero, título segundo, título tercero, título tercero A, título cuarto, título quinto, título sexto y título séptimo. Ley de Amparo. Título segundo y tercero. Ley Agraria. Título tercero, cuarto y quinto. Código Federal de Procedimientos Civiles. Libro primero, título tercero, cuarto y sexto. Libro segundo, título primero. Código Federal de Procedimientos Penales. Título primero, segundo y tercero. Código Civil Federal. Libro cuarto: Primera Parte. Segunda Parte, título segundo, sexto, noveno, décimo primero. Tercera parte, título segundo. Código Penal Federal. Libro primero, título primero Libro Segundo.</p>	

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (tomándose en cuenta las reformas y adiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 2005).
 Título primero, segundo, tercero y cuarto.
 Ley de Planeación
 Capítulo cuarto, quinto y sexto.
 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional.
 Ley de Capitalización del PROCAMPO. (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2001).
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2001).
 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (Publicado en el diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001).
 Reglas de operación del Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos. (Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003, así como sus modificaciones y adiciones).
 Reglas de operación del Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos. (Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2003).
 Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005.
 Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2004).

Puesto:	Director de Operación y Administración de Sistemas.
----------------	---

Adscripción:	Dirección General de Sistemas de Información para la operación de Apoyos Directos.
---------------------	--

1. Ley de Desarrollo Rural.
2. Ley de Energía para el Campo.
3. Precios de Energéticos y Futuros a Nivel Internacional.
4. Estadística Avanzada.
5. Maquinaria de Implementos Agrícolas.

Puesto:	Especialista Agropecuario "A".
----------------	--------------------------------

Adscripción:	Dirección de Estudios del Sector Agroalimentario .
---------------------	--

- I. Instrumentos de Evaluación de Desempeño de la Política Agroalimentaria.
 - a) Metodología para el cálculo del Estimado del Subsidio al Productor (ESP) e indicadores derivados en el marco de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos.
 - b) Cálculo y estimación de dichos indicadores.
 - c) Conocimiento e interpretación de los mismos.
- II. Política Agropecuaria de México.
 - a) Programas de Apoyo a la Agricultura.
 - b) Programas de Apoyo a la Ganadería.
 - c) Programas de Desarrollo Rural.
- III. Medida Global de Ayuda.
 - a) Organización Mundial de Comercio.
 - b) Acuerdo sobre la Agricultura (OMC).
 - c) Notificaciones ante OMC.
 - d) Clasificación de las medidas de apoyo interno.
 - e) Comercio mundial de productos agropecuarios.
- IV. Teoría Microeconómica (Políticas Públicas).
 - a) Demanda, oferta y equilibrio.
 - b) Externalidades y fallas de mercado.
 - c) Subsidios e impuestos.
 - d) Equilibrio General y Economía del Bienestar.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 026

