

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 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:

1. Jefe de Departamento de Flotillas, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Flotillas
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: OB1
Percepción ordinaria: \$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)
Adscripción: Subdirección de Transportes y Talleres, Dirección de Operación y Servicios, Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Sede: México, D.F.

Funciones principales: que el parque vehicular asignado a la Dirección de Operación y Servicios, se mantenga en óptimas condiciones de uso, para atender las necesidades de transporte de la Secretaría de Gobernación. Mantener en condiciones de servicio la flotilla de vehículos de la Dirección de Operación y Servicios. Formular bitácoras de servicio para registrar los consumos de combustible, lubricantes y aditivos utilizados por los vehículos de la Dirección de Operación y Servicios. Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignado a la Dirección de Operación y Servicios para garantizar la disponibilidad de los vehículos. Controlar el suministro de vales de gasolina y lubricantes de la flotilla de la Dirección de Operación y Servicios, para coadyuvar en el aprovechamiento de los insumos. Realizar estudios técnicos a los vehículos asignados a la Dirección de Operación y Servicios, para proponer la sustitución o baja de las unidades automotrices que resulten incosteables. Identificar las fallas mecánicas de las unidades vehiculares para solicitar y, en su caso, asegurar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos del parque vehicular de la Dirección de Operación y Servicios. Mantener actualizado el inventario de vehículos asignados a la Dirección de Operación y Servicios para controlar las unidades vehiculares. Registrar el consumo de combustibles, lubricantes y aditivos utilizados en la operación del parque vehicular de la Dirección de Operación y Servicios para cuantificar los gastos por cada unidad vehicular. Registrar el préstamo de los vehículos asignados por la Dirección de Operación y Servicios a las distintas áreas de la Secretaría de Gobernación para controlar el uso de las unidades vehiculares.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Administración, Arquitectura o Ingeniería (titulado).

Laborales: experiencia mínima de dos años, en tecnología e ingeniería mecánicas, tecnología de los sistemas de transporte o administración pública.

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: mantenimiento vehicular: conocimiento en programas de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular que permitan mantener en condiciones de servicio la flota de vehículos de la Dirección de Operación y Servicios, así como formular sus bitácoras de servicio.

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

2. Subdirector de Análisis, Información y Estrategias Legislativas con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Análisis, Información y Estrategias Legislativas

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 Estudios Legislativos, Dirección General de Estudios Legislativos.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: que la elaboración de análisis políticos de anteproyectos e iniciativas de ley en materia económica y de la Administración Pública Federal permitan establecer correlaciones entre las diferentes leyes y la interpretación de las mismas, para proporcionar a las instancias correspondientes criterios jurídicos y políticos en la toma de decisiones. Elaborar análisis políticos de iniciativas de ley en materia económica y de administración pública federal de las dependencias de la Administración Pública Federal. Coordinar la elaboración de estudios y análisis legislativos en materia económica y de administración pública federal, para determinar elementos de contenido, presentación y viabilidad legislativa. Supervisar la elaboración de reportes, estudios y fichas técnicas sobre temas de referencia en el debate legislativo, para generar un acervo jurídico y legislativo en materia económica y de administración pública. Identificar los alcances y límites de proyectos de iniciativas de ley en materia económica y de administración pública, para garantizar su congruencia con los preceptos constitucionales o duplicidades con otros ordenamientos jurídicos. Supervisar estudios en materia económica, proceso legislativo y de administración pública para contar con elementos en la emisión de opiniones técnicas respecto de las iniciativas de ley presentadas por las dependencias de la Administración Pública Federal.

Perfil y requisitos:

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

Laborales: experiencia mínima de tres años, en derecho y legislación nacionales, ciencias políticas o instituciones políticas.

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 alcances 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.

Demstrar 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: emisión de estudios jurídicos sobre las iniciativas de reforma: conocimiento en normatividad en materia jurídica que permita sustentar o contravenir jurídicamente las iniciativas de reforma para facilitar los consensos en el Congreso de la Unión. Unificación de criterios jurídicos sobre las iniciativas de reforma: conocimiento en técnicas de análisis que permitan lograr el consenso de las áreas jurídicas de las dependencias del Ejecutivo Federal para la elaboración de estudios jurídicos sobre las iniciativas de reforma.

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

3. Subdirector de Proyectos Legislativos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Proyectos Legislativos

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 Proyectos en Materia Legislativa, Dirección General de Información Legislativa.
Sede: México, D.F.

Funciones principales: supervisar los trabajos orientados a responder las solicitudes informativas, así como los proyectos especiales en materia legislativa, para apoyar la labor de la Subsecretaría de Enlace Legislativo. Supervisar que la información de estudios especiales, informes y respuestas a peticiones de la Subsecretaría de Enlace Legislativo cuente con la calidad adecuada para cumplir con los objetivos de la Dirección General. Supervisar los contenidos de los documentos orientados a responder solicitudes informativas y analíticas en materia de informe de gobierno, de labores trimestrales y peticiones ciudadanas para que cuenten con la calidad necesaria. Supervisar los trabajos sobre productividad legislativa para realizar análisis comparativos de legislaturas y periodos. Supervisar los contenidos analíticos de seminarios, congresos o publicaciones que realice la Dirección General sobre información del proceso legislativo para que tengan la calidad adecuada. Supervisar los trabajos de mediano y corto plazo sobre la agenda legislativa para la elaboración de estudios especiales en la materia. Supervisar los trabajos para mantener actualizado el acervo informativo para cumplir con una función asignada a la Dirección General.

Perfil y requisitos:

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

Laborales: experiencia mínima de tres años, en derecho y legislación nacionales, ciencias políticas, sistemas políticos o administración pública.

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: dominio del Sistema de Información Legislativa (SIL): conocimiento para dirigir el funcionamiento del Sistema de Información Legislativa (SIL) que permita proporcionar información completa, confiable y oportuna para contribuir a la toma de decisiones en la relación entre el ejecutivo y el legislativo. Atención a requerimientos de información legislativa: conocimiento para analizar y procesar información político-legislativa que permita responder a los requerimientos de información legislativa solicitados por los usuarios internos y externos de la Secretaría de Gobernación para ofrecer información confiable de manera oportuna.

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

4. Subdirector de Formación, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Formación
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: NC3
Percepción ordinaria: \$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)
Adscripción: Dirección de Planeación y Desarrollo, Dirección General de Recursos Humanos.
Sede: México, D.F.

Funciones principales: coordinar y supervisar la conformación y ejecución del programa de acciones de capacitación, así como del subsistema de capacitación y certificación de capacidades, con base en la normatividad establecida en la materia, para asegurar la formación y desarrollo del personal de la Secretaría de Gobernación. Que las acciones de capacitación y certificación de capacidades se difundan entre la población trabajadora de la Secretaría de Gobernación. Que las autorizaciones para los contratos de capacitación se realicen con total apego a la normatividad vigente en la materia. Que los servicios de capacitación que se brindan en el CECAL cumplan con los parámetros establecidos en el otorgamiento del servicio. Coordinar y supervisar la conformación y aplicación del programa de acciones de capacitación, para asegurar el acceso al desarrollo de capacidades del personal de la Secretaría de Gobernación. Supervisar la aplicación de los lineamientos establecidos en los subsistemas de capacitación y certificación de capacidades, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. Coordinar y supervisar el programa de detección de necesidades de capacitación y desarrollo, para garantizar la elaboración del programa de capacitación de las unidades administrativas de la Secretaría de Gobernación. Coordinar y supervisar los procesos de operación del Centro de Capacitación en Calidad (CECAL), para elevar el nivel de los servicios ofertados y optimizar los recursos disponibles. Coordinar y supervisar las propuestas en materia de capacitación, para establecer vínculos con proveedores nacionales y extranjeros que respondan al programa de acciones de capacitación de la SEGOB. Participar en la celebración de convenios con instituciones educativas nacionales y extranjeras, así como consulados y embajadas, para obtener programas de apoyo educativos en el ámbito de formación, actualización y postgrado. Enfatizar la adopción y aplicación del aprendizaje en las actividades de la Secretaría de una manera sustentable para que el personal logre un desempeño distintivo y alcance los objetivos asignados a sus posiciones. Recopilar y administrar el conocimiento adquirido a través de las operaciones de la Secretaría, para su reuso, de forma tal, que mejore el tiempo en el desarrollo de las capacidades del personal y garantice el alcance de objetivos. Coadyuvar en los trabajos de la Comisión Mixta de Capacitación, para asegurar la promoción y participación en los programas de capacitación de los trabajadores de la Secretaría de Gobernación. Supervisar la correcta aplicación del presupuesto asignado a la formación del personal que labora en la Secretaría de Gobernación, a fin de garantizar el costo beneficio del mismo.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Administración, Relaciones Industriales, Psicología o Pedagogía (titulado).

Laborales: experiencia mínima de tres años, en administración de recursos humanos, organización y planificación 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 al 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: gestión con proveedores y servicios: capacidad para establecer y mantener vínculos con proveedores nacionales y extranjeros; instituciones académicas, embajadas y consulados con el fin de analizar e instrumentar propuestas en materia de capacitación. Administración de procesos: capacidad para instrumentar y controlar la ejecución de programar detección de necesidades de aprendizaje y acciones de capacitación, aplicando los lineamientos en materia establecidos; con el fin de asegurar el desarrollo de capacidades y certificación de las mismas en el personal de la Secretaría.

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

Idiomas: inglés (leer: básico, hablar: básico y escribir: básico).

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	12-10-2005
Registro de aspirantes	12-10-2005 al 25-10-2005
Publicación total de aspirantes	26-10-2005 al 27-10-2005
Revisión curricular	26-10-2005 al 27-10-2005
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	28-10-2005
Presentación de documentos	31-10-2005 al 4-11-2005
Evaluación técnica	31-10-2005 al 4-11-2005
Evaluación de capacidades gerenciales	7-11-2005 al 11-11-2005
Entrevista por el Comité de Selección	14-11-2005 al 18-11-2005
Resolución candidato	21-11-2005 al 22-11-2005

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

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

6a. Para el cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de Visión del Servidor Público, Gerenciales o Directivas, y Técnicas; así como a la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Gobernación, 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 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.

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 12 de octubre 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: Coordinador Jurídico y de Mejora Regulatoria; número de vacantes: una; nivel administrativo: MC2; percepción ordinaria: \$73,163.63 (setenta y tres mil ciento sesenta y tres pesos 63/100 M.N.) mensual bruto; adscripción: Dirección General de Recursos Financieros; sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Conducir la integración y seguimiento del Programa Bienal de Mejora Regulatoria de la Secretaría, de conformidad con las directrices que al respecto emita la Oficialía Mayor y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. **2.** Dirigir la integración de los lineamientos internos para el ejercicio del presupuesto de las unidades responsables de la SHCP (Circular 01) y darlos a conocer a las unidades administrativas centrales de la Secretaría. **3.** Coordinar la operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría (COMERI). **4.** Coordinar la atención de las solicitudes de información pública competencia de la DGRF en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás ordenamientos aplicables. **5.** Dirigir el análisis de las solicitudes de autorización del Oficial Mayor previstas en los lineamientos internos para el ejercicio del presupuesto de las unidades responsables de la SHCP (Circular 01) que presenten las unidades administrativas de la SHCP y, en su caso, someter a la consideración de la superioridad los proyectos correspondientes. **6.** Coadyuvar con las instancias correspondientes en la operación del registro de personas acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **7.** Integrar y dar seguimiento al Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción de la DGRF y al Programa de Metas Presidenciales; 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: negociación y liderazgo; capacidades técnicas: derecho administrativo y técnica jurídica; conocimientos de software: nivel intermedio de manejo de Word, Outlook e Internet; otros: disponibilidad de horario.

Nombre de la plaza: Director Jurídico de Financiamiento; número de vacantes: una; nivel administrativo: MC3; percepción ordinaria: \$88,787.91 (ochenta y ocho mil setecientos ochenta y siete pesos 91/100 M.N.) mensual bruto; adscripción: Unidad de Crédito Público; sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Revisar los términos legales de los créditos y operaciones de financiamiento interno y externo de las entidades públicas, así como de los contratos que impliquen operaciones de deuda pública a través de instrumentos bilaterales, multilaterales y entre el gran público inversionista en los mercados de valores nacionales e internacionales. **2.** Participar con otras dependencias y entidades en la planeación e instrumentación de proyectos financieros diversos, así como de esquemas especiales de financiamiento en los que participe el Gobierno Federal. **3.** Revisar los contratos de derivación de fondos para las operaciones, en términos de las normas aplicables. **4.** Opinar, previa instrucción superior, sobre leyes, reglamentos y otras normas, que sean sometidos a la consideración de la Unidad de Crédito Público, así como sobre ordenamientos jurídicos relativos a programas de apoyo financiero del Gobierno Federal. **5.** Integrar la información necesaria para dar respuesta a las solicitudes de información formuladas al amparo de la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental; perfil y requisitos: académicos: Licenciatura en Derecho, titulado; laborales: siete años de experiencia en ciencias jurídicas y derecho: derecho y legislación nacionales.- Derecho administrativo, derecho financiero; capacidades gerenciales: negociación y liderazgo; capacidades técnicas: derecho administrativo y derecho financiero; idioma: inglés: leer 85%, hablar 85%, escribir 85%, traducción 85%; conocimientos de software: nivel básico de Microsoft Office y Windows, manejo de base de datos; otros: por lo menos tres años de experiencia, una vez concluida la licenciatura, en plaza de mando medio en la Administración Pública Federal en un área jurídica financiera, en derecho presupuestario, operaciones de ofertas públicas de valores; disponibilidad de horario y de viajar ocasionalmente.

Nombre de la plaza: Subdirector de Emisiones Gubernamentales; número de vacantes: una; nivel administrativo: NB2; percepción ordinaria: \$29,003.24 (veintinueve mil tres pesos 24/100 M.N.) mensual bruto; adscripción: Unidad de Crédito Público; sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Analizar y evaluar las propuestas de financiamiento en los mercados internacionales de dinero y de capital, para apoyar la toma de decisiones. **2.** Analizar el desarrollo y las tendencias de los mercados internacionales de dinero y capitales. **3.** Revisar y analizar la documentación relacionada con las emisiones de bonos del Gobierno Federal; perfil y requisitos: académicos: Licenciatura en Economía, Actuaría o Finanzas (titulado); laborales: dos años de experiencia en ciencias económicas: economía internacional.- Financiación internacional, economía sectorial.- Finanzas y seguros; capacidades gerenciales: trabajo en equipo y liderazgo; capacidades técnicas: evaluación de financiamientos en los mercados internacionales y análisis de instrumentos financieros; idioma: inglés:

entender: 90%, hablar: 90%, escribir: 90%; conocimientos de software: nivel intermedio de Windows, Microsoft Office, Internet, manejo de sistema de información económico-financiera: Bloomberg y/o Reuters; otros: experiencia en el análisis de los mercados de divisas y de tasas de interés, disponibilidad de horario y para viajar ocasionalmente.

Nombre de la plaza: Subdirector para Asia-Pacífico y el Caribe; 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: Dirección General de Asuntos Internacionales de Hacienda; sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Revisar documentos de información sobre los principales temas económicos y financieros de las regiones competencia del área. **2.** Elaborar análisis de los acontecimientos económicos y financieros en los países competencia del área. **3.** Elaborar notas informativas para la formulación de la posición de México frente a los países de la región. **4.** Elaborar notas informativas para la formulación de la posición de México frente al Banco de Desarrollo del Caribe (BDC) y a la Comunidad del Caribe (CARICOM). **5.** Elaborar notas informativas para la formulación de la posición de México frente a los países del Caribe. **6.** Dar seguimiento a los proyectos bilaterales de cooperación financiera entre México y la Comunidad del Caribe (CARICOM). **7.** Representar a México como Director Alterno ante el Banco de Desarrollo del Caribe; perfil y requisitos: académicos: Licenciatura en Economía, Finanzas o Relaciones Internacionales (titulado); laborales: cuatro años de experiencia en ciencias económicas: economía internacional.- Política económica internacional; capacidades gerenciales: trabajo en equipo y liderazgo; capacidades técnicas: análisis financiero y negociación económica internacional; idioma: inglés: entender: 90%, hablar: 90%, escribir: 90%; conocimientos de software: nivel avanzado de Word y nivel intermedio de Excel y PowerPoint; otros: buena redacción, disponibilidad de horario y para viajar ocasionalmente.