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	Secretario Auxiliar de Calidad "J"		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	01 (una)
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensuales brutos		
Adscripción	Coordinación Nacional de Innovación y Calidad	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1. Establecer de manera conjunta con los responsables institucionales de los criterios del modelo de calidad Intragob las estrategias de comunicación, planificación, seguimiento y evaluación necesarias para la implantación de los sistemas que soporten los criterios del modelo, a través de la formulación de programas de trabajo en los que se establezcan, por lo menos, los objetivos, las acciones pertinentes, los responsables y las fechas de cumplimiento acordadas, con la finalidad de asegurar la implantación exitosa del modelo.</p> <p>2. Desarrollar, proponer e implementar un programa de capacitación que permita dar a conocer a los participantes de las unidades administrativas del Conaculta, la metodología para la implantación del modelo de calidad Intragob, a través de cursos y talleres orientados a transmitir el conocimiento y comprensión de las bases teóricas y técnicas del modelo, con la finalidad de asegurar que los participantes puedan aplicar correctamente los principios y criterios del modelo de calidad Intragob.</p> <p>3. Desarrollar y proponer los instrumentos teóricos y metodológicos necesarios para que las unidades administrativas del Conaculta realicen, a través de un instrumento estandarizado, el inventario de los sistemas implantados, con base en los principios y criterios establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los criterios y subcriterios del modelo de calidad Intragob.</p> <p>4. Coordinar y asesorar a las unidades administrativas del Conaculta en lo relativo a los criterios que deben considerar para llevar a cabo el análisis de resultados del inventario de sistemas, a través de un programa de capacitación orientado a dar a conocer la aplicación de métodos estadísticos, con la finalidad de asegurar que cuenten con las herramientas técnicas que les permita identificar el estatus que guardan los sistemas.</p> <p>5. Proponer los principios y criterios para realizar de manera conjunta con las unidades administrativas involucradas, la documentación de los sistemas inventariados de acuerdo con los requerimientos del modelo Intragob, asesorando a los responsables de criterio sobre acciones específicas a considerar y vigilando el cumplimiento de las tres dimensiones de la evaluación propuestas por el modelo, con la finalidad de detectar las áreas sólidas, las áreas de oportunidad y los servicios y procesos clave.</p> <p>6. Proporcionar asesoría técnica a los responsables de criterio de las unidades administrativas del Conaculta en la construcción de indicadores que permitan medir la eficiencia y eficacia de los sistemas que componen los criterios del modelo de calidad Intragob, a través de propuestas metodológicas con fundamento en los principios y valores de calidad de la Administración Pública Federal, con la finalidad de evaluar su adecuación a los procesos, impacto social y alcance.</p> <p>7. Proponer la herramienta de evaluación de los criterios del modelo de calidad Intragob, así como proporcionar asesoría y capacitación al personal involucrado en la operación de dicha herramienta, mediante talleres de trabajo que permitan transmitir los conocimientos para su aplicación y la elaboración del reporte de avance; con la finalidad de asegurar su uso adecuado.</p>		

	<p>8. Proporcionar asesoría a los responsables de criterio de las unidades administrativas del Conaculta en la determinación, recopilación y análisis de datos que evidencien los resultados obtenidos de la aplicación de la herramienta de evaluación, a través de asesoría individualizada y/o reuniones grupales, con la finalidad de determinar el nivel de madurez del modelo de calidad Intragob en el Conaculta.</p> <p>9. Proporcionar asesoría a los responsables de criterio de las unidades administrativas del Conaculta en la elaboración de planes de mejora que incluyan acciones correctivas y preventivas, a través del análisis en conjunto de las causas raíz que originan las áreas de oportunidad detectadas, con la finalidad de incrementar continuamente la eficacia del modelo.</p> <p>10. Instrumentar y establecer los mecanismos necesarios que permitan dar seguimiento y evaluar los resultados obtenidos de las acciones establecidas en el plan de mejora, a través de revisiones periódicas, visitas de campo y evaluación de la efectividad de las acciones correctivas y preventivas aplicadas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento del ciclo de mejora establecido en el modelo de calidad Intragob.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante de las carreras en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Sistemas y Calidad.	
	Laborales:	Tres años. Áreas de experiencia: Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Estadística, Ingeniería, Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.	
	Técnicos:	Implantación de Sistemas de Calidad, Manejo de Microsoft Office: Word, PowerPoint y Excell, Capacitación y Conducción Grupal.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

Nombre de la plaza	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Nivel administrativo	CF21E65	Número de vacantes	01 (una)
Percepción ordinaria	\$8,726.06 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1. Administrar el sistema de información denominado RHNET implementado por la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización para la integración de la información de cada uno de los subsistemas del servicio profesional de carrera, mediante la actualización de la información relacionada con los procesos de perfiles de puestos, ingreso, capacitación, certificación, evaluación del desempeño, estructura, etc., con la finalidad de asegurar que se cuente con un sistema de información confiable y oportuno que apoye los procesos y la toma de decisiones en materia de profesionalización.</p> <p>2. Administrar los sistemas de información implementados por el Conaculta en materia de profesionalización, mediante la actualización permanente de la información relacionada con el Sistema de Servicio Profesional de Carrera y de los servidores públicos sujetos a la ley, con la finalidad de asegurar la congruencia y alineación de la información con los módulos integradores del sistema RHNET.</p> <p>3. Mantener actualizados los procesos generales a través de los cuales opera cada uno de los Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera, mediante la documentación de las políticas y procedimientos de los mismos con base en la normatividad aplicable en cada caso, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con su registro ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización, así como contar con herramientas de información actualizadas que apoyen los procesos del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Conaculta.</p> <p>4. Administrar los sistemas de información de descripción, perfil y valuación de puestos, y de capacidades con que cuenta el Conaculta, mediante la actualización de la información relacionada con los puestos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, previo análisis y validación de los perfiles definidos de manera conjunta con las unidades administrativas, con la finalidad de asegurar la confiabilidad y congruencia de la información de los puestos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</p>		

- 5.** Mantener actualizado el catálogo de puestos establecido por la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización para el registro de los puestos del Conaculta sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, mediante la incorporación de la información de las descripciones, perfiles y valuaciones, previa validación de la información a través de los sistemas de información con que cuenta el Conaculta para tal efecto, con la finalidad de asegurar la congruencia de la información, mantener actualizado el catálogo de puestos y coadyuvar al cumplimiento del programa operativo anual de servicio profesional de carrera.
- 6.** Proporcionar apoyo al área en todo lo relacionado con la operación y actualización de diversos sistemas de información en materia de profesionalización, atendiendo los requerimientos específicos derivados de las acciones contempladas en el programa operativo anual, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los programas definidos por la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización.
- 7.** Implementar las acciones necesarias para coordinar de manera conjunta con las unidades administrativas, el levantamiento de información de los perfiles de puestos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, para efectos de cobertura de vacantes, puestos de nueva creación, modificación a los existentes, reestructuración, etc., proporcionando asesoría a los enlaces administrativos para la formulación de los trabajos previos necesarios para la documentación de los mismos, con la finalidad de asegurar que se cuente con los insumos de información necesarios que apoyen los procesos del sistema de servicio profesional de carrera.
- 8.** Efectuar revisión de las descripciones y perfiles de los puestos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera elaborados por las unidades administrativas, mediante el análisis de la información contenida en los formatos establecidos para tal efecto, orientando la congruencia de las funciones sustantivas de los puestos con los objetivos de la unidad administrativa en la que se encuentran adscritos, así como respecto a los requisitos definidos para los mismos y la consistencia de su valuación, con la finalidad de asegurar que se cuente con información confiable para su integración en los sistemas establecidos para tal efecto, así como generar insumos de información que permita dar continuidad a los procesos de los subsistemas de servicio profesional de carrera.
- 9.** Coordinar las acciones necesarias para apoyar los procesos de descripción, perfil y valuación de puestos, así como de ingreso, estableciendo comunicación en forma permanente con personal de la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización para resolver cualquier asunto relacionado en materia de ingreso, de puestos y de estructuras, con la finalidad de apoyar las funciones sustantivas del área y dar continuidad a los procesos.
- 10.** Asesorar a las unidades administrativas del Conaculta para la aplicación del programa de evaluación del desempeño tanto semestral como anual, proporcionando las herramientas de evaluación correspondientes, así como los insumos de información de acuerdo con las metas registradas para cada uno de los puestos sujetos a evaluación, con la finalidad de asegurar
- 11.** Mantener actualizado el sistema del programa operativo anual del Sistema Profesional de Carrera, mediante la solicitud, análisis, validación y captura de información relacionada con cada uno de los indicadores contemplados en el POA, así como verificando el cumplimiento de las metas comprometidas en cada rubro e informando a la Subdirección aquellos casos en los que identifique inconsistencias o posibles desviaciones, con la finalidad de generar insumos de información que orienten las acciones para dar cumplimiento a los programas de trabajo comprometidos ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización.
- 12.** Proporcionar reportes e información relacionada con los procesos de profesionalización que permitan dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de trabajo comprometidos en el POA, mediante la explotación de los sistemas de información y la generación de indicadores y reportes para instancias internas y externas al Conaculta, con la finalidad de generar indicadores e insumos de información que permitan reorientar los programas de trabajo con base en su planeación y las fechas de cumplimiento, así como para apoyar la toma de decisiones en materia de profesionalización.

Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante de las carreras en Administración, Economía, Psicología, Sistemas y Calidad.
	Laborales:	Dos años. Áreas de experiencia: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Psicología Industrial.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
	Técnicos:	Descripción, Perfilamiento y Valuación de Puestos. Metodología Hay, Norma y Lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, Ley del Servicio Profesional de Carrera, Reglamento y Lineamientos: Subsistemas de Capacitación y Certificación de Capacidades y Evaluación del Desempeño. Redacción y Ortografía.
	Idiomas:	No aplica.

Nombre de la plaza	Subdirector de Planeación y Control de Servicios Personales		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	01 (una)
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000 servicios personales del Conaculta, con base en la normatividad y procedimientos establecidos para su formulación, con la finalidad de contar con los recursos necesarios para cubrir las erogaciones por este capítulo de gasto para el siguiente ejercicio fiscal.</p> <p>2. Coordinar las acciones necesarias para gestionar ante la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros de la Secretaría de Educación Pública, las adecuaciones presupuestarias del capítulo 1000 servicios personales del Conaculta, que se deriven del traspaso de recursos de una partida a otra o por la aplicación de movimientos de cancelación, creación, conversión o renivelación de plazas, a través de los mecanismos establecidos por la SHCP, con el propósito de dar suficiencia presupuestal a la estructura orgánica y ocupacional del consejo.</p> <p>3. Instrumentar mecanismos que permitan controlar y dar seguimiento al presupuesto autorizado, modificado y ejercido por el Conaculta en el capítulo 1000 servicios personales, con base en las adecuaciones presupuestarias y los resúmenes contables por concepto de remuneraciones pagadas a través de nómina, con la finalidad de mantener actualizados los registros del área y contar con la información soporte para la presentación de los informes solicitados por diversas instancias.</p> <p>4. Proporcionar orientación y asesoría a las unidades administrativas del Conaculta sobre el proceso para la ocupación de plazas vacantes y respecto al trámite para la operación de movimientos de personal, de conformidad con los lineamientos establecidos al efecto, con la finalidad de coadyuvar para que su gestión administrativa se realice de manera correcta y en forma oportuna.</p> <p>5. Mantener un eficiente control del analítico de plazas y de la plantilla de personal por unidad administrativa así como su integración a nivel institucional, mediante la instrumentación de mecanismos de registro y control que permitan un seguimiento adecuado de su comportamiento con base en los movimientos de personal que se generan en un periodo determinado, con la finalidad de contar con un sistema de información que permita identificar el status de cada plaza y la conformación de las plantillas de personal de las áreas que integran el consejo.</p> <p>6. Instrumentar el programa anual para la recepción, validación y aplicación de movimientos de personal de la subdirección, definiendo de manera conjunta con la Subdirección de Calidad del Pago, el calendario correspondiente con la finalidad de asegurar una adecuada programación para incorporar y operar los movimientos de personal en el sistema de nómina, y en consecuencia, se genere el pago correspondiente</p>		