Nombre de la plaza: Subdirector de Asuntos Financieros "A"; número de vacantes: una; nivel administrativo: NB1; percepción ordinaria: \$28,152.34 (veintiocho mil ciento cincuenta y dos pesos 34/100 M.N.) mensual bruto; adscripción: Subprocuraduría Fiscal Federal de Asuntos Financieros; sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Participar en la formulación de opiniones relacionadas con asuntos jurídicos en las materias de banca múltiple, Sistema de Protección al Ahorro Bancario, Sistema de Ahorro para el Retiro, Sociedades Financieras de Objeto Limitado, filiales de instituciones financieras del exterior, agrupaciones financieras, usuarios de servicios financieros, así como de crédito público, incluyendo coberturas, productos derivados y esquemas especiales de financiamiento. **2.** Coadyuvar en la realización de estudios y elaboración de proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y disposiciones de carácter general en las materias que, en su orden jerárquico, correspondan a la Dirección General de Asuntos Financieros "A", así como participar en la realización de estudios y análisis de las mismas. **3.** Participar en la elaboración de opiniones a criterios contradictorios en las materias que, en su orden jerárquico, correspondan a la Dirección de Asuntos Financieros "A". **4.** Participar en la coordinación, realización, investigación, análisis y opinión de proyectos de acuerdos, tratados y convenios internacionales, así como acuerdos interinstitucionales en las materias financiera y de crédito público. **5.** Apoyar y participar en el trámite para la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general y particular referentes a las materias que, en su orden jerárquico, correspondan a la Dirección General de Asuntos Financieros "A". **6.** Atender los demás asuntos que le sean encomendados. Perfil y requisitos: académicos: Licenciatura en Derecho (titulado); laborales: cuatro años de experiencia en ciencias jurídicas y derecho: derecho y legislación nacionales.- Derecho financiero, administrativo, mercantil y/o civil; capacidades gerenciales: trabajo en equipo y liderazgo; capacidades técnicas: derecho financiero y derecho administrativo; idioma: inglés: entender: 50%, hablar: 50%, escribir: 50%; conocimientos de software: nivel intermedio de Microsoft Office; otros: disponibilidad de horario.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Asuntos Financieros "B"; 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 Asuntos Financieros; sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Realizar estudios e investigaciones que contribuyan a la elaboración de opiniones jurídicas, criterios e interpretaciones administrativas en las materias de Banca de Desarrollo, Fideicomisos de Fomento, Intermediarios Financieros de Fomento, Ahorro y Crédito Popular, Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, Seguros, Fianzas, Valores, Sociedades de Inversión, Operadoras de Sociedades de Inversión, y Sociedades de Información Crediticia. **2.** Participar en la realización de estudios y análisis de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y disposiciones en las materias que, en su orden jerárquico, correspondan a la Dirección General de Asuntos Financieros "B". **3.** Participar en la elaboración de opiniones a criterios contradictorios en las materias que en su orden jerárquico, correspondan a la Dirección de Asuntos Financieros "B". **4.** Auxiliar y participar en el trámite de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general y particular, referentes a las materias que, en su orden jerárquico, correspondan a la Dirección General de Asuntos Financieros B y, en su caso, emitir opinión jurídica al respecto. **5.** Atender los demás asuntos que le sean encomendados; perfil y requisitos: académicos: Licenciatura en Derecho (titulado); laborales: dos años de experiencia en ciencias jurídicas y derecho: derecho y legislación nacionales.- Derecho financiero, administrativo, mercantil y/o civil; capacidades gerenciales: trabajo en equipo y orientación a resultados; capacidades técnicas: derecho financiero y derecho administrativo; idioma: inglés: entender: 50%, hablar: 50%, escribir: 50%; conocimientos de software: nivel intermedio de Microsoft Office; otros: disponibilidad de horario.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Amparos Contra Leyes "L"; número de vacantes: una; nivel administrativo: OC1; percepción ordinaria: \$20,862.39 (veinte mil ochocientos sesenta y dos pesos 39/100 M.N.) mensual bruto; adscripción: Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos; sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Elaborar los informes previos y justificados derivados de los juicios de amparos interpuestos por personas morales grandes contribuyentes en contra de leyes, tratados internacionales, reglamentos y otras disposiciones de carácter general relacionados con la Ley de Impuestos sobre la Renta. **2.** Proponer al Subdirector los informes previos y justificados respecto de los juicios de amparo materia de su competencia. **3.** Elaborar y proponer a consideración del Subdirector de Área los términos en que deben formularse los escritos de tercero perjudicado relativos a asuntos de amparos directo en que la SHCP sea parte. **4.** Informar al Subdirector de Área el estado que guarda el procedimiento derivado de los juicios de amparos a su encargo con el objeto de aplicar la estrategia más conveniente a seguir a fin de lograr la correcta defensa de las disposiciones impugnadas. **5.** Elaborar los alegatos correspondientes y las distintas promociones de trámite en los asuntos de su competencia a fin de dar cumplimiento a los diversos requerimientos formulados por los órganos jurisdiccionales. **6.** Proponer al Subdirector la remisión de piezas que no requieren para su descargo de actuación procedimental alguna. **7.** Revisar la integración de expedientes cuyo procedimiento está concluido y proponer el archivo correspondiente. **8.** Intercambiar información con las unidades jurídicas de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la defensa de los juicios de amparo de su competencia. Perfil y requisitos: académicos: Licenciatura en Derecho (titulado); laborales: dos años de experiencia en ciencias jurídicas y derecho: derecho y legislación nacionales.- Derecho fiscal, derecho administrativo; defensa jurídica y procedimientos.- Amparo; capacidades gerenciales: trabajo en equipo y orientación a resultados; capacidades técnicas: derecho administrativo y normatividad fiscal; conocimientos de software: nivel básico en procesador de textos, Internet y Acrobat; otros: dos años de experiencia en litigio en materia de amparo, derecho administrativo y fiscal, disponibilidad de horario y con muy buena ortografía.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Amparos Contra Leyes "I", número de vacantes: una; nivel administrativo: OC1; percepción ordinaria: \$20,862.39 (veinte mil ochocientos sesenta y dos pesos 39/100 M.N.) mensual bruto; adscripción: Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos; sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Proponer los términos de los informes previos y con justificación en relación con los juicios de amparo interpuestos contra leyes, tratados internacionales, reglamentos y otras disposiciones de carácter general, de los escritos de demanda o contestación, según proceda. **2.** Proponer la interposición de los recursos que procedan y actuar en estos juicios con las facultades de delegado en las audiencias; así como requerir y vigilar el debido cumplimiento por parte de las autoridades de la Hacienda Pública a los amparos y, en su caso, proponer los términos en que se deberá intervenir en los incidentes de inejecución de sentencia y de repetición de actos reclamados que promuevan los particulares. **3.** Proponer los términos de los alegatos que deban formularse en audiencias constitucionales e incidentales, los que deban rendirse en los juicios de amparo directo. **4.** Proponer los términos de participación en las incidencias que se presenten en la substanciación de los juicios de amparo. **5.** Informar periódicamente al Subdirector de Área el estado procesal de los juicios que tiene a su encargo, con objeto de acordar la estrategia más conveniente a seguir en dichos juicios. **6.** Elaborar la propuesta de contestación de las solicitudes de información de las diferentes autoridades, sobre la actuación y/o intervención en los juicios en los que se actúa y presentarla al Subdirector. **7.** Intercambiar información con las unidades jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para la defensa de los juicios de amparo de su competencia. Perfil y requisitos: académicos: Licenciatura en Derecho (titulado); laborales: dos años de experiencia en ciencias jurídicas y derecho: derecho y legislación nacionales.- Derecho fiscal, derecho administrativo, defensa jurídica y procedimientos.- Amparos; capacidades gerenciales: trabajo en equipo y orientación de resultados; capacidades técnicas: derecho administrativo y normatividad fiscal; conocimientos de software: nivel básico de procesador de texto, Internet y Acrobat; otros: dos años mínimo de experiencia en litigio en materia de amparo, derecho administrativo y fiscal, disponibilidad de horario y con muy buena ortografía.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Evaluación Jurídica de Crédito; 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: Unidad de Crédito Público; sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Coadyuvar en la elaboración de las opiniones legales a los contratos de crédito. **2.** Recopilar y organizar la información legal y disposiciones jurídicas relativas a la contratación de operaciones de crédito público. **3.** Realizar estudios comparativos y elaborar resúmenes sobre informes y publicaciones de carácter legal y financiero. **4.** Coadyuvar a la Subdirección Jurídica de Deuda Pública en el seguimiento de los trámites administrativos. **5.** Coadyuvar a la Subdirección Jurídica de Crédito en la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter general en materia de crédito público. **6.** Apoyar a la Dirección Jurídica de Crédito en el análisis de contratos que impliquen operaciones con valores; perfil y requisitos: académicos: Licenciatura en Derecho (titulado); laborales: dos años de experiencia en ciencias jurídicas y derecho: derecho y legislación nacionales.- Derecho administrativo, derecho financiero; capacidades gerenciales: trabajo en equipo y orientación a resultados; capacidades técnicas: derecho administrativo y derecho financiero; idioma: leer: 85%, hablar 85%, escribir 85%, traducción 85%; conocimientos de software: nivel básico de Word; otros: conocimiento de derecho presupuestario; disponibilidad de horario y de viajar ocasionalmente.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Proyectos Regionales; 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: Dirección General de Asuntos Internacionales de Hacienda; sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Producir documentos informativos sobre los principales temas económicos y financieros que se presentan en los países de la región. **2.** Producir documentos informativos sobre los principales temas económicos y financieros que se discuten en los foros multilaterales de la región. **3.** Producir documentos de análisis sobre los principales temas económicos y financieros que se presentan en los países de la región. **4.** Dar seguimiento a las relaciones bilaterales económicas y financieras de México con los países de la región. **5.** Dar seguimiento a los principales temas económicos y financieros de la región; perfil y requisitos: académicos: Licenciatura en Relaciones Internacionales o Economía (titulado); laborales: dos años de experiencia en ciencias económicas: economía internacional.- Política económica internacional; capacidades gerenciales: trabajo en equipo y orientación a resultados; capacidades técnicas: análisis económico y sistematizar información; idioma: inglés: entender: 90%, hablar 90%, escribir 90%; conocimientos de software: nivel avanzado de Word y nivel intermedio de Excel y PowerPoint; otros: buena redacción, disponibilidad de horario y para viajar ocasionalmente.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Regulación de Grupos Financieros; 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: Unidad de Banca y Ahorro; sede: México, D.F.; funciones principales: **1.** Estudiar y analizar las solicitudes de autorización formuladas en el marco de las disposiciones aplicables, por las instituciones de banca múltiple o grupos financieros en los que participen una o más instituciones de banca múltiple, así como de filiales de instituciones financieras del exterior que se constituyan bajo dichas figuras, para determinar su procedencia. **2.** Estudiar las solicitudes de aprobación a diversos actos corporativos de las entidades financieras señaladas en el numeral anterior, que deban ser sometidos a la consideración de la Secretaría, para asegurar que en su ejecución sean observadas las disposiciones jurídicas aplicables a los mismos. **3.** Analizar las consultas jurídicas planteadas por las instituciones de banca múltiple o grupos financieros en los que participe una o más instituciones de banca múltiple, para dictaminar su procedencia conforme a las disposiciones que les sean aplicables. **4.** Diseñar y proponer respuestas a las solicitudes y consultas formuladas por las referidas entidades, para someterlas a la consideración de la Subdirección de Regulación de Grupos Financieros. **5.** Elaborar los proyectos de oficio de aprobación y respuesta para dar atención a las solicitudes y consultas planteadas. **6.** Revisar que las promociones realizadas por las entidades mencionadas cumplan con las formalidades y requisitos establecidos por la Ley para el trámite respectivo, a efecto de dar la atención que corresponda. **7.** Llevar el control de las entidades financieras reguladas por el área, así como de los trámites realizados por las mismas, para la revisión e identificación oportuna de irregularidades u omisiones. **8.** Manejar las disposiciones jurídicas y normativa aplicable a las instituciones de banca múltiple o grupos financieros en los que participen una o más instituciones de banca múltiple, así como de filiales de instituciones financieras del exterior que se constituyan bajo dichas figuras; perfil y requisitos: académicos: Licenciatura en Derecho o Abogado (terminada); laborales: dos años de experiencia en ciencias jurídicas y derecho: derecho y legislación nacionales.- Derecho bancario, derecho mercantil, derecho financiero; capacidades gerenciales: trabajo en equipo y orientación a resultados; capacidades técnicas: técnica jurídica y normatividad financiera; idioma: inglés: entender: 50%, hablar 50%, escribir 50%; conocimientos de software: nivel intermedio de Microsoft Office y Outlook; otros: disponibilidad de horario y de 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:

Etapas	Fecha plazo
Publicación de convocatoria	12 de octubre de 2005
Registro de aspirantes	Hasta el 25 de octubre de 2005
Revisión curricular	Hasta el 27 de octubre de 2005
Evaluación de capacidades técnicas	Hasta el 10 de noviembre de 2005
Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio	Hasta el 18 de noviembre de 2005
Presentación de documentos	Hasta el 19 de noviembre de 2005
Entrevista por Comité de Selección	Hasta el 25 de noviembre de 2005

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

5a. Publicación de resultados: los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará el día siguiente al que se concluyeron las etapas referidas. **6a.** Presentación de documentos y aplicación de evaluaciones: para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas y la entrevista por el 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 7093. **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 el 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 5 de octubre de 2005.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Victoria Valle Pinto

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

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

CONVOCATORIA 0039 PUBLICA Y ABIERTA
de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Nombre de la plaza	Jefe de Unidad de Vivienda		
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	CFNA1
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal del Estado	Sede (radicación)	Morelos, Tlaxcala
Funciones principales	1. Supervisar e instrumentar acciones para los procesos programáticos presupuestales, planeación, programación, liberación de recursos y seguimiento físico-financiero del ejercicio presupuestal de los programas de vivienda para vigilar la oportuna administración de los recursos federales destinados para el combate a la pobreza patrimonial. 2. Difundir los diversos programas de vivienda, dando a conocer los lineamientos y normatividad vigentes, así como las reglas de operación de los mismos a los tres niveles de gobierno y a la comunidad en general, sus características, objetivos y alcances, los requisitos de participación, las obligaciones y compromisos de los beneficiarios para acceder a los apoyos a otorgar. 3. Proporcionar asesoría que cubra los requerimientos de los usuarios, así como apoyar, facilitar y validar la integración de planes de trabajo ante las instancias o áreas responsables correspondientes del nivel central. 4. Supervisar, apoyar y dar seguimiento a los procesos programático presupuestales de la Unidad; así como actualizar, operar los sistemas informáticos de seguimiento y control de los programas de vivienda (SIDI). 5. Establecer e implementar mecanismos de control interno que permitan dar seguimiento y supervisión físico-financiera necesaria, a fin de evaluar la exacta aplicación de la normatividad. 6. Coordinar y facilitar la elaboración e integración de los reportes e informes cuantitativos y cualitativos de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas centrales competentes y/o de los lineamientos y reglas de operación vigentes de los programas de vivienda. 7. Colaborar en los procesos administrativos de los recursos federales autorizados para los programas de emergencia destinados a obras y/o acciones para atender situaciones que afecten el patrimonio de las familias en pobreza.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura (terminado o pasante, 100% de créditos) en todas las carreras de TrabajaEn.	
	Laborales:	Dos años en planificación urbana, desarrollo urbano, ordenación territorial o vivienda. (Ver catálogo de Area Trabajaen: área general; ciencias tecnológicas/área específica: planificación urbana).	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento en: Reglas de Operación FONDEN. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Reglas de Operación de Vivienda Rural. Reglas de Operación del Programa Tu Casa.	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	Office e Internet 50%.	

Nombre de la plaza	Jefe de Unidad de Regiones Prioritarias		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFNA1
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal del Estado	Sede (radicación)	Chihuahua
Funciones Principales	1. Supervisar las acciones de los programas sociales especiales para la atención a los sectores más desprotegidos. 2. Diseñar estrategias de atención a grupos sociales en desventaja, en coordinación con los gobiernos Estatal y Municipal. 3. Ejecutar las acciones para la atención de grupos sociales vulnerables que requieran de atención especial (niños discapacitados, grupos indígenas, jubilados, etc.), a fin de lograr el desarrollo integral de dichos grupos sociales. 4. Vigilar la correcta aplicación del apoyo financiero que la Secretaría brinda a agrupaciones y organizaciones.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura (terminado o pasante, 100% de créditos) en todas las carreras de TrabajaEn.	
	Laborales:	Dos años en sociología (problemas sociales), así como manejo de programas sociales, evaluación de proyectos sociales, diseño e instrumentación de programas de beneficio social y coordinación de trabajo en comunidades marginadas. (Ver catálogo de TrabajaEn: área general: sociología/área específica: grupos sociales). (Ver catálogo de TrabajaEn: área general: sociología/área específica: cambio y desarrollo social). (Ver catálogo de TrabajaEn: área general: sociología/área específica: problemas sociales).	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento en: Ley General de Desarrollo Social. Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano. Programa de Desarrollo Local (Microrregiones). Programa de Opciones Productivas. Programa de Empleo Temporal. Programa de Jornaleros Agrícolas. Programa de Incentivos Estatales. Programa 3x1 para Migrantes.	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Internet 70%).	

Nombre de la plaza	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos		
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	CFNA1
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal del Estado	Sede (radicación)	Guanajuato y Nuevo León
Funciones principales	1. Atender las dudas que provengan de las autoridades del Estado y de los municipios en materia de normas, políticas, lineamientos y acuerdos correspondientes sobre el desarrollo regional y urbano, vivienda y bienestar social. 2. Verificar que los convenios de concertación de acciones cumplan con las normas, políticas y lineamientos de la Secretaría. 3. Revisar los acuerdos de coordinación, anexos de ejecución y convenios de concertación, con base en los formatos autorizados por la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos. 4. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en los tres niveles de gobierno en la elaboración de los programas y proyectos que deriven de los convenios de desarrollo social. 5. Vigilar el cumplimiento de los convenios de desarrollo social, para verificar la oportuna administración de los recursos federales autorizados para los distintos programas y proyectos derivados de los programas de desarrollo social que suscriban los gobiernos Federal y Estatal. 6. Realizar visitas de inspección para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de sus atribuciones.		

	7. Participar en la elaboración de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con el sector público, en los que participe la Delegación. 8. Revisar la procedencia jurídica de las convocatorias y bases de licitación e intervenir en los concursos que realice la Delegación, para la adjudicación de contratos de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios. 9. Proporcionar apoyo y asesoría jurídica a la Subdelegación de Administración, en la conducción de las relaciones de la Delegación con sus trabajadores y con la Sección Sindical que los representen, así como participar en el levantamiento de actas administrativas laborales. 10. Asesorar jurídicamente al Delegado y a los demás servidores públicos de la Delegación y resolver las consultas que éstos formulen. 11. Proporcionar sugerencias acerca de las reformas necesarias y convenientes a los ordenamientos jurídicos. 12. Intervenir en las auditorías y revisiones que practique el Organismo Interno de Control en la Sedesol y vigilar que las actas administrativas y demás documentación que como consecuencia de éstas, deban formularse reuniendo todos los requisitos legales del caso.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura (titulado) en Derecho, Derecho Burocrático, Derecho Ciencias Jurídicas, Derecho Consultoría Jurídica y Derecho Empresarial.
	Laborales:	Dos años en legislación, derecho administrativo, derecho civil y/o derecho laboral. (Ver catálogo de TrabajaEn: área general: ciencia jurídicas y derecho/área específica: derecho y legislación nacional).
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y negociación.
	Capacidades técnicas:	Conocimiento en: reglas de operación de la Secretaría de Desarrollo Social. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Ley Federal del Trabajo. Ley Federal de los Trabajadores del Estado. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	Office (Word, Excel, PowerPoint e Internet 30%).

Bases

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

	• Jefe de la Unidad de Vivienda documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará certificado de estudios, historial académico). • Jefe de Unidad de Regiones Prioritarias documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará certificado de estudios, historial académico). • Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional). La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.																				
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.sedesol.gob.mx/Bolsa de Trabajo/Guías de Estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.																				
Etapas del concurso	4a. Los concursos comprenden las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table><tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>12/10/2005</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes</td><td>12/10/2005 al 25/10/2005</td></tr><tr><td>* Revisión curricular</td><td>26/10/2005</td></tr><tr><td>* Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular</td><td>26/10/2005</td></tr><tr><td>* Presentación de documentos (cotejo)</td><td>31/10/2005 al 18/11/2005</td></tr><tr><td>* Evaluación de capacidades (técnica y gerencial)</td><td>31/10/2005 al 18/11/2005</td></tr><tr><td>* Evaluación de capacidades (visión)</td><td>31/10/2005 al 18/11/2005</td></tr><tr><td>* Entrevista por el Comité de Selección</td><td>21/11/2005 al 30/11/2005</td></tr><tr><td>* Resolución del Comité</td><td>30/11/2005</td></tr></table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	12/10/2005	Registro de aspirantes	12/10/2005 al 25/10/2005	* Revisión curricular	26/10/2005	* Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	26/10/2005	* Presentación de documentos (cotejo)	31/10/2005 al 18/11/2005	* Evaluación de capacidades (técnica y gerencial)	31/10/2005 al 18/11/2005	* Evaluación de capacidades (visión)	31/10/2005 al 18/11/2005	* Entrevista por el Comité de Selección	21/11/2005 al 30/11/2005	* Resolución del Comité	30/11/2005
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	12/10/2005																				
Registro de aspirantes	12/10/2005 al 25/10/2005																				
* Revisión curricular	26/10/2005																				
* Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	26/10/2005																				
* Presentación de documentos (cotejo)	31/10/2005 al 18/11/2005																				
* Evaluación de capacidades (técnica y gerencial)	31/10/2005 al 18/11/2005																				
* Evaluación de capacidades (visión)	31/10/2005 al 18/11/2005																				
* Entrevista por el Comité de Selección	21/11/2005 al 30/11/2005																				
* Resolución del Comité	30/11/2005																				
* Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.																					
Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia. www.sedesol.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.																				
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir el día y la hora que se le informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx.																				
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51, 5o. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, para el interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, Exts. 55618 y 55643.																				
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección correspondiente y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.																				

Disposiciones generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.
2. Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
5. Los Comités Técnicos de Selección determinarán los criterios de evaluación con base 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 los Comités Técnicos de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 12 de octubre de 2005.

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección de la SEDESOL
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente de los Comités Técnicos de Selección
Lic. José Oscar Vega Marín
Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIA**Jefe de Unidad de Vivienda**

Temas

- Reglas de Operación FONDEN.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglas de Operación de Vivienda Rural.
- Reglas de Operación del Programa Tu Casa.

Jefe de Unidad de Regiones Prioritarias

Temas

- Ley General de Desarrollo Social.
- Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano.
- Programa de Desarrollo Local (Microrregiones).
- Programa de Opciones Productivas.
- Programa de Empleo Temporal.
- Programa de Jornaleros Agrícolas.
- Programa de Incentivos Estatales.
- Programa 3x1 para Migrantes.

Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Temas

- Reglas de Operación de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores del Estado.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA 009/2005 PUBLICA Y ABIERTA

El Comité de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno 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 009/2005 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director General de Programación y Presupuesto		
Nivel administrativo	KB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$135,825.97 mensual bruto	Sede	México, D.F.
Adscripción	Oficialía Mayor/Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones principales	1. Proponer a la Oficialía Mayor las normas y lineamientos para regular las actividades financieras, presupuestales, de tesorería y contables en el sector y dirigir su aplicación y desarrollo en el sector. 2. Difundir y verificar el cumplimiento de la normatividad, administración y control de los ingresos y egresos, el registro contable y la presentación de los estados financieros del sector. 3. Recabar, difundir y asesorar a las áreas centrales, delegaciones y órganos sobre las normas y lineamientos emitidos por la SHCP, las prioridades y líneas de acción del C. Secretario a que deberán ajustarse para la elaboración y el proyecto del programa operativo anual y verificar su aplicación. 4. Integrar y validar el Programa de Mediano Plazo y el Programa Operativo Anual, así como el Proyecto de Presupuesto Anual del sector. 5. Coordinar y supervisar que la operación financiera del sector se realice de conformidad con los lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidos por el Gobierno Federal. 6. Coordinar y supervisar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales del sector y establecer sus mecanismos de control. 7. Lograr que los presupuestos de operación y de inversión del sector cumplan con el marco normativo que los regula, y vigilar su elaboración y ejercicio. 8. Supervisar que el ejercicio de los recursos presupuestales se apegue a las normas de racionalidad y austeridad y demás normatividad vigente. 9. Supervisar y controlar que el ejercicio del presupuesto por capítulo, partida y área de responsabilidad no rebase los montos autorizados y, en su caso, verificar la gestión y aplicación oportuna de las modificaciones presupuestales y el cumplimiento de sus metas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las licenciaturas en Administración, Finanzas, Matemáticas-Actuaría.	
	Laborales:	Ocho años de experiencia laboral en organización y dirección de empresas, política fiscal y hacienda pública nacionales, contabilidad económica, administración pública.	
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y liderazgo (nivel de dominio 6).	
	Técnicos:	Conocimientos sobre el Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PPP), Módulo de adecuaciones presupuestarias (MAP), Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF)	
	Idiomas:	Inglés: nivel básico (30%).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office, Internet: nivel intermedio (60%).	

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar los servidores públicos, servidores públicos de carrera y en general toda persona interesada en ocupar alguna de las plazas sujetas al presente concurso, siempre que acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, además de los académicos, laborales, técnicos, de idiomas y otros específicos de cada plaza.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento oficial que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa; • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; • Comprobante de folio asignado por la página www.trabajaen.gob.mx, y • Curriculum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx.
Documentación requerida	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación referida se presentará en la fecha y hora de la cita establecida por la Secretaría.
Registro de candidatos	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
Publicación de convocatoria	12 de octubre de 2005
Registro de aspirantes	12 al 25 de octubre de 2005
Revisión curricular	26 de octubre de 2005
Publicación de resultados	27 de octubre de 2005
* Evaluación de capacidades	31 de octubre al 4 de noviembre de 2005
* Presentación de documentos	1 al 4 de noviembre de 2005
* Entrevista por el Comité de Selección	8 al 10 de noviembre de 2005
* Resolución candidato	8 al 10 de noviembre de 2005
*Nota: estas fechas se encuentran sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx derivado del número de aspirantes que participen en los concursos y al procedimiento de evaluación de capacidades.	
Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales www.semarnat.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir del día hábil siguiente de concluidas las etapas referidas a través de los medios de comunicación establecidos.

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

México, D.F., a 12 de octubre de 2005.

El Presidente del Comité de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección en la SEMARNAT

Ing. Gonzalo A. Guerra Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)

El Comité de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), con fundamento en los artículos 21, 23, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo 2o., 30, 32, 35, 38, 101 y 105, de su Reglamento, y numerales 1o., 9o. y 10o., 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 PROFEPA 006-2005 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirector de Enlace Administrativo		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$25,254.76	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Coordinación de Delegaciones		
Funciones principales	1. Coordinar las acciones que permitan evaluar la operación de los programas que llevan a cabo las delegaciones. 2. Coordinar las acciones de diagnóstico funcional. 3. Recabar y difundir hacia el interior de la Procuraduría, información respecto de la operación y desempeño de las delegaciones. 4. Coordinar las acciones encaminadas a definir acciones que permitan mejorar el funcionamiento de las delegaciones. 5. Proponer modificaciones a la estructura orgánica de las delegaciones. 6. Proponer programas, mecanismos y actividades para mejorar el funcionamiento de las delegaciones. 7. Apoyar en la integración de los programas de trabajo en las delegaciones. 8. Apoyar a las delegaciones ante las unidades administrativas centrales de la Procuraduría, respecto de las solicitudes de nombramientos de personal y suministro de recursos materiales, financieros e informáticos requeridos para el mejor desempeño de sus atribuciones. 9. Establecer comunicación periódica con las delegaciones y las unidades administrativas centrales para coadyuvar en los trámites entre ambas. 10. Verificar el correcto suministro de recursos humanos, financieros, materiales e informáticos.		
Perfil y requisitos	Académicos: licenciatura	Derecho, Administración, Contaduría (titulado).	
	Experiencia laboral	Seis años en derecho y legislación nacionales y administración pública.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo. Orientación a resultados. Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).	
	Capacidades técnicas:	Legislación ambiental. Administración pública. Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).	
	Idiomas:	Inglés (básico).	
	Otros:	Microsoft Office (básico).	

Nombre de la plaza	Coordinador Administrativo		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$25,254.76	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica		
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la aplicación de los sistemas y procedimientos técnicos y administrativos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales. 2. Aplicar las normas y políticas relativas a la administración de recursos humanos en la Subprocuraduría y servir de enlace con la Dirección de Recursos Humanos para informar de los movimientos de personal que se den en el interior.		

	3. Administrar los recursos financieros de la Subprocuraduría con base en las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal vigentes, para asegurar el óptimo aprovechamiento de los mismos. 4. Administrar los recursos materiales y servicios generales de la Subprocuraduría con base en los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración de la Procuraduría. 5. Asegurar el cumplimiento de contratos externos con los diferentes organismos. 6. Apoyar a los programas prioritarios de la institución.	
Perfil y requisitos	Académicos: licenciatura	Contaduría, Administración, Relaciones Industriales (pasante o titulado).
	Experiencia laboral:	Mínimo dos años en econometría, actividad económica, economía general y organización y dirección de empresas.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados. Trabajo en equipo. Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).
	Capacidades técnicas:	Administración de personal. Administración presupuestal. Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	Microsoft Office (básico). Contabilidad. Manejo del marco normativo para la administración de recursos humanos, financieros y materiales en la APF. Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado. Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Manual de Percepciones de la APF. Manual de Normas Presupuestales para la APF. Manejo de estadísticas, análisis e interpretación de datos presupuestales y financieros.

Nombre de la plaza	Subdelegado de Dictaminación		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	5
Percepción ordinaria	\$25,254.76	Sedes	Aguascalientes, Coahuila, Morelos, Sonora y Tamaulipas (una vacante por Estado)
Adscripción	Delegación Federal de PROFEPA en los estados de Aguascalientes, Coahuila, Morelos, Sonora y Tamaulipas		
Funciones principales	1. Proporcionar los argumentos técnicos para sustanciar los procedimientos de inspección y vigilancia realizados en la delegación. 2. Elaborar y evaluar los dictámenes en los que se establezcan las medidas técnicas que serán consideradas en las resoluciones correspondientes. 3. Aplicar los criterios técnicos, para la determinación de sanciones por infracciones a la normatividad ambiental, así como las medidas de control, restauración y compensación, para subsanar las irregularidades detectadas. 4. Promover ante las autoridades competentes, la adopción de medidas preventivas y correctivas, que resulten procedentes con base en los resultados de las inspecciones realizadas. 5. Coadyuvar en el proceso penal para acreditar los elementos del cuerpo del delito y a establecer la probable o plena responsabilidad del inculcado. 6. Revisar los peritajes de los daños al medio ambiente y a los recursos naturales ante el Ministerio Público Federal. 7. Evaluar la viabilidad de llevar a cabo las medidas de restauración y compensación. 8. Coadyuvar en el proceso de control y disposición final de los bienes asegurados o decomisados. 9. Emitir dictámenes de los valores comerciales de los bienes decomisados por el área de inspección. 10. Emitir dictámenes de perennidad de los bienes asegurados.		

Perfil y requisitos	Académicos: licenciatura	Biología, Químico, Ciencias Forestales, Derecho, Agronomía, Geología, Ingeniería, Oceanología (titulado).
	Experiencia laboral	Tres años en tecnología industrial, ingeniería y tecnología del medio ambiente y teoría y métodos generales.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo. Orientación a resultados. Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).
	Capacidades técnicas:	Derecho y legislación nacionales. Conocimiento de la legislación ambiental. Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	Microsoft Office (básico).

Nombre de la plaza	Subdelegado de Auditoría Ambiental		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	4
Percepción ordinaria	\$25,254.76	Sedes	Baja California, Guanajuato, Oaxaca y Zacatecas (una vacante por Estado)
Adscripción	Delegación Federal de PROFEPA en los estados de Baja California, Guanajuato, Oaxaca y Zacatecas		
Funciones principales	1. Instrumentar el Programa Nacional de Auditoría Ambiental en el Estado. 2. Difundir entre los sectores industrial, turístico, autoridades estatales y municipales el programa nacional de auditoría ambiental. 3. Promover programas de certificación de industria limpia para reconocer los esfuerzos individuales y colectivos en materia ambiental. 4. Coordinar el Programa de Atención de Emergencias Ambientales de las Empresas incluidas en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental. 5. Instrumentar planes de respuesta inmediata a emergencias y contingencias, que puedan causar daños a la comunidad o al medio ambiente. 6. Aplicar medidas preventivas, correctivas y de seguridad, para la atención de emergencias ambientales, de acuerdo con la magnitud o gravedad de los desequilibrios a los ecosistemas o de los daños actuales o potenciales a la población o al medio ambiente. 7. Proporcionar orientación especializada en materia de derrames, explosiones, incendios, liberaciones y fugas de productos químicos. 8. Coordinar y realizar en su caso por sí misma o a través de terceros, auditorías y peritajes ambientales a las empresas, entidades públicas y privadas 9. Emitir las recomendaciones que resulten de las auditorías y peritajes ambientales que practique, determinando las medidas preventivas y correctivas, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas, que deberán realizar la empresa o entidad auditada, así como los plazos para su cumplimiento. 10. Establecer convenios con los establecimientos auditados que garanticen y corrijan deficiencias, mejoren su desempeño ambiental y disminuyan o prevean daños al medio ambiente. 11. Dar seguimiento a las acciones acordadas en los convenios derivados de auditorías y peritajes ambientales, para asegurar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas que determinen. 12. Participar en la elaboración del catálogo de empresas y profesionales, capacitados para la realización de auditorías y peritajes ambientales (precisar la labor que realiza: participa, elabora, difunde).		
Perfil y requisitos	Académicos: licenciatura	Biología, Derecho, Bioquímica, Ciencias Forestales, Agronomía, Ecología, Farmacobiología, Química, Ingeniería, Administración (titulado).	
	Experiencia laboral	Dos años en Tecnología Industrial, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo. Orientación a resultados. Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento de la legislación ambiental. Auditorías ambientales. Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (básico).	

Nombre de la plaza	Subdelegado Jurídico		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	5
Percepción ordinaria	\$25,254.76	Sedes	Colima, Coahuila, Guerrero, Michoacán y Quintana Roo (una vacante por Estado)
Adscripción	Delegación Federal de PROFEPA en los Estado de Colima, Coahuila, Guerrero, Michoacán y Quintana Roo		
Funciones principales	1. Sustanciar los procedimientos administrativos derivados de las acciones de inspección y vigilancia. 2. Atender y dar seguimiento a los convenios de restauración y/o compensación de daños solicitados por los particulares. 3. Elaborar y revisar los acuerdos de emplazamiento, comparecencia, alegatos y demás, así como de las resoluciones administrativas dictada. 4. Revisar y coordinar la elaboración de escritos y promociones de los juicios de amparo, fiscales y de revisión interpuestos en contra de la Procuraduría. 5. Dar seguimiento al procedimiento de destino final de bienes decomisados. 6. Presentar las acciones necesarias para denunciar penalmente a los presuntos infractores de la legislación ambiental. 7. Coordinar la presentación de denuncias penales en materia ambiental ante el ministerio público. 8. Presentar las acciones necesarias para denunciar penalmente a los presuntos infractores de la legislación ambiental. 9. Asesorar en materia jurídica a las demás áreas de la delegación. 10. Participar en los operativos de inspección y vigilancia que implementa la delegación. 11. Participar en la integración de expedientes relativos, a responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la delegación. 12. Intervenir en los concursos que lleve a cabo la delegación y revisar las convocatorias respectivas. 13. Intervenir en las auditorías y revisiones que practique contraloría interna y vigilar que las actas administrativas y demás documentación que se genere con motivo de las mismas, reúna los requisitos legales correspondientes.		
Perfil y requisitos	Académicos: licenciatura	Derecho (titulado).	
	Experiencia laboral:	Tres años en derecho y legislación nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo. Orientación a resultados. Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento de la legislación ambiental. Derecho y legislación nacional. Derecho penal, civil, amparo y administrativo. Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (básico).	

Nombre de la plaza	Subdirector de Administración		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	6
Percepción ordinaria	\$25,254.76	Sedes	Morelos, Puebla, Quintana Roo, Tlaxcala, Veracruz y Yucatán (una vacante por Estado)
Adscripción	Delegación Federal de PROFEPA en los Estados de Morelos, Puebla, Quintana Roo, Tlaxcala, Veracruz y Yucatán		
Funciones principales	1. Establecer mecanismos que permitan la aplicación y control de los recursos financieros. 2. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como las gestiones de adecuación presupuestal. 3. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia. 4. Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal. 5. Establecer mecanismos que permitan el suministro y control de los recursos materiales y servicios generales de la delegación.		

	6. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la delegación. 7. Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración. 8. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de eficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del programa de administración sustentable. 9. Verificar que se cumpla la normatividad respectiva en la administración de los recursos humanos adscritos a la delegación. 10. Coordinar la elaboración de la nómina del personal adscrito a la delegación. 11. Coordinar en base a los lineamientos que emita la Dirección General de Administración, los procedimientos de nombramiento, contratación, reubicación, suspensión, comisión, licencias, permisos y bajas del personal adscrito a la delegación.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Administración, Contaduría, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública (titulado).
	licenciatura	
	Experiencia laboral:	Tres años en administración pública, contabilidad económica y derecho y legislación nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo. Orientación a resultados. Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).
	Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal Contabilidad gubernamental. Administración pública. Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	Microsoft Office (básico). Experiencia en administración de recursos humanos, financieros, materiales e informáticos. Conocimiento en el manejo de bases de datos.

Nombre de la plaza	Subdelegado de Inspección		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$25,254.76	Sede	Quintana Roo
Adscripción	Delegación Federal PROFEPA en el Estado de Quintana Roo		
Funciones principales	1. Programar las actividades de inspección y vigilancia en materia de recursos naturales e industria. 2. Elaborar planes de trabajo para realizar las visitas de inspección. 3. Planear los operativos pertinentes para la aplicación de la normatividad ambiental. 4. Promover la integración de los comités de vigilancia participativa. 5. Ejecutar el programa de inspección y vigilancia de la delegación. 6. Supervisar y coordinar las labores de los inspectores federales a su cargo. 7. Coordinar las acciones para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia fitosanitaria, de impacto ambiental y de residuos peligrosos. 8. Coordinar la elaboración de informes de resultados de las actividades de inspección y vigilancia. 9. Evaluar y ejecutar inspecciones derivadas de la operación de los programas que lleva a cabo la delegación. 10. Realizar las inspecciones que se deriven de las denuncias y quejas presentadas en la delegación.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Química, Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Ecología y Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería (titulado).	
	licenciatura		
	Experiencia laboral:	Tres años en tecnología industrial, ingeniería y tecnología del medio ambiente, teoría y métodos generales.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo. Orientación a resultados. Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).	

	Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal. Conocimiento de la legislación ambiental. Visitas de inspección. Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	Microsoft Office (básico).

Nota: las guías técnicas de estudio se encuentran al final de esta convocatoria.

Bases

Requisitos de participación	1.- 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	2.- 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 título profesional o certificado de estudios); • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los cuarenta 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. • Curriculum vitae impreso del portal www.trabajaen.gob.mx • Clave Unica de Registro de Población (CURP) (si se tiene). La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos. De no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación requerida se presentará en la fecha y hora de la cita que se le proporcionará al aspirante al ingresar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.	
Registro de candidatos y temarios	3.- La solicitud para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx la que les asignará un número de folio por vacante al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la PROFEPA, www.profepa.gob.mx	
Etapas del concurso	4.- El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Publicación de la convocatoria y registro de aspirantes	12 al 26 de octubre de 2005
	Revisión curricular	17 al 26 de octubre de 2005
	Evaluación de capacidades técnicas	20 al 31 de octubre de 2005
	Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público	28 octubre al 8 noviembre de 2005
	Presentación y/o cotejo de documentos	9 al 13 de noviembre de 2005
	Entrevista con el comité técnico de selección	14 al 25 de noviembre de 2005
	Resolución al candidato	15 al 28 de noviembre de 2005

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

Publicación de resultados	5.- Los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la PROFEPA, www.profepa.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluación	6.- Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de técnicas, gerenciales, visión del servicio público y la entrevista del Comité Técnico de Selección el candidato deberá acudir al lugar, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx
Resolución de dudas	7.- A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso se ha implementado el número telefónico 5449-6300, extensiones 16267 y 16107 o al correo electrónico dsotom@correo.profepa.gob.mx
Principios del concurso	8.- El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección 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 Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingresos; 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 de Carrera en la Administración Pública Federal 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 requisitos 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 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 y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Descentralizada 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 del 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 7 de octubre de 2005.

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la PROFEPA
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Director General Adjunto de Administración
Juan Martín López Buitrón
Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CUADRAGESIMA 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; 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 sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

A). Plaza: denominación: Jefe de Programa de Desarrollo Pecuario y Salud Animal; vacantes: 1; nivel: NA02; percepción ordinaria bruta: \$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.); funciones principales: **1.** Coordinar la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación de los programas para el fomento de las actividades que se desarrollan en el subsector pecuario, así como las de inspección en puertos, fronteras, aeropuertos internacionales, estaciones cuarentenarias y casetas de inspección, con el objeto de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten la ganadería y contribuir a la mejora de la condición sanitaria; **2.** Integrar los elementos y requerimientos de fomento y apoyo a programas de contingencia, para superar las condiciones adversas que se presenten en el desarrollo de las actividades pecuarias; **3.** Fomentar la integración y funcionamiento de las organizaciones de ganaderos, para que operen con economías de escala y tengan acceso a los insumos pecuarios y apoyos gubernamentales; **4.** Coordinar los comités de los sistemas-producto, para que los ganaderos conozcan los planes de operación de las dependencias, los programas de explotación pecuaria y las expectativas de producción y comercialización de sus productos; **5.** Promover la elaboración de estudios y proyectos por parte de las organizaciones, para lograr una explotación pecuaria tecnificada y sana a fin de conseguir apoyos económicos de los tres niveles de Gobierno; **6.** Promover esquemas, métodos y modelos para la transparencia de tecnología de los diferentes procesos productivos y pecuarios, acordes con los requerimientos de calidad que demanden los mercados nacionales o de otros países; **7.** Promover la modernización de la infraestructura productiva y de acopio, así como la renovación e incorporación de equipos adecuados a los procesos productivos, para obtener una mejora productiva; **8.** Integrar y validar la información sobre estadísticas pecuarias, seguimiento de programas de producción, proyectos de fomento, asistencia técnica y salud animal que se desarrollan en la región; **9.** Supervisar y evaluar en el ámbito de su competencia, los programas sustantivos de la SAGARPA y los proyectos derivados de los convenios con el Gobierno Estatal, municipales y con productores pecuarios, asegurando la adecuada aplicación de los recursos conforme a las reglas de operación y lineamientos establecidos para cada uno de los programas y proyectos; **10.** Difundir y evaluar la aplicación de los ordenamientos legales, políticas, programas y campañas en materia zoosanitaria, así como las disposiciones técnico operativas y acciones intrainstitucionales e interinstitucionales en materia de salud animal, para prevenir, combatir y, en su caso, erradicar las plagas y enfermedades que afecten a la actividad ganadera; **11.** Tramitar y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades productivas y expendedoras de productos químicos y biológicos de uso pecuario, conforme a las disposiciones legales establecidas; **12.** Apoyar, controlar y supervisar el cumplimiento de los requisitos para la expedición de servicios, así como de permisos de importación y exportación en materia zoosanitaria, conforme al marco normativo vigente; adscripción: Delegación Estatal de la Sagarpa en la Región Lagunera; sede: Ciudad Lerdo, Durango; perfil y requisitos: nivel académico: licenciatura terminada con título y cédula profesional en las carreras de Agronomía o Veterinaria y Zootecnia; experiencia laboral: tres a cuatro años en las áreas de ciencias veterinarias y producción animal, en las cuales haya efectuado funciones relacionadas con desarrollo pecuario, genética, ciencias veterinarias, salud pública, toxicología, organización y dirección de empresas, administración pública; capacidades gerenciales: **1.** Orientación a resultados, **2.** Trabajo en equipo y **3.** Negociación; capacidades técnicas específicas: **1.** Planeación y desarrollo pecuario, **2.** Servicios de asistencia técnica en materia pecuaria, **3.** Sanidad e inocuidad agroalimentaria, y **4.** Desarrollo rural sustentable; idioma: no; paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet y correo electrónico con un nivel de dominio intermedio; facilidad para viajar: sí.