	en tiempo y forma.	
	<p>7. Instrumentar los mecanismos necesarios que permitan la adecuada atención de las solicitudes de compatibilidad de empleos de los servidores públicos del Conaculta, supervisando que el personal responsable de esta actividad aplique las normas y procedimientos vigentes, en lo relativo al cumplimiento de los requisitos establecidos en las reglas aplicables para su certificación o autorización, con la finalidad de asegurar que se certifiquen o autoricen, según sea el caso, aquéllas solicitudes que procedan.</p> <p>8. Proporcionar apoyo a la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano en todo lo relacionado con la revisión de las propuestas de adecuación a las estructuras orgánicas que presenten las unidades administrativas, así como en la actualización del manual general de organización del Conaculta, apoyando en el análisis de las mismas y emitiendo opinión sobre bases técnicas presupuestales, con la finalidad de aportar elementos que apoyen la toma de decisiones.</p> <p>9. Coordinar las actividades relacionadas con la incorporación de los servidores públicos del Conaculta al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), al Fondo de Retiro para los Trabajadores de la Educación (FORTE), al Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC) y las solicitudes de pagas por concepto de defunción, considerando el marco normativo y procedimientos aplicables en cada caso, con la finalidad de asegurar su operación en tiempo y forma, así como proporcionar un servicio eficiente y oportuno.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las Carreras en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Laborales	Cuatro años. Áreas de experiencia: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Técnicos:	Administración de Recursos Humanos, Normatividad aplicable a Recursos Humanos en la Administración Pública Federal, Conocimiento de Paquetería para PC (Word, Excel y PowerPoint), Introducción a la Calidad.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	No aplica.

Bases

Requisitos de participación	<p>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.</p>
Documentación requerida	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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</p>

	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	23 de noviembre de 2005
Registro de aspirantes	Del 23 de noviembre y hasta el 6 de diciembre de 2005
Filtro curricular	7 y 8 de diciembre de 2005
Publicación total de folios	9 de diciembre de 2005
Revisión documental*	Del 12 y hasta el 21 de diciembre de 2005
Evaluación técnica*	Del 9 y hasta el 20 de enero de 2006
Evaluación de capacidades*	Del 23 de enero y hasta el 10 de febrero de 2006
Entrevista por el Comité de Selección*	Del 13 y hasta el 24 de febrero de 2006
Resolución del candidato ganador*	28 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, Col. San Angel, C.P. 01000, Deleg. 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 1253-9994 de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia; sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones 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

	<p>cubra los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
	<p>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</p> <p>4. En el portal www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse detalles del concurso y de las plazas vacantes.</p> <p>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.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>

México, D.F., a 23 de noviembre de 2005.

El Presidente del Comité de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

El Presidente del Comité de Selección

Lic. Héctor Manuel Carrasco Gamboa

Rúbrica.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 026

Puesto: Secretario Auxiliar de Calidad “J”

Tema	Subtema	Bibliografía
Conceptos Generales de Administración	Teoría de la Organización	Las aproximaciones organizacionales. Caracterización, objeto y problemática. Rendón Cobián Marcela y Montaña Hirose Luis en revista Contaduría y Administración, No. 213, mayo-agosto 2004. Facultad de Contaduría y Administración, UNAM.
	El cambio en las organizaciones	El cambio organizacional: enfoques, conceptos y controversias. Coronilla Raúl y Castillo Arturo del, en Reformando al Gobierno. Una visión organizacional del cambio gubernamental de Arellano David, et al. Miguel Angel Porrúa y Centro de Investigación y Docencia Económicas CIDE. 2000, México.
	Mapeo de procesos	Fundamentos de Mapeo de Procesos. Recursos para la calidad. Damelio Robert, Panorama Editorial, 2001, México.
La Nueva Gestión Pública	Antecedentes y tendencias	Del Administrador al Gerente Público. Cabrero Mendoza Enrique, Instituto Nacional de Administración Pública INAP, 1995, México. Leer la introducción, el capítulo I, del capítulo II las páginas 47 a 60 y el capítulo VI.
	Modelo Estratégico para la Innovación y la Calidad Gubernamental	Pasión por un Buen Gobierno. Muñoz Gutiérrez Ramón. Ediciones 2000, 2001, México. Innovación Gubernamental. Muñoz Gutiérrez Ramón. Fondo de Cultura Económica, 2004, México
	Agenda de Buen Gobierno	Agenda Presidencial de Buen Gobierno México. Presidencia de la República. Oficina de la presidencia para la innovación gubernamental. 2002
	Modelo de Calidad Intragob	www.innova.gob.mx , www.pnc.org.mx

Sistemas de Gestión de la Calidad	Fundamentos y Vocabulario	Norma NMX-CC-9000-IMNC-2000
	Requisitos	Norma NMX-CC-9001-IMNC-2000
La política cultural	Antecedentes	Modernización y política cultural. Tovar y de Teresa Rafael, Fondo de Cultura Económica, 1994, México. Leer el capítulo 2 pp. 51 a 80 y el anexo 2 pp. 353 a 357.
	La política cultural hoy	Programa Nacional de Cultura 2001-2006. www.conaculta.gob.mx , leer capítulos I al III. Grupos de aprendizaje. Zarzar Charur Carlos. Ed. Nueva Imagen, 1988, México
Capacitación y conducción grupal	El aprendizaje grupal	Apuntes para una didáctica grupal, Santoyo Sánchez Rafael, en Diálogo e interacción en el proceso pedagógico. Biblioteca Pedagógica SEP- Ed. El Caballito, 1985, México.
	La facilitación del aprendizaje	La relación interpersonal en la facilitación del aprendizaje, Rogers Carl R, en Diálogo e interacción en el proceso pedagógico. Biblioteca Pedagógica SEP-ED. El Caballito, 1985, México.
Asesoría y Consultoría	El Consultor, características del rol.	Consultoría para el cambio. Morfín Hierro Jorge, Ediciones Gernika, 1998, México.
	Consultoría de procesos	Consultoría de procesos: su papel en el desarrollo organizacional. Schein Edgar, Fondo Educativo Interamericano, S.A., México.
		Consultoría de procesos. Recomendaciones para gerentes y consultores. Volumen 2, Schein Edgar, Fondo Educativo Interamericano, México.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 026
Puesto: Profesional Dictaminador de Servicios Especializados

Tema	Subtema	Bibliografía
Descripción, Perfilamiento y Valuación de Puestos	Conceptos generales. Técnicas de la entrevista. Dirección y conducción de la entrevista. Recopilación de información. Requerimientos del puesto. Análisis de puestos. Redacción y ortografía	Administración de Recursos Humanos. Fernando Arias Galicia. Administración de Personal. Paul Pigors, Charles A. Mayers.
	Métodos de valuación de puestos	Administración de Recursos Humanos para el Alto Desempeño. Fernando Arias Galicia, Víctor Heredia Espinosa.
	Conceptos generales Descripción de puestos	Administración de Recursos Humanos. Fernando Arias Galicia. Administración de Personal. Paul Pigors, Charles A. Mayers.
	Método HAY de Perfiles y Escalas	www.conaculta.gob.mx link Servicio Profesional de Carrera.
	Manejo de HAY Data Valuación HRXpert	www.conaculta.gob.mx link Servicio Profesional de Carrera.
Ley del Servicio Profesional de Carrera, Reglamento, Lineamientos y Normas.	Norma para la Descripción, Perfil y Valuación de Puestos	www.normateca.gob.mx
	Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades	
	Subsistema de de Evaluación del Desempeño	www.normateca.gob.mx
Programa	Retos y oportunidades, principios	www.conaculta.gob.mx

Nacional de Cultura 2001-2006	y misión, condiciones básicas	
----------------------------------	-------------------------------	--

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 026**Puesto: Subdirector de Planeación y Control de Servicios Personales**

Tema	Subtema	Bibliografía
Programa Nacional de Cultura 2001-2006	Programa Nacional de Cultura 2001-2006	Programa Nacional de Cultura 2001-2006: - Retos y oportunidades (pp. 19-22) - Principios, visión y misión (pp. 25-33) - Condiciones básicas (pp. 37-48). Página electrónica: www.conaculta.gob.mx
Administración de Personal y Remuneraciones	Normatividad Programática Presupuestal Capítulo 1000	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. - Disposiciones Generales - Capítulo 1000 Servicios Personales. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento. Manual de Normas Presupuestarias de la APF. - Disposiciones Generales - Disposiciones aplicables a la Administración Pública Federal Centralizada. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005. - Título I de las asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación, Capítulo II De las erogaciones (pp.9-10). - Título Segundo del ejercicio por resultados del gasto público y la disciplina presupuestaria, Capítulo III De las disposiciones de racionalidad y austeridad presupuestaria (pp. 22-23). - Título Segundo del ejercicio por resultados del gasto público y la disciplina presupuestaria, Capítulo IV De los Servicios Personales (pp. 25-32). Manual de Percepciones de Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2005, primera sección.