B). Plaza: denominación: Jefe de Programa de Sanidad Vegetal; vacante: 01; nivel: NA01; percepción ordinaria bruta: \$25,245.76 (veinticinco mil doscientos cuarenta y cinco pesos 76/100 M.N.); funciones principales: **1.** Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales así como las disposiciones técnico operativas en materia de sanidad agrícola para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región; **2.** Instrumentar, supervisar y evaluar las políticas, programas y campañas en materia

fitosanitaria a fin de prevenir, controlar y erradicar las plagas y enfermedades que afectan la actividad agrícola; **3.** Participar en las acciones intrainstitucionales e interinstitucionales para la realización conjunta de programas y proyectos de sanidad vegetal, con el fin de elevar el estatus sanitario de la región; **4.** Tramitar y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades productivas y expendedoras de productos químicos y biológicos de uso agrícola conforme a las disposiciones legales establecidas; **5.** Apoyar, controlar y supervisar el cumplimiento de los requisitos para la expedición de servicios, así como de permisos de importación y exportación en materia fitosanitaria, en el marco normativo vigente; **6.** Apoyar a la supervisión que realizan las inspectorías en puertos, fronteras, aeropuertos internacionales, estaciones cuarentenarias y casetas de inspección, con el objeto de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten a la agricultura de la región; **7.** Verificar la supervisión del uso de productos químicos y biológicos para la actividad agrícola conforme a las disposiciones y normas vigentes nacionales e internacionales; **8.** Coordinar la integración de la información y elaboración de los reportes sobre el seguimiento y desarrollo de los programas de sanidad vegetal, con el fin de medir su efectividad y contar con elementos para la toma de decisiones en la materia; **9.** Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como evaluar su operación, con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para la prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades; **10.** Coordinar la promoción e inducción del servicio de asistencia técnica privada en el ámbito de la investigación, validación y difusión de la tecnología, seguimiento y evaluación de los servicios dirigidos a la prevención y combate de plagas que afecten a la agricultura con el propósito de fortalecer la participación de estos agentes técnicos en el desarrollo agrícola; adscripción: Delegación Estatal de la Sagarpa en el Estado de Morelos; sede: Cuernavaca, Morelos; perfil y requisitos: licenciatura terminada con título o cédula profesional en las carreras de Agronomía o Desarrollo Agropecuario; experiencia laboral: tres a cuatro años en las áreas de agronomía, horticultura, ciencias agrarias y entomología, en las cuales hayan desarrollado funciones relacionadas con la fitopatología, inmunología, biología de insectos, microbiología y biología vegetal; capacidades gerenciales: **1.** Orientación a resultados; **2.** Trabajo en equipo y **3.** Negociación; capacidades técnicas específicas: **1.** Planeación y desarrollo agropecuario, **2.** Normatividad en sanidad vegetal, **3.** Sanidad e inocuidad agropecuaria; idioma: no; paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint) e Internet; con nivel intermedio; facilidad para viajar: sí.

C). Plaza: denominación: Jefe de la Unidad de Organización y Fomento Pesquero; vacantes: 01; nivel: NA01; percepción ordinaria bruta: \$25,245.76 (veinticinco mil doscientos cuarenta y cinco pesos 76/100 M.N.); funciones principales: **1.** Proporcionar asesoría y asistencia técnica para el mejoramiento del sector acuícola y pesquero; **2.** Evaluar la viabilidad técnica y económica de proyectos acuícolas a fin de garantizar su permanencia en la actividad; **3.** Optimizar la oferta de productos pesqueros y acuícolas a través de la integración de distintas cadenas productivas para mejorar los ingresos del productor; **4.** Promover e impulsar los proyectos productivos viables a los diferentes programas de apoyo al sector para capitalizar a los productores; **5.** Formar y actualizar recursos humanos en el desarrollo de las actividades acuícolas para beneficio de la población que forma el sector rural; **6.** Administrar la operación de los centros acuícolas de la Secretaría para proporcionar crías de especies acuícolas y servicios relacionados con la acuicultura a la población que lo demande; **7.** Desarrollar un sector pesquero moderno y competitivo a través de la implantación de estándares internacionales; **8.** Evaluar el cumplimiento de las metas y políticas estratégicas planeadas en materia de acuicultura y pesca, acordes al Plan Nacional de Desarrollo; **9.** Participar en las negociaciones e implantación de políticas y lineamientos en foros que incidan en la actividad pesquera y acuícola; adscripción: Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas; sede: Ciudad Victoria, Tamaulipas; perfil y requisitos: nivel académico: licenciatura terminada en las carreras de Biología, Oceanografía o Pesca; experiencia laboral: tres a cuatro años en el área de peces y fauna silvestre, en la cual haya desarrollado funciones relacionadas con la pesca y acuicultura, con la operación de unidades de producción acuícola, así como con la formulación y evaluación de proyectos en materia pesquera y acuícola; capacidades gerenciales: **1.** Orientación a resultados, **2.** Trabajo en equipo y **3.** Negociación; capacidades técnicas específicas: **1.** Normatividad pesquera y acuícola; **2.** Desarrollo de programas y evaluación de proyectos de economía regional; **3.** Desarrollo agropecuario y pesquero; idioma: sí, 30%; paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet con nivel intermedio; facilidad para viajar: sí.

D). Plaza: denominación: Jefe del Departamento de Administración de Pesquerías; vacantes: 1; nivel: OA01; percepción ordinaria bruta: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.); funciones principales: **1.** Expedir permisos, concesiones o autorizaciones para regular la explotación legal de productos pesqueros para contribuir a la protección del ecosistema acuático y lograr una producción sostenible de las poblaciones pesqueras de interés comercial; **2.** Inscribir en el Registro Nacional de Pesca las sociedades pesqueras, conforme lo establece la normatividad en la materia, para legalizar sus actividades y conocer el universo de sus productos; **3.** Registrar los esfuerzos pesqueros y artes de pesca de las sociedades pesqueras para contribuir con las disposiciones de la Ley de Pesca, su reglamento y normas aplicables;

4. Asegurar que los productores comprueben la legal posesión de artes de pesca y esfuerzos pesqueros equipados conforme a la normatividad establecida, para evitar actos de vandalismo en el sector pesquero; 5. Fortalecer las disposiciones contenidas en la Carta Nacional Pesquera para garantizar el cumplimiento de los programas y políticas sectoriales; 6. Coordinar y supervisar las funciones de las oficinas de pesca bajo su responsabilidad, para optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros; 7. Asegurar que las oficinas de pesca cuenten con información actualizada y oportuna para orientar a la población pesquera de su área de influencia; 8. Proporcionar a las oficinas de pesca los formatos, instructivos y todo aquello que sea necesario para cualquier trámite competencia de la Subdelegación de Pesca, así como brindar la capacitación necesaria con el propósito de coadyuvar en el cumplimiento del desarrollo de sus actividades; 9. Mantener actualizado el padrón de usuarios, conforme lo establece la normatividad en la materia, para conocer la población económicamente activa del sector pesquero y localizarlos en caso de tener que notificarlos; 10. Homologar procedimientos administrativos en las oficinas de pesca bajo su responsabilidad, para poder comparar información estadística y resultados con un nivel de confianza aceptable; 11. Representar legalmente a la Subdelegación de Pesca en toda clase de asuntos de carácter jurídico, así como analizar y aplicar el marco jurídico aplicable al sector pesquero para salvaguardar y garantizar los intereses de la misma en materia administrativa, civil, penal y fiscal; 12. Atender y resolver toda consulta jurídica en los temas de pesca en el Estado y vigilar que las operaciones de pesca se realicen conforme a la normatividad y procedimientos aplicables para garantizar la conservación y preservación de los recursos pesqueros y acuícolas en el Estado; adscripción: Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas; sede: Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; perfil y requisitos: nivel académico: licenciatura terminada con título y cédula profesional en las carreras de Pesca, Administración o Derecho; experiencia laboral: dos a tres años en las áreas de administración pública, peces y fauna silvestre, biología animal (zoología), biología vegetal (botánica) y geografía económica; capacidades gerenciales: 1. Orientación a resultados, 2. Trabajo en equipo y 3. Negociación; capacidades técnicas específicas: 1. Desarrollo rural sustentable, 2. Marco normativo de pesca, 3. Diseño y evaluación de proyectos y programa sectorial de la SAGARPA; idioma: no; paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet con nivel intermedio; 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 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 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; y **f)** Escrito en el que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica.

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

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

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

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

A). Jefe de Programa de Desarrollo Pecuario y Salud Animal

1	Publicación de convocatoria	12 de octubre de 2005	D.O.F.
2	Registro de aspirantes	12 al 25 octubre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	26 de octubre de 2005	Trabajaen
4	Evaluación de capacidades técnicas	28 de octubre de 2005	Ciudad Lerdo, Durango
5	Revisión documental	1 de noviembre de 2005	D.F.
6	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	1 de noviembre de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	3 de noviembre de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	4 de noviembre de 2005	Trabajaen

B). Jefe de Programa de Sanidad Vegetal

1	Publicación de convocatoria	12 de octubre de 2005	D.O.F.
2	Registro de aspirantes	12 al 25 octubre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	26 de octubre de 2005	Trabajaen
4	Evaluación de capacidades técnicas	28 de octubre de 2005	Morelos
5	Revisión documental	1 de noviembre de 2005	D.F.
6	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	1 de noviembre de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	3 de noviembre de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	4 de noviembre de 2005	Trabajaen

C). Jefe de la Unidad de Organización y Fomento Pesquero

1	Publicación de convocatoria	12 de octubre de 2005	D.O.F.
2	Registro de aspirantes	12 al 25 octubre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	26 de octubre de 2005	Trabajaen
4	Evaluación de capacidades técnicas	28 de octubre de 2005	Tamaulipas
5	Revisión documental	3 de noviembre de 2005	D.F.
6	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	3 de noviembre de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	7 de noviembre de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	9 de noviembre de 2005	Trabajaen

D). Jefe del Departamento de Administración de Pesquerías

1	Publicación de convocatoria	12 de octubre de 2005	D.O.F.
2	Registro de aspirantes	12 al 25 octubre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	26 de octubre de 2005	Trabajaen
4	Evaluación de capacidades técnicas	28 de octubre de 2005	Chiapas
5	Revisión documental	1 de noviembre de 2005	D.F.
6	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	1 de noviembre de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	3 de noviembre de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	4 de noviembre 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.

5. Publicación de resultados: los resultados de las fases del concurso serán publicados en el portal 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
Jefe de Programa de Desarrollo Pecuario y Salud Animal	Calle Chihuahua No. 269 Ote., Col. Centro entre Juárez y Matamoros, Ciudad Lerdo, Durango, C.P. 35150
Jefe de Programa de Sanidad Vegetal	Av. Universidad s/n, Col. Santa María Ahuacatlán, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62100
Jefe de la Unidad de Organización y Fomento Pesquero	Calzada Gral. Luis Caballero No. 925, Col. Tamatán, Ciudad Victoria, Tamaulipas, C.P. 87060
Jefe del Departamento de Administración de Pesquerías	Carretera a Chicoasén s/n km 0.350, Fraccionamiento Los Laguitos, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, C.P. 29029

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 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 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 los mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales:

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

México, D.F., a 12 de octubre 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**CUADRAGESIMA CUARTA 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;

A). Plaza: denominación: Subdirector de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera; vacante: 01; nivel: NC02; percepción ordinaria bruta: \$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.); funciones principales: **1.** Coordinar la elaboración, publicación y difusión de convocatorias públicas y abiertas del Comité Técnico de Selección de la Sagarpa; **2.** Coordinar la publicación de la información de los procesos de selección en el Sistema Trabajaen y en el Diario Oficial de la Federación; **3.** Coordinar el desahogo de las etapas de los procesos de selección del Servicio Profesional de Carrera; **4.** Coordinar con la participación de las diferentes unidades responsables de la Secretaría la elaboración de propuestas de reactivos, con el propósito de evaluar los conocimientos técnicos de los aspirantes; **5.** Coordinar la aplicación y desarrollo de evaluaciones a los aspirantes y candidatos que participen en los procesos de selección; **6.** Coordinar la programación y aplicación de las evaluaciones de capacidades de visión de servicio público, gerenciales y de Assessment Center, a los aspirantes que acrediten las evaluaciones técnicas; **7.** Apoyar el desarrollo de las sesiones del Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la Sagarpa; **8.** Establecer mecanismos de comunicación con las áreas de la Secretaría de la Función Pública, a fin de incorporar los puestos convocados al Sistema Trabajaen; **9.** Coordinar la elaboración, integración y/o gestión de actas y acuerdos que generen los Comités Técnicos de Selección con motivo de la ocupación de plazas afectas al Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; **10.** Elaborar los proyectos de respuesta a los requerimientos formulados por la Secretaría de la Función Pública, así como escritos de seguimiento y desahogo de las inconformidades presentadas con motivo de los procesos de ingreso; **11.** Dar seguimiento a los trámites relativos a los informes previos y justificados en materia de amparo requeridos, como autoridades responsables, a los integrantes del Comité Técnico de Profesionalización y Selección; y **12.** Emitir opiniones y formular consultas relacionadas con la normatividad aplicable en materia de Ingreso en el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; adscripción: Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización; sede: México, Distrito Federal; Perfil y requisitos: nivel académico: licenciatura con título o cédula profesional en las carreras de Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública o Derecho; experiencia laboral: tres o más años de experiencia, habiéndose desempeñado en cargos homólogos o de menor o mayor nivel en la administración pública, en las siguientes áreas: administración pública, dirección y desarrollo de recursos humanos, derecho y legislaciones nacionales, en las cuales haya desarrollado funciones relacionadas con la gestión administrativa, relaciones laborales, reclutamiento y selección de personal, administración de recursos humanos, derecho laboral, derecho administrativo; así como en asuntos relacionados con la aplicación de normatividad en materia de Servicio Profesional de Carrera; Capacidades gerenciales: **1.** Negociación; **2.** Trabajo en equipo, y **3.** Orientación a resultados; capacidades técnicas: **1.** Ley, Reglamento, lineamientos y disposiciones en materia del Servicio Profesional de Carrera; **2.** Nociones generales de derecho, y **3.** Procedimiento administrativo; idioma: no; paquetería: Windows, Microsoft Office e Internet; facilidad para viajar: sí.

Bases

1. Requisitos de participación: podrán participar aquellas personas que cumplan con el perfil y requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad

por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

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

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

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

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

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

A). Subdirector de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera

1	Publicación de convocatoria	12 de octubre de 2005	D.O.F.
2	Registro de aspirantes	12 al 25 de octubre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	26 de octubre de 2005	Trabajaen
4	Evaluación de capacidades técnicas	28 de octubre de 2005	D.F.
5	Revisión documental	31 de octubre de 2005	D.F.
6	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	31 de octubre de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	3 de noviembre de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	4 de noviembre 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.

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 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 la cita que se les programe para tal efecto, la cual les será comunicada 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 y a los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en los mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales

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

México, D.F., a 12 de octubre 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
CUADRAGESIMA QUINTA 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: Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural; vacantes: 04; nivel: QB; percepción ordinaria bruta: \$8,649.06 (ocho mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 06/100 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 zoonositarias, 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: delegaciones estatales de la Sagarpa en Baja California y Tamaulipas; sedes: San Luis, Baja California; Casas, Tamaulipas; Llera, Tamaulipas; Victoria, Tamaulipas; perfil y requisitos: Licenciatura terminada o con título y cédula profesional en las carreras de Agronomía, Desarrollo Agropecuario o Veterinaria y Zootecnia; experiencia laboral: 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; **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.

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 es auténtica.

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

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

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

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

Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural "San Luis"

1	Publicación de convocatoria	12 de octubre de 2005	D.O.F.
2	Registro de aspirantes	12 de octubre al 25 de octubre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	26 de octubre de 2005	Trabajaen
4	Evaluación de capacidades técnicas	28 de octubre de 2005	Baja California
5	Revisión documental	31 de octubre de 2005	D.F.
6	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	31 de octubre de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité de Selección	3 de noviembre de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	4 de noviembre de 2005	Trabajaen

Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural "Casas"

1	Publicación de convocatoria	12 de octubre de 2005	D.O.F.
2	Registro de aspirantes	12 de octubre al 25 de octubre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	26 de octubre de 2005	Trabajaen
4	Evaluación de capacidades técnicas	28 de octubre de 2005	Tamaulipas
5	Revisión documental	31 de octubre de 2005	D.F.
6	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	31 de octubre de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité de Selección	3 de noviembre de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	4 de noviembre de 2005	Trabajaen

Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural "Llera"

1	Publicación de convocatoria	12 de octubre de 2005	D.O.F.
2	Registro de aspirantes	12 de octubre al 25 de octubre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	26 de octubre de 2005	Trabajaen
4	Evaluación de capacidades técnicas	31 de octubre de 2005	Tamaulipas
5	Revisión documental	3 de noviembre de 2005	D.F.
6	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	3 de noviembre de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité de Selección	7 de noviembre de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	9 de noviembre de 2005	Trabajaen

Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural "Victoria"

1	Publicación de convocatoria	12 de octubre de 2005	D.O.F.
2	Registro de aspirantes	12 de octubre al 25 de octubre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	26 de octubre de 2005	Trabajaen
4	Evaluación de capacidades técnicas	31 de octubre de 2005	Tamaulipas
5	Revisión documental	3 de noviembre de 2005	D.F.
6	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	3 de noviembre de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité de Selección	7 de noviembre de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	9 de noviembre 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.

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
Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural "San Luis"	Av. Reforma y Calle "L" s/n, Col. La Nueva, C.P. 21100 Mexicali, Baja California.
Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural "Casas" Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural "Llera" Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural "Victoria"	Calzada General Luis Caballero número 925, colonia Tamatán, C.P. 87060, Ciudad Victoria, Tamaulipas

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 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 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 y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en los mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales:

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

México, D.F., a 12 de octubre de 2005.

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

Lic. José I. Díaz Pérez

Rúbrica.

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

El Comité de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, 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 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, emiten la siguiente:

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

A) Plaza: denominación: Subdirector de Organización; vacante: 01; nivel: NA01; percepción ordinaria: \$25,254.78 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 78/100 M.N.); sede: Mazatlán, Sinaloa; funciones principales: asegurar que los requerimientos de información que se generen durante el desarrollo de las actividades de la Dirección se atiendan para dar respuesta y continuidad a los procesos que les corresponden de acuerdo a sus atribuciones; verificar que los requerimientos de información de la Dirección, en el marco de la Ley de Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental sean atendidos de manera oportuna para cumplir con el compromiso de proporcionar la información que se genere en la Dirección, derivada de sus programas al público en general; supervisar que los convenios de colaboración, concertación y coordinación se elaboren en el marco jurídico correspondiente para definir la aplicación de los apoyos que se otorguen a los productores del sector; coordinar el seguimiento a los convenios de colaboración, concertación y coordinación con el propósito de verificar que los apoyos otorgados sean aplicados tal y como se estipula en los convenios; adscripción: Dirección General de Organización y Fomento de este Órgano Desconcentrado; perfil requerido: nivel académico: Licenciatura en Derecho y Administración, Titulado; experiencia laboral: tres años de experiencia en: derecho y legislación nacionales y administración pública; capacidades gerenciales: 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; trabajo en equipo: desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, propiciando un marco de responsabilidad compartida; capacidades técnicas: Plan Nacional de Desarrollo, Programa Sectorial de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2001-2006, Presupuesto de Egresos de la Federación y Reglamento Interior de la Sagarpa; idioma: Inglés 50%; paquetería: manejo de Microsoft Office; facilidad para viajar y habilidad para relacionarse.