	<p>Normatividad sobre Administración de Recursos Humanos</p>	<p>Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentario del Apartado B del artículo 123 Constitucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico (pp. 19-25). - Título Segundo, Derechos y obligaciones de los trabajadores y los titulares, Capítulos I, II, III, IV, VI, VI y VII (pp. 26-42). - Título Tercero, del escalafón, Capítulos I, II y III (pp. 43-47). - Título Quinto, de los riesgos profesionales y de las enfermedades no profesionales, Capítulo I. <p>Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título segundo del régimen obligatorio, Capítulo I sueldos, cuotas y aportaciones (pp. 89-94). - Título Segundo del régimen obligatorio, Capítulo V Bis del Sistema de Ahorro para el Retiro (pp. 121-132). <p>Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.</p>
		<p>Página electrónica de la Secretaría de Educación Pública: www.sep.gob.mx</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proceso de control de plazas (pp. 18-23) - Empleo. • 9. Nombramiento (pp. 23-32). • 12 Compatibilidad de Empleos (pp. 44-47) • 14 Registros de personal (p. 47) • 14.2 Tarjeta de control de plazas/puestos, kardex (pp. 55-56) • 14.3 Plantilla de personal (pp. 57-58) • 16 Promoción (p. 81) • 16.1 Por dictamen Escalafonario (81-84) • 16.3 Cambio de puesto (p. 85) • 16.5 Promoción provisional (pp. 85-86) • 18 Baja (pp. 86-88) • 25 Licencias y Reanudaciones (pp. 318-327) • 27 Cambios de adscripción (pp. 327-331). • 28 Comisiones de personal (pp. 332-337) <p>Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico, de la naturaleza y objeto de la Ley (pp. 44-46). - Título Tercero, De la estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, Capítulo Primero, Consideraciones Preliminares (pp. 47). - Capítulo Tercero, del Subsistema de Ingreso (pp. 48-50). <p>SFP. Servicio Profesional de Carrera, en: http://www.sfp.gob.mx/spc/normas.lin.html</p>

	<p>Normatividad aplicable para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos.</p>	<p>Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la SEP Guía para la elaboración de manuales de la SHCP. SHCP. Subsecretaría de Egresos. Guía de Servicios en: http://www.shcp.sse.gob.mx/contenidos/asesoria_juridica/temas/servicios_personales/temas/guias/n110900/guia_2_2.d.f.</p>
<p>Calidad e Indicadores de Gestión</p>	<p>Concepto, características y técnicas para el mejoramiento de la calidad. Generalidades de las Normas ISO9000. Conceptos básicos sobre Indicadores de Gestión.</p>	<p>Manual de ISO 9000, Robert W, Peach; Editorial McGraw-Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V.; Colombia; 2001; 926 pp. (Se recomienda el estudio del Capítulo 3 Generalidades de la norma de la serie ISO 9000, de la página 33 a la 57). Introducción al Control de Calidad; Kaoru Ishikawa; Ediciones Díaz de Santos, S.A.; Madrid, España; 1994; 474 pp. (Se recomienda el estudio del Capítulo 1 ¿Qué es el Control de Calidad?, de la página 17 a la 39). Indicadores Integrales de Gestión; Juan Carlos Pacheco, Widberto Castañeda y Carlos Hernán Caicedo; Editorial McGraw-Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V.; Colombia; 2002; 184 pp. (Se recomienda el estudio del Capítulo 3 El control de gestión y los indicadores numéricos, de la página 39 a la 65).</p>