B) Plaza: denominación: Jefe de Departamento de Servicios Generales; vacante: 01; nivel: OA01; percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.); sede: Mazatlán, Sinaloa; funciones principales: asegurar las óptimas condiciones de operación, eficiencia y seguridad en las oficinas que utilicen las direcciones generales y unidades administrativas de la Conapesca; coordinar, concentrar y resolver las órdenes de servicios de las direcciones generales y unidades administrativas de la Conapesca con la oportunidad que se requiera y en apego a las políticas establecidas; proporcionar y atender los servicios que requieren direcciones generales y unidades administrativas de la Conapesca de acuerdo a los contratos adjudicados, reportando cualquier anomalía o desviación que se presente a su superior jerárquico para determinar las alternativas de solución; administrar los controles necesarios para verificar el cumplimiento, de acuerdo a las condiciones pactadas, de los contratos de limpieza, seguros, vales, telefonía convencional, telefonía celular, radios, vigilancia, fotocopiado, mensajería y servicios generales que se requieran para apoyar las operaciones sustantivas de las direcciones generales y unidades administrativas de la Conapesca; programar y supervisar los servicios de conservación y mantenimiento de las oficinas del inmueble que utilice la Conapesca; controlar el uso y racionalización de los servicios de energía eléctrica y agua potable que utilicen las direcciones generales y unidades administrativas de la Conapesca, así como supervisar la prestación del servicio de vigilancia y realizar el monitoreo de las instalaciones a través de dicho sistema; administrar y dar seguimiento a los programas de seguridad, protección civil y señalización para salvaguardar la integridad física del personal y bienes de la Conapesca; coordinar cursos de capacitación para el personal de la Comisión en materia de protección civil y primeros auxilios; adscripción: Unidad de Administración de este Órgano Desconcentrado; perfil requerido: nivel académico: Licenciado, pasante o terminado en Contaduría, Derecho, Administración y Economía; experiencia laboral: dos a tres años de experiencia en contabilidad económica, derecho y legislación nacionales, administración pública y economía; capacidades gerenciales: 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; trabajo en equipo: desarrollar y mantener

relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, propiciando un marco de responsabilidad compartida; capacidades técnicas: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Manual de Normas Presupuestarias, Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Circular 001/2000 emitida por la Oficialía Mayor de la Sagarpa; idioma: no requerido; paquetería: manejo de Microsoft Office; facilidad para viajar y habilidad para relacionarse.

C) Plaza: denominación: Enlace del Departamento de Adquisiciones; vacante: 01; nivel: QC; percepción ordinaria: \$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.); sede: Mazatlán, Sinaloa; funciones principales: ejecutar los procedimientos necesarios para la adquisición y recepción de los bienes y servicios adquiridos por la Conapesca, en apego a la normatividad vigente y el presupuesto autorizado; recabar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de las direcciones generales y unidades que integran la Conapesca para su consolidación y envío a la Secretaría de Economía; apoyar en la formulación de las bases, convocatorias y calendarización para la realización de licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas o compras directas, conforme a la normatividad establecida al efecto; apoyar en la elaboración de los análisis cualitativos y cuantitativos de las ofertas técnicas y económicas de proveedores de bienes y servicios, para determinar la proposición que ofrezca las mejores condiciones de calidad, precio, financiamiento y oportunidad; recabar la documentación necesaria e integrar los expedientes de las contrataciones efectuadas; registrar y mantener ordenados los expedientes de los contratos y los procedimientos de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas; operar el Sistema compraNET para los procedimientos de licitaciones; apoyar en el sistema informativo mensual y trimestral a las diferentes instancias; apoyar en la integración y resguardo de los asuntos que se sometan al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Conapesca; adscripción: Unidad de Administración de este Organismo Desconcentrado; perfil requerido: nivel académico: Licenciatura en Administración, Contabilidad, Derecho, Mercadotecnia y Comercio y Computación e Informática (consulte catálogo de carreras en portal: www.trabajaen.gob.mx), pasante o titulado; experiencia laboral: uno a dos años de experiencia en Administración pública, contabilidad económica, dirección y organización de empresas y derecho y legislación nacionales capacidades gerenciales: 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; trabajo en equipo: desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, propiciando un marco de responsabilidad compartida; capacidades técnicas: Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Manual de Normas Presupuestarias; idioma: no requerido; paquetería: manejo de Microsoft Office; facilidad para viajar y habilidad para relacionarse.

Bases

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

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

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

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

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

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

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

Publicación de convocatoria:	12/10/2005
Registro de aspirantes:	Del 12/10/2005 al 26/10/2005
* Revisión curricular:	27/10/2005
* Publicación de folios:	28/10/2005
* Presentación de documentos:	Hasta 3/11/2005
* Evaluación de capacidades:	8/11/2005 al 9/11/2005
* Evaluación técnica:	10/11/2005 al 11/11/2005
* Entrevista por el Comité de Selección:	15/11/2005 al 16/11/2005
* Resolución del candidato:	18/11/2005

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

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

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

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

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

Disposiciones generales:

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

Mazatlán, Sin., a 3 de octubre de 2005.

El Comité de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente de los Comités de Selección

C.P. Laura Irene Torres Olivas

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

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

CONVOCATORIA

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Sanciones		
Nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 M.N. mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Sistemas de Radio y Televisión	Sede (radicación)	México, D.F.
Responsabilidades del puesto	Analizar y supervisar la elaboración de dictámenes jurídicos, oficios de inicio de procedimiento administrativo de imposición de sanciones por irregularidades detectadas en las visitas de inspección y su resolución para que las estaciones de radio y TV presenten adecuadamente el servicio de conformidad con las condiciones establecidas en los títulos de concesión, permisos y autorizaciones otorgados.		
Funciones principales	1. Supervisar la elaboración de los dictámenes jurídicos de las actas de visita de inspección practicadas a las estaciones de radio y televisión. 2. Supervisar y revisar los oficios de inicio de procedimientos de imposición de sanción derivados de irregularidades detectadas en las actas de visita de inspección practicadas a las estaciones de radio y televisión. 3. Revisar la elaboración de las resoluciones administrativas de imposición de sanción derivadas del inicio de procedimiento, por irregularidades detectadas en las actas de visita de inspección practicadas a las estaciones de radio y televisión. 4. Revisar la elaboración de resoluciones administrativas derivadas de procedimientos de aseguramiento de estaciones de radio y televisión que operaban sin autorización o permiso de la SCT.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Perfil y requisitos	Estudios:	Nivel de estudios: licenciatura o profesional titulado.	
		Área de conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas.	
		Carrera solicitada: Derecho.	
	Experiencia laboral:	Dos años en derecho y legislación nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	Derecho administrativo.	
	Otros conocimientos:	Manejo de paquetería: 80% (Office, Windows, Lotus, etc.). Inglés: entienda: 80%, escriba: 80%, hable: 80%.	
Requisitos adicionales:	Necesidad para viajar siempre. Horario de trabajo mixto. No tener impedimento legal para viajar al extranjero.		

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Pavimentos		
Nivel del puesto	OA01	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 M.N. mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Conservación de Carreteras	Sede (radicación)	México, D.F.

Responsabilidades del puesto	Coordinar y revisar las acciones para que los estudios de pavimentos cumplan con las normas y especificaciones fijadas en el proyecto y verificar que las obras se realicen con la calidad adecuada y los usuarios se trasladen con seguridad y comodidad.	
Funciones principales	1. Revisar los estudios de pavimentos emitiendo los comentarios y observaciones que de la revisión se deriven, para que conduzcan a obras adecuadas económicas y que garanticen la seguridad de los usuarios y disminuyan los costos de operación de las carreteras. 2. Inspeccionar las obras de pavimentos y emitir las recomendaciones asegurándose que se realicen con calidad y economía en sus diferentes etapas y que se concluyan adecuadamente, para proporcionar seguridad a los usuarios. 3. Revisar y emitir los comentarios y/o recomendaciones de los productos asfálticos utilizados en los pavimentos para obtener obras seguras, económicas y duraderas. 4. Coordinar, supervisar y evaluar los resultados obtenidos de tramos de prueba donde se hayan utilizado productos de nueva tecnología.	
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil y requisitos	Estudios:	Nivel de estudios: licenciatura o profesional titulado.
		Area de conocimiento: Ingeniería y Tecnología.
		Carrera solicitada: Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral:	Tres años en tecnología de la construcción, tecnologías de los sistemas de transporte.
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica. Orientación a resultados.
	Capacidades técnicas:	Ingeniería en vías terrestres.
	Otros conocimientos:	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).
	Requisitos adicionales:	Necesidad para viajar a veces. Horario de trabajo mixto. No tener impedimento legal para viajar al extranjero.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Gasto Directo		
Nivel del puesto	OA01	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 M.N. mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	Sede (radicación)	México, D.F.
Responsabilidades del puesto	Validar la documentación comprobatoria de los compromisos adquiridos en materia de adquisiciones y servicios, de conformidad con la normatividad aplicable vigente, de las unidades administrativas centrales.		
Funciones principales	1. Revisar y validar los oficios de las solicitudes de pago que elaboren las unidades administrativas a nivel central con cargo a los capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000, así como las correspondientes a las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación derivadas de la licitaciones relacionadas con la partida 6107 servicios relacionados con obra pública. 2. Verificar que las solicitudes de pago que emiten las unidades administrativas centrales cumplan con las normas y lineamientos establecidos al respecto por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Perfil y requisitos	Estudios:	Nivel de estudios: licenciatura o profesional titulado.	
		Area de conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas.	
		Carrera solicitada: Administración.	
	Experiencia laboral:	Tres años en administración pública.	

	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica. Orientación a resultados.
	Capacidades técnicas:	Conocimientos de presupuesto y contabilidad gubernamental; presupuesto de egresos de la federación; normatividad aplicable a trámites presupuestales; sistema integral de administración financiero federal (SIAFF) y sistema integral de administración (SIA).
	Otros conocimientos:	Manejo de paquetería: 50% (Office, Windows, Lotus, etc.). Inglés: entienda: 30%, escriba: 30%, hable: 30%.
	Requisitos adicionales:	Necesidad para viajar a veces. Horario de trabajo mixto. No tener impedimento legal para viajar al extranjero.

Nombre de la plaza	Inspector Verificador de Aeropuertos		
Nivel del puesto	QC	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$10,269.13 M.N. mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Oaxaca	Sede (radicación)	Huatulco, Oaxaca
Responsabilidades del puesto	Realizar la inspección de las operaciones y servicios de transporte aéreo de la infraestructura e instalaciones aeroportuarias, a través de la normatividad técnica, legal y administrativa en la materia a fin de garantizar la seguridad de las operaciones aéreas y de los usuarios de estos servicios.		
Funciones principales	1. Llevar el seguimiento de los recursos aplicados para evaluar el cumplimiento de inversiones de los concesionarios de los aeropuertos. 2. Verificar física y documentalmente los compromisos de inversión del concesionario. 3. Revisar la información de los concesionarios conforme a la Ley y a la normatividad aeronáutica.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Perfil y requisitos	Estudios:	Nivel de estudios: carrera técnica o comercial pasante con estudios terminados.	
		Area de conocimiento: Ingeniería y Tecnología.	
		Carrera solicitada: Aeronáutica.	
	Experiencia laboral:	Sin experiencia.	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo. Orientación a resultados.	
	Capacidades técnicas:	Interpretación de leyes y reglamentos; investigación de accidentes; inspección y verificación; elaboración de informes y reportes.	
	Otros conocimientos:	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).	
	Requisitos adicionales:	Necesidad para viajar a veces. Horario de trabajo mixto. No tener impedimento legal para viajar al extranjero.	

Nombre de la plaza	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad de Programas de Seguridad Aérea		
Nivel del puesto	PA02	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$14,746.75 M.N. mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Aeronáutica Civil	Sede (radicación)	México, D.F.
Responsabilidades del puesto	Desarrollar y coordinar programas de seguridad aérea conjuntamente los permisionarios y/o concesionarios a través del cumplimiento de la Ley de Aviación Civil y su Reglamento, a fin de establecer un programa de seguridad aérea que evite accidentes en beneficio de los usuarios de los servicios aéreos.		

Funciones principales	1. Coordinar programas y acciones de seguridad aérea para prevenir accidentes e incidentes de aviación civil, así como fomentar una cultura de seguridad en la industria de aviación. 2. Elaborar programas de seguridad aérea y el contenido de los manuales de los concesionarios y permisionarios del transporte aéreo y vigilar el cumplimiento de la legislación aeronáutica. 3. Identificar y proponer medidas para reducir los posibles riesgos en la operación de las aeronaves derivadas de las verificaciones periódicas que se apliquen en coordinación con las autoridades de cada aeropuerto. 4. Desarrollar y proponer acciones y medidas de seguridad que generen el buen desempeño de las operaciones, así como el bienestar de los pasajeros, tripulaciones e infraestructura en las instalaciones de los aeropuertos. 5. Revisar y aprobar los manuales de seguridad aérea a los concesionarios y permisionarios del transporte aéreo, así como las enmiendas que se requieran por modificaciones en sus estructuras, equipo aéreo o domicilio que garanticen una información actualizada.	
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil y requisitos	Estudios:	Nivel de estudios: licenciatura o profesional terminado.
		Area de conocimiento: Ingeniería y Tecnología.
		Carrera solicitada: Aeronáutica.
	Experiencia laboral:	Un año en ingeniería y tecnología aeronáuticas.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo. Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	Ingeniería aeronáutica; operaciones aéreas; aeronavegabilidad y mantenimiento de aeronaves.
	Otros conocimientos:	Manejo de paquetería: 50% (Office, Windows, Lotus, etc.). Inglés: entienda: 50%, escriba: 50%, hable: 50%.
	Requisitos adicionales:	Necesidad para viajar a veces. Horario de trabajo mixto. No tener impedimento legal para viajar al extranjero.

Nombre de la plaza	Inspector Técnico Naval		
Nivel del puesto	QB	Número de vacantes	Dos
Percepción ordinaria	\$8,649.06 M.N. mensual bruto		
Adscripción	Centro SCT Veracruz y Centro SCT Sinaloa	Sede (radicación)	Tuxpan, Veracruz; Mazatlán, Sinaloa
Responsabilidades del puesto	Verificar que las embarcaciones y artefactos navales de bandera mexicana y extranjera, que operan en puertos y aguas mexicanas, así como sus tripulantes cumplan con la normatividad nacional e internacional y dictaminar el estado físico u operativo de las mismas, para salvaguardar la vida humana en el mar.		
Funciones principales	1. Inspeccionar a las diferentes embarcaciones y artefactos navales para verificar y otorgar los certificados de seguridad. 2. Inspeccionar embarcaciones, artefactos navales, astilleros, dique, varaderos y boyas para brindar seguridad marítima al usuario. 3. Inspeccionar las embarcaciones y artefactos navales en construcción, reparación o modificación para cumplir con la normatividad establecida en la navegación. 4. Inspeccionar que las embarcaciones cuenten con el equipo especificado para cumplir con el "Procedimiento de inspección de seguridad y construcción naval. 5. Otorgar los certificados internacionales de seguridad marítima a las embarcaciones para proporcionar seguridad a la navegación. 6. Verificar que los tripulantes de las embarcaciones y artefactos navales, cumplan con los requerimientos de formación y capacitación necesarias, tanto de bandera mexicana como extranjera. 7. Verificar y actualizar que se efectúen las enmiendas a los convenios internacionales de seguridad en la navegación.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			

Perfil y requisitos	Estudios:	Nivel de estudios: licenciatura o profesional titulado.
		Área de conocimiento: Ingeniería y Tecnología.
		Carrera solicitada: Ingeniería Mecánica Naval.
	Experiencia laboral:	Un año en tecnología naval.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo. Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	Convenio Internacional Marpol; Reglamento de Arqueo Nacional; Reglamento de Inspección de Seguridad Marítima.
	Otros conocimientos:	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: entienda: 50%, escriba: 50%, hable: 50%.
	Requisitos adicionales:	Necesidad para viajar siempre. Horario de trabajo mixto. No tener impedimento legal para viajar al extranjero.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Navegación y Supervisión Portuaria		
Nivel del puesto	OA01	Número de vacantes	Dos
Percepción ordinaria	\$17,046.25 M.N. mensual bruto		
Adscripción	Centro SCT Jalisco y Centro SCT Guerrero	Sede (radicación)	Puerto Vallarta, Jalisco; Zihuatanejo, Guerrero

Responsabilidades del puesto	Coordinar en cumplimiento de las funciones de autoridad marítima, a través de la verificación de las embarcaciones y su tripulación con base en lo que establecen las normas internacionales a fin de brindar servicios de calidad a los usuarios de la capitanía de puerto.
-------------------------------------	--

Funciones principales	1. Representar al capitán de puerto en sus ausencias temporales. 2. Revisar y verificar que la documentación requerida a las embarcaciones cumplan con la normatividad para autorizar su arribo y despacho. 3. Verificar que la navegación, atraque y permanencia de buques se den en condiciones de seguridad y eficiencia. 4. Revisar y verificar que la documentación del personal mercante se ajuste a las disposiciones legales aplicables. 5. Coordinar al cuerpo del resguardo marítimo federal en sus labores de inspección y vigilancia. 6. Analizar con el capitán de puerto asuntos relacionados con la navegación para garantizar la seguridad de la misma. 7. Supervisar las funciones del derrotero meteorológico para garantizar la oportuna difusión de información meteorológica.
------------------------------	--

Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.

Perfil y requisitos	Estudios:	Nivel de Estudios: licenciatura o profesional titulado.
		Área de conocimiento: Ingeniería y Tecnología.
		Carrera solicitada: Capitán de Marina, Capitán de Altura y Piloto Naval.
	Experiencia laboral:	Dos años en tecnología naval; navegación en embarcaciones.
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo. Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas:	Ley de Navegación y su Reglamento; Ley de Puertos y su Reglamento.
	Otros conocimientos:	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.). Inglés: entienda: 50%, escriba: 50%, hable: 50%.
	Requisitos adicionales:	Necesidad para viajar siempre. Horario de trabajo mixto. No tener impedimento legal para viajar al extranjero.

Nombre de la plaza	Delegado Capitán de Puerto		
Nivel del puesto	QC	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$10,269.13 M.N. mensual bruto		
Adscripción	Centro SCT Jalisco	Sede (radicación)	Chapala, Jalisco
Responsabilidades del puesto	Coordinar el cumplimiento de las funciones de autoridad marítima, reportando a la capitanía de puerto de adscripción las actividades desarrolladas en beneficio de los usuarios del medio marítimo.		

Funciones principales	1. Aplicar medidas permanentes de seguridad y vigilar su cumplimiento, para reducir las pérdidas de vidas y bienes en el mar y vías navegables. 2. Gestionar permisos para la prestación de servicios de transporte marítimo en su jurisdicción, conforme a la normatividad. 3. Integrar la información meteorológica y difundirla a la comunidad marítimo portuaria para evitar accidentes provocados por fenómenos meteorológicos que impacten las costas nacionales. 4. Apoyar medidas coordinadas con los comités de protección civil y con la comisión intersecretarial de seguridad y vigilancia marítima, para atender contingencias y garantizar la seguridad de la vida humana, bienes e infraestructura portuaria. 5. Comprobar que las vías navegables reúnan las condiciones de seguridad, profundidad, señalamiento y ayudas a la navegación para contribuir a la buena marcha de la navegación, evitando en lo posible los accidentes. 6. Informar a las autoridades correspondientes la detección de vertientes al mar de desechos u otros materiales, para que se tomen las medidas preventivas y contribuir a la conservación de los mares. 7. Coordinar el cuerpo de resguardo marítimo federal para auxiliar a la población en caso de contingencia y apoyar a la autoridad marítima. 8. Formular reporte de trabajo para informar resultados a su capitania de adscripción para llevar un control operativo del cumplimiento de las funciones en las delegaciones de capitania.
------------------------------	--

Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.

Perfil y requisitos	Estudios:	Nivel de estudios: carrera técnica o comercial titulado.
		Area de conocimiento: Ingeniería y Tecnología.
		Carrera solicitada: Técnico en Pesca y Navegación, Técnico en Servicios Turísticos, Técnico en Recreaciones Acuáticas y Técnico Profesional en Administración.
	Experiencia laboral:	Un año en área de navegación.
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica. Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Ley de Navegación y su Reglamento.
	Otros conocimientos:	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.). Inglés: entienda: 50%, escriba: 50%, hable: 50%.
	Requisitos adicionales:	Necesidad para viajar siempre. Horario de trabajo mixto. No tener impedimento legal para viajar al extranjero.

Nombre de la plaza	Analista Técnico		
Nivel del puesto	QB	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$8,649.06 M.N. mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Conservación de Carreteras	Sede (radicación)	México, D.F.
Responsabilidades del puesto	Elaborar y analizar las estadísticas referentes al programa nacional de conservación de carreteras, con el fin de contar con las herramientas de apoyo suficientes para la evaluación de las actividades encomendadas a esta Dirección General.		
Funciones principales	1. Elaborar y analizar los cambios al programa nacional de conservación de carreteras a fin de contar con una base de datos actualizada. 2. Analizar y actualizar la base de datos que contiene la longitud de la red federal pavimentada, con el fin de tener una estadística de las variaciones de su longitud y contar con su dimensión exacta. 3. Analizar y registrar las obras realizadas en el programa nacional de conservación de carreteras a fin de contar con un registro histórico de éstas.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Perfil y requisitos	Estudios:	Nivel de estudios: licenciatura o profesional pasante o terminado.	
		Area de conocimiento: Ingeniería y Tecnología.	
		Carrera solicitada: Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral:	Un año en estadística y tecnologías de la construcción.	
Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.		

	Capacidades técnicas:	Vías terrestres y principios básicos de planeación.
	Otros conocimientos:	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).
	Requisitos adicionales:	Necesidad para viajar a veces. Horario de trabajo mixto. No tener impedimento legal para viajar al extranjero.

Nombre de la plaza	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos		
Nivel del puesto	NA01	Número de vacantes	
Percepción ordinaria	\$25,254.76 M.N. mensual bruto		
Adscripción	Centro SCT Coahuila	Sede (radicación)	Saltillo, Coahuila

Responsabilidades del puesto	Apoyar legalmente el ejercicio de las funciones del Centro SCT de conformidad a los lineamientos, normas, leyes y reglamentos que emita la Secretaría para garantizar la legalidad de los actos y procedimientos del Centro SCT.
-------------------------------------	--

Funciones principales	1. Intervenir en la preparación y celebración de concursos para la adjudicación de contratos y obra pública y de servicios relacionados con las mismas en el Centro SCT para proteger los intereses de la Secretaría. 2. Promover legalmente el desalojo en casos de invasión al derecho de vía, así como tramitar las reclamaciones por concepto de afectaciones ante el Ministerio Público de la Federación e internamente en la SCT para proteger los bienes inmuebles a cargo de la misma. 3. Intervenir en los procedimientos de rescisión de los contratos de obra pública y de adquisiciones para el cumplimiento de los procedimientos emitidos para tal efecto y para recuperar los importes otorgados por concepto de anticipos. 4. Revisar y opinar sobre el contenido de las garantías otorgadas para el cumplimiento de los contratos y anticipos ante el Centro SCT. 5. Intervenir en la toma de posesión de terrenos expropiados a favor del Gobierno Federal y gestionar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad en la Reforma Agraria, Registro Público de la Propiedad para salvaguardar los intereses de la Secretaría. 6. Resolver los recursos administrativos con motivo de las infracciones en el área de autotransporte federal.
------------------------------	---

Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.

Perfil y requisitos	Estudios:	Nivel de estudios: licenciatura o profesional titulado.
		Área de conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas.
		Carrera solicitada: Derecho.
	Experiencia laboral:	Cinco años en derecho y legislación nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica. Orientación a resultados.
	Capacidades técnicas:	Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
	Otros conocimientos:	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).
	Requisitos adicionales:	Necesidad para viajar a veces. Horario de trabajo mixto. No tener impedimento legal para viajar al extranjero.

Bases

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

2a. Registro de candidatos

El registro de los aspirantes a todo concurso se realizará exclusivamente a través de la herramienta electrónica: www.trabajaen.gob.mx la cual les asignará un folio alfanumérico al aceptar las condiciones y que formaliza su inscripción al concurso, mismo que deberán presentar en el momento en el que sean convocados para la revisión documental e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, garantizando así el anonimato del aspirante. No se recibirá ninguna documentación ni se aplicarán evaluaciones fuera de las fechas establecidas en la presente convocatoria, salvo lo indicado en el número cuatro de la presente Convocatoria y en todo caso se notificará oportunamente vía correo electrónico a los aspirantes de las nuevas fechas que se asignen, así como en la página: www.sct.gob.mx.

3a. Documentación requerida

Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada:

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda;
2. Hombres con 18 años cumplidos y menores de 40, cartilla liberada del Servicio Militar Nacional;
3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula, título profesional o acta de examen profesional aprobado, en los casos en que el requisito académico requiera "Titulado" y en los casos en los que el requisito académico señale "Terminado" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado);
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, así como copia simple de la misma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional);
5. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica.
6. Currículum impreso de TrabajaEn para el concurso de que se trate;
7. Documentación que acredite la experiencia laboral requerida, en el caso de acceder a la etapa de entrevistas.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes se reservará la facultad de llevar a cabo, durante el desarrollo del proceso y previo a la entrevista por el Comité de Selección, la revisión de los documentos con que los aspirantes acrediten el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley y en las bases de la convocatoria respectiva y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la SCT.

4a. Etapas del concurso

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	12 de octubre de 2005
Registro de aspirantes	12 al 25 de octubre de 2005
Revisión curricular	26 y 27 de octubre de 2005
Presentación de documentos	31 de octubre de 2005
Evaluación técnica	31 de octubre de 2005
Inicio de evaluación de capacidades (gerenciales y de visión del servicio público)	14 de noviembre de 2005
Inicio de entrevistas por el Comité de Selección respectivo	21 de noviembre de 2005

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

5a. Publicación de temarios y resultados

Los temarios sobre lo que versarán las evaluaciones de las capacidades técnicas serán publicados en la página electrónica: www.sct.gob.mx o en el módulo de atención referido en el punto 7o. de estas bases. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en: www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, identificándose a cada candidato con el folio asignado.

6a. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

En caso de encontrarse en el D.F.:

Asistir a las instalaciones del Centro de Ingreso y Selección de Personal (CISEP) de la Dirección General de Recursos Humanos de esta dependencia, sita en Miguel Ángel de Quevedo No. 338, Col. Villas Coyoacán, Deleg. Coyoacán, C.P. 04000, de la Ciudad de México, D.F., en el día y hora en que se haya notificado vía correo electrónico, para la recepción y cotejo de los documentos personales enlistados en la base 3, así como para la aplicación de la evaluación técnica.

	En caso de encontrarse fuera del D.F.: a) En el territorio nacional: entregar los documentos personales enlistados en la base 3 para el cotejo respectivo en el área de Recursos Humanos del Centro SCT de su elección, lugar en el cual deberán presentar la prueba técnica del puesto al que esté postulando. b) Fuera del territorio nacional: entregar los documentos personales enlistados en la base 3 para el cotejo respectivo en el CISEP o en el área de Recursos Humanos del Centro SCT de su elección, dentro de la República Mexicana, a donde tendrán que trasladarse para realizar la evaluación técnica. La presentación de todas las pruebas estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental. Las evaluaciones de las capacidades gerenciales y de visión de servicio público que apliquen a cada caso, se presentarán en las instalaciones que determine esta Secretaría. Las fechas, horas y lugares de las pruebas, así como la cita para la entrevista por el Comité de Selección, se informará a través la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx, con dos días hábiles de anticipación a las evaluaciones. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
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 implementado un módulo de atención, en el teléfono (01-55) 56583566, en horario de 9:00 a 15:00 Hrs. En el CISEP, ubicado en Miguel Angel de Quevedo No. 338 Col. Villas Coyoacán, Deleg. Coyoacán, C.P. 04000, de la Ciudad de México, D.F.
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 el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de 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. Los Comités de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. Los Comités de Selección determinarán los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 12 de octubre de 2005.

Los Miembros del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité

Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

Los Comités de Selección de la Secretaría de la Función Pública, 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, emiten la siguiente:

Convocatoria 0017 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	Especialista en Atención Ciudadana		
Número de vacantes	Veinticinco	Nivel administrativo	PQ1
Percepción ordinaria	\$7,623.64 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Atención Ciudadana	Sede (radicación)	D.F. (tres plazas) Cd. Juárez, Chih. (seis plazas.) Nvo. Laredo, Tamps. (tres plazas) Tijuana, B.C. (ocho plazas) Cancún, Q. Roo (tres plazas). Tapachula, Chiapas (dos plazas)
Funciones	Brindar atención a la ciudadanía en la captación de peticiones ciudadanas, respecto de la actuación de los Servidores Públicos y los trámites y servicios otorgados por la Administración Pública Federal. Realizar atenciones directas a la ciudadanía respecto de los trámites y servicios de la Administración Pública Federal. Verificar a través de operativos de fiscalización el cumplimiento de la normatividad en la Administración Pública Federal, con la finalidad de detectar áreas de oportunidad para mejorar los trámites y servicios en la Administración Pública Federal. Elaborar para su envío a las autoridades federales los seguimientos de irregularidad, derivados de los operativos de verificación y fiscalización. Participar en la implementación de las actividades derivadas de los acuerdos de la Comisión Intersecretarial para la Coordinación Operativa de los Puntos de Internación y Vinculación con la Sociedad Civil.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Administración, y/o Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Derecho y/o Contaduría. Pasante (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo tres meses de experiencia en derecho y legislación nacionales y/o administración pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo. Nivel de dominio: 1.	
	Capacidades técnicas:	Conocimientos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Orgánica de la APF (SFP), Reglamento interior de la SFP, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).	

Nombre de la plaza	Subdirector de Evaluación		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Gobierno Electrónico y Política de Tecnologías de la Información	Sede (radicación)	D.F.

Funciones	Evaluar las Políticas de Gobierno Digital al interior de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de trazar las estrategias de desarrollo de tecnología de información y telecomunicaciones (Art. 17 Frc. III, X y XV Reglamento Interior). Establecer el modelo de infraestructura y arquitectura tecnológica para medir el avance de desarrollo tecnológico de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Registrar y controlar la calidad de la información transmitida por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (tablero de control, metas presidenciales, avances tecnológicos, etc.), así como de la información procesada en materia de Gobierno Digital, a fin de garantizar la veracidad y oportunidad de la misma a los organismos requirentes. Investigar en publicaciones electrónicas relacionadas con la medición y evaluación, conocimiento y mejores prácticas en materia de Gobierno Digital, para identificar las bases metodológicas, criterios y algoritmos como herramientas de cumplimiento de los objetivos de la Dirección.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Computación e Informática. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en tecnología de los ordenadores.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados. Visión estratégica. Nivel de dominio: 3.
	Capacidades técnicas:	Diseño de sistema de información y comunicaciones. Evaluación, medición y estadística. Administración pública.
	Idiomas extranjeros:	Entiende 80%, escribe 80%, habla 60%. Deseable.
	Otros:	Microsoft Office.

Nombre de la plaza	Subdirector Especializado de Atención Ciudadana		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Atención Ciudadana	Sede (radicación)	D.F.
Funciones	Aplicar el proceso establecido para recibir, dictaminar, turnar y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas correspondientes a su sector, a efecto de turnarlas a la autoridad competente. Establecer los controles, mecanismos de turno y evaluación, para dar el debido seguimiento al estado en que se encuentran las peticiones ciudadanas remitidas a la autoridad competente. Analizar la información generada por los Organos Internos de Control de su sector, a través de los sistemas electrónicos con la finalidad de detectar áreas de oportunidad para que la autoridad competente, realice las acciones tendientes a prevenir, corregir y mejorar sus servicios. Fortalecer el proceso de asesoría jurídica en las oficinas centrales, para que se aplique la normatividad de la materia.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho. Titulado. (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en defensa jurídica y procedimientos.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Visión estratégica. Nivel de dominio: 3.	
	Capacidades técnicas:	Análisis y síntesis de información. Interpretación y aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Excel, Word y Outlook).	

Nombre de la plaza	Supervisor Regional Adjunto de Operación		
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	NA01
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Atención Ciudadana	Sede (radicación)	Cd. Juárez, Chih. (una plaza) Nvo. Laredo, Tamps. (una plaza)
Funciones	Detectar áreas críticas a través del análisis del entorno y operativos de fiscalización, que permitan la realización de propuestas de mejora a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la mejora de los trámites y servicios en los principales puntos de internación. Supervisar el cumplimiento de acuerdos derivados de la Coordinación Interinstitucional y de la Vinculación con la Sociedad Civil para la mejora de los servicios en los puntos de internación. Coordinar a los especialistas en atención ciudadana a fin de que lleven a cabo las acciones correspondientes a los operativos de fiscalización. Revisar y validar la información que presenten los especialistas derivada de operativos de fiscalización y verificación de trámites y servicios a fin de integrar correctamente las propuestas de mejora, quejas y denuncias, los informes de análisis del entorno y los productos de inteligencia. Procesar la información necesaria para la integración de los productos de inteligencia. Facilitar al Supervisor Regional las acciones para las actividades inherentes a la Coordinación Interinstitucional y a la Vinculación con la Sociedad Civil.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho Administración. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en derecho y legislación nacionales y/o administración pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y negociación. Nivel de dominio: 3.	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Orgánica de la APF (SFP), Reglamento Interior de la SFP, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Redacción textos jurídicos administrativos.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).	

Nombre de la plaza	Supervisor Regional		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MA1
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Atención Ciudadana	Sede (radicación)	Tijuana, B.C.
Funciones	Establecer las directrices de capacitación de los Especialistas en Atención Ciudadana, para mejorar sus habilidades de captación y atención de quejas y denuncias. Evaluar la clasificación que se realiza de cada petición ciudadana, quejas, denuncias, sugerencias, solicitudes y reconocimientos para asegurar su oportuna atención. Establecer planes de mejoramiento laboral y profesional de los subordinados por medio de cursos de actualización con la finalidad de lograr un efectivo resultado en su actuación. Coordinar la debida integración de las quejas y denuncias, que establecen los lineamientos de la Dirección General de Atención Ciudadana, así como verificar que se cumpla con las notificaciones, remisiones y demás actuaciones dentro de los términos marcados en los lineamientos de referencia, a fin de atender oportunamente las solicitudes recibidas.		

	Asegurar por los medios conducentes, el seguimiento de los avances de las quejas y denuncias remitidas a los Organos Internos de Control, a fin de verificar su debida atención. Dirigir los operativos de fiscalización a fin de vigilar el correcto desempeño de los servidores públicos y detectar áreas de oportunidad para implementar mejoras en los trámites y servicios que otorga la Administración Pública Federal. Coordinar la debida integración y elaboración de los análisis de inteligencia derivados de las áreas críticas previamente detectadas. Asesorar jurídicamente a la ciudadanía en la formulación de peticiones ciudadanas, a efecto de asegurar que éstas se encuentren debidamente sustentadas. Coordinar el procedimiento de los seguimientos de irregularidad que se deriven de las deficiencias detectadas en los operativos de fiscalización, dirigidos a las instancias competentes y darles seguimiento hasta su solventación. Verificar el debido funcionamiento de los módulos de atención ciudadana ubicados en las áreas de su circunscripción, que permita la debida atención de las necesidades de los usuarios de los servicios de la Administración Pública Federal. Coordinar, planear y dar seguimiento a los acuerdos derivados de las reuniones de Coordinación Interinstitucional para la Coordinación Operativa de los Puntos de Internación al Territorio Nacional. Convocar y desarrollar las reuniones de Coordinación Interinstitucional y Vinculación con la Sociedad Civil, así como dar seguimiento a los acuerdos adoptados. Dirigir el apoyo otorgado por parte de la Supervisoría Regional en las actividades del Programa Paisano. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto asignado a la Supervisoría Regional. Coordinar el debido cumplimiento de indicadores y metas establecidos por la Secretaría de la Función Pública en la Supervisoría Regional a su cargo.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabaajaen).
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en derecho y legislación nacional y/o administración pública.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y orientación a resultados. Nivel de dominio: 4.
	Capacidades técnicas:	Conocimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Orgánica de la APF (SFP), Reglamento Interior de la SFP, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Redacción textos jurídicos administrativos.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico).

Nombre de la plaza	Director de Capacidades		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MC1
Percepción ordinaria	\$65,671.18 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación	Sede (radicación)	D.F.
Funciones	Diseñar los criterios técnicos, metodologías y manuales que permitan a las dependencias identificar y describir las capacidades técnicas específicas de los puestos, así como elaborar y aplicar los mecanismos y herramientas necesarios para evaluar y certificar dichas capacidades, a fin de facilitar el intercambio de información y mejorar el diseño, gestión y operación de los procesos y servicios de las dependencias a las que aplica el Servicio Profesional de Carrera. Diseñar los criterios técnicos, metodologías y manuales para identificar y describir las capacidades gerenciales/directivas y técnicas transversales de los puestos, así como para elaborar y aplicar mecanismos y herramientas para evaluar y certificar estas capacidades, a fin de facilitar la comparación de resultados y la movilidad de los servidores públicos entre las dependencias a las que aplica el Servicio Profesional de Carrera.		

	Diseñar los criterios técnicos y metodologías para identificar y describir las capacidades de visión del servicio público, así como para elaborar y aplicar mecanismos y herramientas para evaluar dichas capacidades, a fin de favorecer los procesos de selección de las dependencias sujetas al Servicio Profesional de Carrera y contribuir a tener un gobierno cada vez más honesto y transparente. Diseñar la capacitación especializada en materia de capacidades, para la implantación y operación de los procesos relativos a capacidades en las dependencias de la Administración Pública Federal a las que aplica el Servicio Profesional de Carrera. Analizar los resultados de evaluación de capacidades y emitir, en su caso, recomendaciones a las dependencias, para contribuir a un mejor diseño y aplicación de herramientas de evaluación. Evaluar la incorporación, modificación y baja de organismos evaluadores en el registro correspondiente, así como de capacidades, según las propuestas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el catálogo respectivo, para brindar información oportuna sobre el particular a las dependencias y entidades y permitirles contar con organismos evaluadores apropiados para las capacidades aplicables a sus puestos del Servicio Profesional de Carrera. Evaluar la incorporación, modificación y baja de organismos certificadores de capacidades en el registro correspondiente, para brindar información de referencia que facilite la certificación de capacidades de los servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. Analizar los resultados y avances de certificación de capacidades de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, para brindar información de referencia que facilite la capacitación y desarrollo profesional.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Psicología y Educación. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabaajaen).
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en dirección y desarrollo de recursos humanos, psicología industrial, evaluación y diagnóstico en psicología.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y negociación. Nivel de dominio: 4.
	Capacidades técnicas:	Modelos y métodos de evaluación. Descripción y modelos de capacidades (competencias)
	Idiomas extranjeros:	Inglés: entiende 85% escribe 75% habla 75% deseable.
	Otros:	Microsoft Office (Word, correo electrónico y hoja de cálculo).

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Inconformidades B2		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Inconformidades	Sede (radicación)	D.F.
Funciones	Recibir, estudiar y analizar las inconformidades presentadas y en su caso, acordar el sentido del acuerdo o resolución que se le dará a la inconformidad de mérito cuando así corresponda. Revisar y cotejar los testimonios notariales certificados que presenten los inconformes para el acreditamiento de su personalidad. Atender las audiencias. Analizar y formular por escrito el proyecto de resolución de las inconformidades que les sean turnadas para su atención. Formular proyectos de oficio para solicitar a las dependencias y entidades convocantes toda la información de las inconformidades a su cargo.		

	Recibir, acordar y en su caso remitir los expedientes a los Organos Internos de Control involucrados o a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, para la substanciación del recurso de revisión que presenten las partes. Revisar que en los expedientes en los que se haya declarado procedente la inconformidad, obren las constancias que acrediten el cumplimiento a la resolución, así como elaborar los acuerdos relacionados con la solicitud de constancias de acatamiento de las resoluciones que emita la Dirección General. Dar contestación a todas las promociones que presenten los particulares y las dependencias y entidades, relacionados con actos posteriores a la resolución que se emita. Preparar los expedientes que se encuentran en seguimiento, para que la Dirección General expida, cuando proceda y previo pago de derechos, copias certificadas de documentos que obran en los archivos de la propia Dirección.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).
	Laborales:	Mínimo un año de experiencia en área jurídico-contenciosa y sistemas de gestión de la calidad.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados. Trabajo en equipo. Nivel de dominio: 2.
	Capacidades técnicas:	Análisis de disposiciones jurídicas en materia procesal. Análisis de disposiciones jurídicas en materia de procedimientos de contratación del sector público. Síntesis de información técnica y jurídica. Estructurar y redactar resoluciones administrativas.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel y correo electrónico).

Nombre de la plaza	Director de Modelos y Estadística de Organos de Vigilancia y Control		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MA1
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Sede (radicación)	D.F.
Funciones	Administrar el proceso de mejora permanente del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de Organos de Vigilancia y Control, particularmente en lo referente a los indicadores incluidos en el mismo, de acuerdo con los lineamientos y manuales expedidos para tal efecto, para optimizar la estructura, orientación y resultados del referido mecanismo. Certificar que los resultados de las evaluaciones de los indicadores integrados en el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de Organos de Vigilancia y Control, para que esa información sea consistente con lo establecido en las fichas técnicas respectivas y que su agregación se haya realizado de manera adecuada y oportuna conforme a los lineamientos y manuales emitidos para tal efecto por la Coordinación General. Asegurar que la información entregada a la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control para realizar la evaluación integral del desempeño de los Organos de Vigilancia y Control, cumpla con los estándares de calidad e integridad definidos en las fichas técnicas incluidas en el Manual de Operación del Mecanismo para Dirigir y Evaluar el Desempeño Integral de Organos de Vigilancia y Control, a efecto de lograr plenamente los objetivos del mecanismo. Coordinar, con base en el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de Organos de Vigilancia y Control, la realización de encuestas o muestreos estadísticos considerados necesarios para evaluar el desempeño integral de Organos Internos de Control, Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos y para medir la percepción que sobre su trabajo tienen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, lo que incluye el resguardo del soporte metodológico y de la información de dichas encuestas, muestreos y estudios.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Matemáticas y Economía. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en estadística, probabilidad y evaluación.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica. Nivel de dominio: 4.
	Capacidades técnicas:	Diseño de modelos de evaluación de desempeño. Diseño, operación y optimización de modelos estadístico-matemáticos de análisis. Diseño, análisis e implementación de encuestas de opinión. Análisis y modelaje matemático de información cuantitativa y cualitativa.
	Idiomas extranjeros:	Inglés (80% entiende, 80% escribe y 80% habla) deseable.
	Otros:	Microsoft Office (Excel, base de datos, editor gráfico).

Nombre de la plaza	Subdirector de Modelos y Estadística de Organos de Vigilancia y Control		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Sede (radicación)	D.F.
Funciones	Supervisar la calidad, suficiencia, estructura, impacto y operatividad de los indicadores que sean propuestos para incluirse en el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de Organos de Vigilancia y Control, para asegurar su alineación a las políticas y prioridades del mismo, de acuerdo con los lineamientos y manual expedidos para tal efecto (Reg. Int. Art.10, F. VI). Desarrollar modelos y análisis matemáticos para soportar el adecuado desempeño de las funciones y atribuciones de la Dirección General Adjunta de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, principalmente en lo referente al mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de Organos de Vigilancia y Control. (Reg. Int. Art.10, F. VI). Controlar el proceso de realización de encuestas o muestreos estadísticos considerados necesarios para evaluar el desempeño integral de Organos Internos de Control, delegados, subdelegados y comisarios públicos, y con el fin de medir la percepción que sobre el trabajo de esos agentes tienen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, ello con base en el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de Organos de Vigilancia y Control (Reg. Int. Art.10, F. VI).		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Matemáticas y Economía. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en estadística, probabilidad y evaluación.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica. Nivel de dominio: 3.	
	Capacidades técnicas:	Diseño de modelos de evaluación de desempeño. Diseño, operación e interpretación de información y de modelos matemáticos de análisis. Generación y manejo de instrumentos de opinión pública. Integración y generación de análisis institucional para documentar resultados de modelos de evaluación.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés (50% entiende, 50% escribe y 50% habla) deseable.	
	Otros:	Microsoft Office (Excel, base de datos, editor gráfico).	

Nombre de la plaza	Subdirector de Manejo de Información de Organos de Vigilancia y Control		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Sede (radicación)	D.F.

Funciones	Consolidar los mecanismos, sistemas y programas electrónicos requeridos para administrar de forma segura la información de la evaluación del desempeño de Organos Internos de Control y de delegados, subdelegados y comisarios públicos, conforme los lineamientos y manuales emitidos para tal efecto y con el fin de asegurar una adecuada dirección y evaluación integral del desempeño de esos servidores públicos. Asegurar confiabilidad en el ingreso, administración, resguardo y salida de la información que se encuentre en la Dirección General Adjunta de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, a efecto de lograr con seguridad los objetivos del mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de Organos de Vigilancia y Control. Verificar que las unidades administrativas de la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control cuenten con el soporte informático requerido, a efecto de que cumplan de manera adecuada con sus objetivos y metas, así como con las políticas establecidas en la Secretaría en materia de informática y telecomunicaciones.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Computación e Informática. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabaen).	
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en ciencias de los ordenadores, tecnología de los ordenadores.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y negociación. Nivel de dominio: 3.	
	Capacidades técnicas:	Diseñar, desarrollar y administrar sistemas de información complejos y con alto nivel de seguridad. Desarrollar páginas de Internet con herramientas CASE. Generar análisis de datos e información en presentaciones. Conocimiento de soporte técnico y mantenimiento para equipo de cómputo.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés (50% entiende, 50% escribe y 50% habla) deseable.	
	Otros:	Herramientas CASE, bases de datos, editor gráfico.	

Nombre de la plaza	Consultor de Información Estratégica de Control y Evaluación		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública	Sede (radicación)	D.F.
Funciones	Analizar, sintetizar la información estratégica y relevante que incorporan los CC. comisarios y delegados y otras áreas, en el Sistema de Información Estratégica, a fin de presentarla para su consulta y proporcionar los reportes de control y seguimiento. Examinar la información financiera y programático-presupuestal, de auditoría interna y externa, operativa y de control interno que se presenta en las carpetas de los comités de Control Interno y de Control y Auditoría, respectivamente, a fin de preparar los comentarios y las alternativas de solución a los asuntos que se presenten en esos foros. Controlar y consolidar la información relevante del Sistema de Administración de los Comités de Control Interno y de Control y Auditoría respectivamente, principalmente la que se refiere al avance de los acuerdos adoptados en las sesiones, para dar seguimiento a las acciones que se orientan a la solución de las problemáticas de las instituciones. Dar seguimiento a las estrategias específicas que impulsan la solución de problemáticas en la Administración Pública Federal, para presentar los reportes al Director de Información Estratégica de Control y Evaluación. Representar a la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública en los Comités de Control Interno y de Control y Auditoría, respectivamente, que se realizan en las dependencias, Organos Desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, para fungir como vocales y recomendar sobre los temas estratégicos que deberán tratarse en esos foros. Desarrollar las demás funciones que le solicite el Director de Información Estratégica de Control y Evaluación, para el cumplimiento de los objetivos del área.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Economía, Contaduría. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en organización industrial y políticas gubernamentales y/o administración pública y/o auditoría administrativa.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica. Nivel de dominio: 3.
	Capacidades técnicas:	Conocimiento en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Conocimiento del Reglamento Interior de la SFP (Art. 21). Conocimiento en la Ley Federal de Entidades Paraestatales y su Reglamento. Lineamientos para el funcionamiento para los Comités de Control Interno y los Comités de Control y Auditoría. Conocimiento de Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Microsoft Office (Excel, base de datos, PowerPoint).

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Fortalecimiento de Control Interno		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública	Sede (radicación)	D.F.
Funciones	Evaluar los resultados sobre el cumplimiento de los programas anuales de trabajo de los Organos Internos de Control y el avance en la implantación de las acciones de mejora, en materia de revisiones de control, para asegurar que estén orientados al fortalecimiento del control interno. Asesorar al personal adscrito a las áreas de control y evaluación de los Organos Internos de Control, en materia de control interno, para el adecuado desarrollo de sus funciones. Aportar elementos para la actualización de contenidos y formatos de guías específicas para las revisiones de control. Evaluar los programas anuales de trabajo de los Organos Internos de Control y, en su caso, proponer adecuaciones en materia de revisiones de control, con el propósito de aportar elementos que determinen la modificación y/o registro de dichos programas. Examinar el contenido de las carpetas de Comités de Control Interno y Comités de Control y Auditoría, respectivamente, elaborando informe de aspectos relevantes para comentarios del representante de esta unidad en las reuniones.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en contabilidad económica, administración pública.	
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y trabajo en equipo. Nivel de dominio: 2.	
	Capacidades técnicas:	Auditoría y control. Evaluación del control interno. Gestión administrativa. Normatividad en materia de auditoría y control.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).	

Nombre de la plaza	Auditor Encargado		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Auditoría Gubernamental	Sede (radicación)	D.F.
Funciones	Participar en las auditorías que se realicen conforme a los lineamientos, políticas, Código de Ética y las Normas Generales de Auditoría Pública. Contribuir a que los procedimientos por aplicar y la evidencia correspondiente, cuente con las características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia necesarias; para respaldar las conclusiones y observaciones que se determinen en las auditorías. Contribuir y participar en la elaboración de los papeles de trabajo, asegurándose que estén debidamente estructurados y elaborados, de tal forma que sean claros, objetivos y contundentes; para dejar evidencia del trabajo realizado, así como la competencia de los documentos que sustentan los hallazgos asentados en las cédulas de observaciones. Asegurar que las observaciones y/o conclusiones estén debidamente soportadas con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente; para sustentar su procedencia y competencia ante cualquier instancia legal. Colaborar en la elaboración del informe de resultados de las auditorías en que participe. Participar y firmar, en su caso, en la integración de expedientes de presunta responsabilidad que se deriven de los hallazgos obtenidos en las auditorías en las que intervenga; para la promoción de aplicación de medidas disciplinarias que inhiban la práctica de conductas irregulares o actos de corrupción. Colaborar en la elaboración de los avances y resultados de las auditorías, conforme a una base de información y consulta.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Contaduría, Derecho, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en auditoría administrativa y/o auditoría operativa.	
	Capacidades gerenciales:	Negociación y trabajo en equipo. Nivel de dominio: 2.	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento de Leyes y Reglamentos de la Administración Pública Federal, de las Normas y Procedimientos de Auditoría Pública, y Administración y Presupuesto Público. Capacidad de análisis para resolver problemas, de síntesis en la elaboración de los trabajos de auditoría. Redacción de informes de auditoría.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).	

Nombre de la plaza	Auditor Auxiliar		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	PQ1
Percepción ordinaria	\$7,623.64 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Auditoría Gubernamental	Sede (radicación)	D.F.
Funciones	Ejecutar los procedimientos y actividades de auditoría que le indiquen el Jefe de Grupo y el Auditor Coordinador en cumplimiento de la normatividad aplicable, la planeación y el programa de trabajo autorizados y el objetivo de la intervención que se realice. Elaborar los papeles de trabajo que acrediten las actividades realizadas, incluyendo las marcas, índices, cruces y fuente de información necesarios para que sean claros y entendibles para cualquier usuario.		

	Recabar la evidencia documental suficiente, competente, relevante y pertinente tanto de los procedimientos ejecutados como de las observaciones determinadas y casos con presunta responsabilidad detectados, para respaldarlos debidamente conforme a las leyes y normas aplicables. Realizar el proyecto de las observaciones con base en los resultados de los procedimientos ejecutados, las conclusiones, la causa, el efecto y las recomendaciones que constituyan elementos de mejora y prevención para las instancias fiscalizadas, para someterlas a la consideración del Jefe de Grupo y del Auditor Coordinador. Integrar los expedientes de auditoría que contengan los papeles de trabajos, la evidencia y soporte documental de la ejecución de los procedimientos de auditoría y realizar los formatos correspondientes para su entrega al área de apoyo documental a fin de colaborar con el Auditor Coordinador y el Jefe de Grupo en el cierre de la fiscalización correspondiente.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Contaduría, Derecho, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía. Pasante (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajo).	
	Laborales:	Mínimo un año de experiencia en auditoría administrativa y/o auditoría operativa.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo. Nivel de dominio: 1.	
	Capacidades técnicas:	Técnicas de auditoría y elaboración de papeles de trabajo. Conocimiento de normatividad de la Administración Pública Federal y de Auditoría.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).	

Nombre de la plaza	Director General Adjunto de Atención a Instituciones Públicas en Recursos Humanos Sector "C"		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	LC1
Percepción ordinaria	\$113,588.10 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Atención a Instituciones Públicas en Recursos Humanos	Sede (radicación)	D.F.
Funciones	Diseñar criterios técnicos, contenidos, herramientas y metodologías para que las dependencias y entidades apliquen y elaboren su diagnóstico de clima organizacional y cambio cultural, e implanten y evalúen sus sistemas de recursos humanos. Proporcionar los elementos y supervisar el diseño de metodologías y herramientas de implantación y operación del sistema del Servicio Profesional de Carrera para las dependencias, así como a las entidades que hayan firmado convenio de adhesión con la Secretaría, con la finalidad de fortalecer el Sistema del Servicio Profesional de Carrera. Diseñar y evaluar las estrategias y líneas de acción de asesoría y capacitación que se les brinde a las dependencias y entidades, así como a los Organos Internos de Control para establecer, operar y evaluar el Servicio Profesional de Carrera de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente. Proporcionar la asesoría y los elementos necesarios a estados y municipios que deseen implementar el Servicio Profesional de Carrera, en coordinación con el área competente de la Secretaría. Supervisar la asesoría y capacitación que se les da a las dependencias y entidades en las gestiones que realicen ante las unidades administrativas de la Secretaría para asegurar el cumplimiento a los estándares establecidos en el catálogo de servicios con motivo de la implementación y operación del Servicio Profesional de Carrera. Supervisar la integración y registro de los reportes de evaluación de las dependencias para cumplir con lo previsto en el Servicio Profesional de Carrera. Diseñar propuestas para eliminar las desviaciones detectadas en los reportes de implantación previstos en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera para implantar acciones de mejora.		

	Diseñar las estrategias de asesoría y capacitación para que las dependencias elaboren e implementen el Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera. Diseñar las metodologías que permitan asesorar y orientar a las instituciones académicas y organismos de la sociedad civil para operar y difundir el Servicio Profesional de Carrera. Coordinar los apoyos para la elaboración de convenios de colaboración con otros sistemas de profesionalización en las mismas dependencias. Supervisar las visitas de revisión y apoyo técnico para la puesta en marcha y operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en las dependencias. Evaluar la información requerida para la puesta en marcha y operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera y de los demás sistemas de Recursos Humanos.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Derecho, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).
	Laborales:	Mínimo siete años de experiencia en dirección y desarrollo de recursos humanos y/o organización y dirección de empresas y/o administración pública y/o psicología industrial.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y orientación a resultados. Nivel de dominio: 5.
	Capacidades técnicas:	Administración de proyectos. Sistemas de comunicación interna y externa. Desarrollo de metodologías y herramientas de implementación. Consultoría, asesoramiento y orientación.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

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 concurra (sólo se aceptará título, cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite) • 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 Secretaría de la Función 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 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.funcionpublica.gob.mx, en el apartado "Información del Servicio Profesional de Carrera en la SFP", asimismo, en el portal se encontrarán los criterios de evaluación de capacidades.

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

Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	12 de octubre de 2005
	Registro de aspirantes	Del 12/10/05 al 28/10/05
	Revisión curricular	31/10/05
	* Evaluación técnica	Del 4/11/05 al 18/11/05
	* Presentación de documentos	Del 10/11/05 al 25/11/05
	* Evaluación de capacidades (incluye el Assessment para las plazas de Director General y Director General Adjunto)	Del 10/11/05 al 25/11/05
	* Entrevista por el Comité de Selección	Del 16/11/05 al 5/12/05
	* Resolución candidato	Del 17/11/05 al 8/12/05

* **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 éstas plazas.

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.funcionpublica.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones 6a. Para la aplicación de la evaluación técnica, así como la recepción y el cotejo de los documentos personales y la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión del servicio público y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos de esta dependencia, el día y la hora que se le informe a través de su cuenta en la página de: www.trabajaen.gob.mx y el correo electrónico personal, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. La cita será en Av. Insurgentes Sur 1735, mezzanine ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01020, de la Ciudad de México, D.F.

Para las plazas de Supervisor Regional, Supervisor Regional Adjunto de Operación y Especialista en Atención Ciudadana, la recepción y aplicación de la evaluación técnica, así como el cotejo de los documentos personales y la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y de visión del servicio público, el candidato podrá acudir a las oficinas de la Supervisoría Regional correspondiente, excepto en el caso de las plazas con sede en el Distrito Federal que se llevará a cabo en las oficinas de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos de esta dependencia.

Para la realización de la entrevista del Comité de Selección con candidatos prefinalistas y finalistas, esta se llevará a cabo en las oficinas de la Supervisoría Regional a la que corresponda la radicación de las plazas a ocupar. En el caso de los Especialistas en Atención Ciudadana en el Distrito Federal, las entrevistas a cargo del Comité de Selección, se realizarán en las oficinas de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos de esta dependencia.

Nota: es de suma importancia que los candidatos que registren su participación en los concursos de las plazas de las diversas Supervisorías Regionales, verifiquen que la(s) sede(s) corresponda(n) a la(s) deseada(s).

Las direcciones de las sedes de las Supervisorías Regionales, son las siguientes:

Supervisoría: Nuevo Laredo, Tamps.

Dirección.- Puente Internacional Miguel Alemán, Av. Guerrero y calle 15 de Junio, sector Centro, Nvo. Laredo, Tamps. C.P. 88000.

Teléfonos: 01867-715-5909, 01867-712-1225.

Supervisoría: Cancún, Q. Roo

Dirección.- Av. Uxmal Lote 40 local 2, supermanzana 22, manzana 24, Col. Centro, Cancún, Q. Roo, C.P. 77500.

Teléfonos: 01998-892-2999, 01998-892-3472 y 01998-886-0082.

Supervisoría: Cd. Juárez, Chih.

Dirección.- Puente Internacional de Córdoba, zona de Chamizal, Cd. Juárez, Chih. C.P. 32310

Teléfonos: 01656-613-3395 y 01656-613-3901.

Supervisoría: Tapachula, Chis.

Dirección.- Av. Tabachines No. 32, locales 2, 3, 5 y 6 esquina calle Chabacanos, sección Palmas, Fraccionamiento Los Laureles, Tapachula, Chis., C.P. 30780
Teléfonos: 01962-642-7847, 01962-642-5284 y 01962-642-5283.

Supervisoría: Tijuana, B.C.

Dirección.- Garita Internacional de Otay, Edificio de Dependencias Federales s/n, Tijuana, B.C, C.P. 22509.

Teléfonos: 01664-623-8687 y 01664-623-8933.

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 el teléfono 1454-3000, Ext. 4030, y para las etapas siguientes, el número de atención de dudas es 1454-3000, Exts. 5189, 5164 y 5144, asimismo, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.
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 de esta Secretaría, 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 12 de octubre de 2005.

El Presidente de los Comités de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente por acuerdo de los Comités de Selección

Lic. Sergio Camacho Mendoza

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	Dirección de Organización Administrativa		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria con nivel Director de Area MA1	\$47,973.69 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede: México, Distrito Federal	Calle Azafrán No. 219. Col. Granjas México, Del. Iztacalco
Funciones principales	Diseñar y establecer las metodologías y guías técnicas para la elaboración de manuales de organización y de procedimiento, en coordinación con las unidades responsables para documentar los procesos administrativos. Coordinar que las prestaciones socioeconómicas se den en un clima laboral de calidad para contribuir en el desempeño individual. Analizar y evaluar las estructuras orgánicas y funcionales de las unidades responsables para gestionar su autorización ante las dependencias correspondientes. Dirigir y coordinar los procesos de los subsistemas de: Ingreso; Evaluación del Desempeño; Capacitación y Certificación de Capacidades; Desarrollo Profesional; Separación y de Evaluación y Control en la dependencia, en apego a la normatividad.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Laborales:	Experiencia de cuatro a seis años en la administración pública y en la Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Capacidades:	Visión estratégica. Trabajo en equipo.	
	Técnicos:	Normatividad del servicio profesional de carrera, metodología para desarrollar documentos.	
	Idiomas:		
	Otros:	Office, Internet.	

Nombre de la plaza	Subcoordinación Operativa		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria con nivel Subdirector de Area NA1	\$25,331.76 mensual bruto		
Adscripción	Representación Regional Norte Chihuahua	Sede: Chihuahua, Chihuahua	Av. Tecnológico No. 1701, Esq. Riva Palacio, Col. Santo Niño, C.P. 31320, Chihuahua, Chihuahua
Funciones principales	Coordinar los programas Promusag (Programa de la Mujer en el Sector Agrario) y FAPPA (Fondo de Apoyo a Proyectos Productivos) para brindar apoyo al sector agrario. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Metas para contar con indicadores del avance de los objetivos de la representación. Participar en el programa Procede, así como en actividades de la representación ante los sectores agrario, agropecuario, gobiernos federal, estatal y municipal para dar cumplimiento a los objetivos de la representación. Supervisar y revisar los procesos de investigación y deslinde de los terrenos baldíos para cumplir con la normatividad agraria. Supervisar la regularización de los terrenos nacionales para cumplir con la normatividad agraria. Supervisar los diagnósticos y la integración de los expedientes relativos a los lotes de las colonias agrícolas y ganaderas para su regularización.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho o Ciencias Sociales.
	Laborales:	Experiencia de tres a cuatro años en la administración pública, ciencias políticas, derecho y legislación nacionales o sociología política.
	Capacidades:	Orientación a resultados. Negociación
	Técnicos:	Legislación agraria, programas del sector agrario.
	Idiomas:	
	Otros:	Office, Internet.

Nombre de la plaza	Departamento de Asuntos Agrarios		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria de Nivel Jefe de Departamento OA1	\$17,123.25 mensual bruto		
Adscripción	Representación Regional Norte Chihuahua	Sede: Chihuahua, Chihuahua	Av. Tecnológico No. 1701, Esq. Riva Palacio, Col. Santo Niño, C.P. 31320, Chihuahua, Chihuahua
Funciones principales	Elaborar el proyecto anual operativo de colonias agrícolas y ganaderas a cargo de la representación regional y entrega el informe anual de su cumplimiento al Subcoordinador Jurídico. Revisar metas e indicadores estratégicos de los avances de las acciones y asuntos relacionados con colonias agrícolas y ganaderas poniéndolos a consideración del Subcoordinador Operativo. Elaborar el proyecto anual operativo de terrenos nacionales a cargo de la representación regional y revisar las metas e indicadores estratégicos poniéndolos a consideración del Subcoordinador Operativo para elaborar el proyecto de informe anual del mismo.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en Ciencias Políticas y Administración Pública o Derecho.	
	Laborales:	Experiencia de dos a tres años en derecho y legislaciones nacionales, sociología de los asentamientos humanos y administración pública.	
	Capacidades:	Liderazgo. Trabajo en equipo.	
	Técnicos:	Nociones generales de la Administración Pública Federal y programas del sector agrario	
	Idiomas:		
	Otros:	Office, Internet.	

Nombre de la plaza	Departamento de Servicios Administrativos		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria de Nivel Jefe de Departamento OA1	\$17,123.25 mensual bruto		
Adscripción	Representación Regional Norte Chihuahua	Sede: Chihuahua, Chihuahua	Av. Tecnológico No. 1701, Esq. Riva Palacio, Col. Santo Niño, C.P. 31320, Chihuahua, Chihuahua
Funciones principales	Tramitar ante la Dirección General de Administración las asignaciones presupuestales, así como las modificaciones, ampliaciones y transferencias de los recursos asignados para controlar y registrar los movimientos presupuestales y contables de conformidad con la normatividad en la materia. Administrar el fondo rotatorio asignado a la representación en cumplimiento de la normatividad aplicable. Gestionar la dotación, conservación de los equipos y el mobiliario, así como la adaptación y mantenimiento de los inmuebles ocupados por la representación agraria para la optimización de dichos recursos.		

	Elaborar los resguardos, gestionar la dotación de combustible y establecer los controles de registro y seguimiento de mantenimiento y conservación de la plantilla vehicular para la optimización de los recursos. Dotar a la representación de los servicios de limpieza, mensajería y fotocopiado que se requieran para el cumplimiento de sus objetivos. Registrar, tramitar y controlar los movimientos de incidencias a la nómina, tales como altas, bajas, cambios de adscripción y promociones e informarle a la Dirección General de Administración. Elaborar los informes que se soliciten de las oficinas centrales y de la representación para presentarlos a su superior inmediato.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría o Finanzas.	
	Laborales:	Experiencia de dos a tres años en contabilidad económica, auditoría o administración pública.	
	Capacidades:	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Técnicos:	Nociones generales de la administración de recursos humanos, materiales y financieros.	
	Idiomas:		
	Otros:	Office, Internet.	

Nombre de la plaza	Subcoordinación Operativa		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria con nivel Subdirector de Area NA1	\$25,331.76 mensual bruto		
Adscripción	Representación Regional del Centro Puebla	Sede: Puebla, Puebla	Av. 9 Poniente No. 106, Col. Centro, C.P. 72000, Puebla, Puebla
Funciones principales	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. Facilitar los trabajos de campo, topográficos y obtención documental, para el cumplimiento de Acuerdos Agrarios y obligaciones jurídicas derivadas de la demanda campesina. Coordinar y supervisar los programas de fomento productivo FAPPA y Promusag, para promover e impulsar el desarrollo de la población rural. Representar a la institución en distintas instancias en que interviene la Secretaría, para la coordinación de acciones interinstitucionales de desarrollo rural.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional en Ciencias Políticas y Administración Pública o Derecho.	
	Laborales:	Experiencia de tres a cuatro años en ciencia política y administración pública.	
	Capacidades:	Visión estratégica. Orientación a resultados.	
	Técnicos:	Nociones generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas:		
	Otros:	Office, Internet.	

Nombre de la plaza	Subcoordinación Jurídica		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria con nivel Subdirector de Area NA1	\$25,331.76 mensual bruto		
Adscripción	Representación Regional del Noreste Tamaulipas	Sede: Tamaulipas, Tamaulipas	Calle Francisco I. Madero No. 221, zona Centro, C.P. 8700, Cd. Victoria, Tamaulipas
Funciones principales	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. Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de la sentencias. Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría.		

	Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales. Solicitar a las dependencias del sector, las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la representación. Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la representación. Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la representación. Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado. Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite. Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su derecho de petición. Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los sujetos agrarios para aportarlas en los juicios en que sean parte para evitarle a la representación juicios de amparo por violación al derecho de petición. Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de la representación, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores. Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el acuerdo nacional para el campo para cumplir con las organizaciones campesinas. Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen. Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en Derecho	
	Laborales:	Experiencia de tres a cuatro años en Derecho y Legislaciones Nacionales.	
	Capacidades:	Liderazgo. Negociación.	
	Técnicos:	Nociones de procedimientos agrarios contemplados en la LFRA y Ley Agraria actual.	
	Idiomas:		
	Otros:	Office, Internet.	

Nombre de la plaza	Profesional Ejecutivo de Servicios Especiales (Enlace Administrativo)		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria con nivel Enlace de Area 16	\$10,346.13 mensual bruto		
Adscripción	Representación Estatal en Coahuila	Sede: Saltillo, Coahuila	Blvar. Venustiano Carranza No. 4951, Col. Nueva España, C.P. 25199, Saltillo, Coahuila
Funciones principales	Controlar los movimientos del personal que labora en la representación para dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo vigentes. Administrar la prestación de servicios por contratos de honorarios, para controlar los recursos autorizados a la representación en apoyo al cumplimiento de las metas de la representación. Controlar y vigilar que los procesos de licitación y donación de los bienes de la representación agraria en el Estado de Coahuila, se cumplan con estricto apego a la normatividad aplicable para evitar responsabilidad o sanciones de carácter administrativo u otras. Administrar el pago a los proveedores con la finalidad de controlar los recursos autorizados para la representación. Generar reportes mensuales de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales para cumplir a la normatividad y proporcionarlos a la Dirección General de Administración.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en Administración, Economía o Contaduría.
	Laborales:	Experiencia de uno a dos años en actividad económica, economía general, administración pública, contabilidad económica o dirección y desarrollo de recursos humanos.
	Capacidades:	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
	Técnicos:	Nociones generales de las Condiciones Generales del Trabajo de la SRA, de la Ley Federal del ISSSTE, de Presupuesto, de la Ley Federal de Adquisiciones.
	Idiomas:	
	Otros:	Office, Internet

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 certificado de estudios), • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), 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. • Comprobante de experiencia laboral (hoja de servicio y/o constancias laborales). 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.																
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 el portal de la Secretaría de la Reforma Agraria: www.sra.gob.mx, y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.																
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: Para oficinas centrales: <table border="1"> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>12/10/05</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Del 12/10/05 al 26/10/05</td></tr> <tr> <td>Filtro curricular</td><td>Del 26/10/05 al 27/11/05</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular documentada</td><td>28/11/05</td></tr> <tr> <td>Evaluación técnica</td><td>31/11/05</td></tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades</td><td>Del 3/11/05 al 04/11/05</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td><td>8/11/05</td></tr> <tr> <td>Resolución candidato</td><td>8/11/05</td></tr> </table>	Publicación de convocatoria	12/10/05	Registro de aspirantes	Del 12/10/05 al 26/10/05	Filtro curricular	Del 26/10/05 al 27/11/05	Revisión curricular documentada	28/11/05	Evaluación técnica	31/11/05	Evaluación de capacidades	Del 3/11/05 al 04/11/05	Entrevista por el Comité de Selección	8/11/05	Resolución candidato	8/11/05
Publicación de convocatoria	12/10/05																
Registro de aspirantes	Del 12/10/05 al 26/10/05																
Filtro curricular	Del 26/10/05 al 27/11/05																
Revisión curricular documentada	28/11/05																
Evaluación técnica	31/11/05																
Evaluación de capacidades	Del 3/11/05 al 04/11/05																
Entrevista por el Comité de Selección	8/11/05																
Resolución candidato	8/11/05																

Para oficinas foráneas:

Chihuahua: Subcoordinación operativa

Publicación de convocatoria	Del 12/10/05 al 25/10/05
Registro de aspirantes	Del 12/10/05 al 26/11/05
Filtro curricular	Del 27/10/05 al 4/11/05
Revisión curricular documentada	Del 10/11/05 al 16/11/05
Evaluación técnica	Del 10/11/05 al 16/11/05
Evaluación de capacidades	Del 10/11/05 al 16/11/05 *
Entrevista por el Comité de Selección	1/12/05
Resolución candidato	1/12/05

Chihuahua: Departamento de Asuntos Agrarios

Publicación de convocatoria	Del 12/10/05 al 25/10/05
Registro de aspirantes	Del 12/10/05 al 26/11/05
Filtro curricular	Del 27/10/05 al 4/11/05
Revisión curricular documentada	Del 10/11/05 al 16/11/05
Evaluación técnica	Del 10/11/05 al 16/11/05
Evaluación de capacidades	Del 10/11/05 al 16/11/05 *
Entrevista por el Comité de Selección	1/12/05
Resolución candidato	1/12/05

Chihuahua: Departamento de Servicios Administrativos

Publicación de convocatoria	12/10/05
Registro de aspirantes	Del 12/10/05 al 26/11/05
Filtro curricular	Del 27/10/05 al 4/11/05
Revisión curricular documentada	Del 10/11/05 al 16/11/05
Evaluación técnica	Del 10/11/05 al 16/11/05
Evaluación de capacidades	Del 10/11/05 al 16/11/05 *
Entrevista por el Comité de Selección	2/12/05
Resolución candidato	2/12/05

Puebla: Subcoordinación Operativa

Publicación de convocatoria	12/10/05
Registro de aspirantes	Del 12/10/05 al 26/10/05
Filtro curricular	Del 27/10/05 al 4/11/05
Revisión curricular documentada	Del 24/11/05 al 25/11/05
Evaluación técnica	Del 24/11/05 al 25/11/05
Evaluación de capacidades	Del 24/11/05 al 25/11/05*
Entrevista por el Comité de Selección	7/12/05
Resolución candidato	7/12/05

Tamaulipas: Subcoordinador Jurídico

Publicación de convocatoria	12/10/05
Registro de aspirantes	Del 12/10/05 al 26/10/05
Filtro curricular	Del 27/10/05 al 4/11/05
Revisión curricular documentada	Del 17/11/05 al 18/11/05
Evaluación técnica	Del 17/11/05 al 18/11/05
Evaluación de capacidades	Del 17/11/05 al 18/11/05*
Entrevista por el Comité de Selección	5/12/05
Resolución candidato	5/12/05

Coahuila: Profesional Ejecutivo de Servicios Especiales (Enlace Administrativo)

Publicación de convocatoria	12/10/05
Registro de aspirantes	Del 12/10/05 al 26/10/05
Filtro curricular	Del 27/10/05 al 4/11/05
Revisión curricular documentada	Del 21/11/05 al 22/11/05
Evaluación técnica	Del 21/11/05 al 22/11/05
Evaluación de capacidades	Del 21/11/05 al 22/11/05*
Entrevista por el Comité de Selección	6/12/05
Resolución candidato	6/12/05

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 número 219, colonia Granjas México, Delegación Iztacalco, código postal 08400, o atención telefónica al 58 03 31 11 y 58-03-30-00, extensión 3431, y se pone a disposición el correo electrónico: iborjas@sra.gob.mx . El horario de atención es de 9:00 a 15:00 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 7 de octubre 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

Los Comités 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 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 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 0025 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	Director de Vigilancia Operativa		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MC2
Percepción ordinaria	\$78,805.42 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Supervisión Operativa	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1.- Supervisar los contratos que las administradoras de fondos para el retiro celebren con las empresas con las que tengan nexo patrimonial (precios de transferencia) a efecto de comprobar que éstos se celebraron de la misma forma en que lo hubieran hecho partes independientes en actos comparables; 2.- Revisar el estudio de factibilidad del negocio que se anexe a las solicitudes para la organización y operación de administradoras de fondos, con el propósito de establecer la viabilidad financiera de dichas solicitudes; 3.- Definir e implementar los reportes regulatorios de la gestión financiera de los participantes con el propósito de identificar y, en su caso, proponer criterios y lineamientos en materia financiera; 4.- Definir los métodos, criterios y procedimientos de vigilancia financiera con el propósito de detectar desviaciones a las normas aplicables a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro; 5.- Proponer y, en su caso, instrumentar el programa anual de labores que le permitirá supervisar que los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro cumplan con la normatividad vigente en materia operativa.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura titulado en: Economía. Maestría titulado en: Administración.	
	Laborales:	Experiencia: profesional y/o académica de al menos cuatro años en áreas de: • Análisis financiero. • Diseño, evaluación, coordinación e implementación de proyectos. • Planeación financiera.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados (nivel 4). Trabajo en equipo (nivel 4).	
	Capacidades técnicas:	- Economía general. - Análisis financiero. - Administración y evaluación de proyectos. - Sistemas de pensiones.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: escribir, leer, hablar, traducir: nivel avanzado. Francés: escribir, leer, hablar, traducir: nivel avanzado.	
	Otros:	Office, Project, Visio, Lotus Notes, Access.	

Nombre de la plaza	Director de Planeación Industrial		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MC2

Percepción ordinaria	\$78,805.42 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Supervisión Operativa	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1.- Coordinar el intercambio de información y recursos en materia operativa entre los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, Institutos de Seguridad Social, entidades de la Administración Pública Federal y Banco de México, a fin de que ésta fluya de manera eficiente y segura; 2.- Elaborar los modelos de los procesos operativos de los Sistemas de Ahorro para el Retiro que permitan establecer las reglas generales de operación a las que deberán sujetarse los participantes; 3.- Supervisar los procesos operativos del Sistema de Ahorro para el Retiro con el propósito de comprobar que éstos se realizan con estricto apego a la normatividad vigente; 4.- Revisar el programa general de operación que se anexe a las solicitudes para la organización y operación de Administradoras de Fondos, con el propósito de comprobar que el solicitante considera la totalidad de procesos operativos vigentes; 5.- Proponer los lineamientos y criterios que en materia de publicidad deben seguir los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro a fin de que la información dirigida al público sea veraz y oportuna.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o ingeniería titulado en: Sistemas Computacionales o Sistemas o Informática. Maestría titulado en: Administración	
	Laborales:	Experiencia: profesional y/o académica de al menos cuatro años en áreas de: • Administración. • Análisis estratégico. • Planeación financiera. • Evaluación y coordinación de proyectos.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados (nivel 4). Trabajo en equipo (nivel 4).	
	Capacidades técnicas:	- Evaluación de proyectos. - Administración. - Planeación financiera. - Sistemas de pensiones.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: escribir, leer, hablar, traducir: nivel avanzado.	
	Otros:	Office, Project, Visio, Lotus Notes.	

Nombre de la plaza	Líder de Proyectos de Regulación		
Número de vacantes	Dos (2)	Nivel administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Planeación y Regulación Financiera	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	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; 6. Coadyuvar en la elaboración y revisión de la normatividad financiera y contable aplicable a las SIEFORES y sus administradoras; 7. Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos sobre la regulación prudencial de las SIEFORES.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado de las áreas de Economía o Finanzas o Actuaría o Matemáticas o Administración o Contabilidad.	
	Laborales:	Experiencia: un año. 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.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: hablar, escribir, leer y traducir: nivel básico.	

	Otros:	Manejo avanzado de Excel, procesador de palabras (MS Word) y paquetes para presentaciones (MS PowerPoint); conocimientos en programación de software orientado a estadística u optimización (Matlab, SPSS, E-Views, etc.).	
Nombre de la plaza	Líder de Proyectos de Supervisión		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	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; 6. Coadyuvar en la supervisión para que las SIEFORES y su administradora cumplan con la normatividad aplicable en materia financiera; 7. Coadyuvar en la elaboración y revisión de la normatividad financiera y contable aplicable a las SIEFORES y sus administradoras; 8. Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos sobre la regulación prudencial de las SIEFORES. 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.		
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.	

Nombre de la plaza	Líder de Proyectos de Inspección		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones	1. Llevar a cabo visitas de inspección a las Sociedades de Inversión Especializadas en Ahorro para el Retiro (SIEFORES) y sus administradoras, para supervisar su apego a la normatividad aplicable relativa al régimen de inversión, administración de riesgos y contabilidad, entre otras; 2. Elaborar informes de supervisión e inspección respecto a los procedimientos, manuales, riesgo, evolución, normatividad u otras estadísticas relativas al Sistema de Ahorro para el Retiro; 3. Elaborar dictámenes sobre las irregularidades encontradas a efecto de iniciar, a través del área jurídica, procesos de emplazamiento y sanción; 4. Supervisar los procedimientos, sistemas y controles de las SIEFORES para mantener un sano y seguro desarrollo del Sistema de Ahorro para el Retiro y de los recursos de los trabajadores; 5. Valuar los instrumentos financieros, su registro, control y el riesgo marginal en el riesgo de las SIEFORES; 6. Coadyuvar en la evaluación de riesgos de mercado, liquidez y crediticio de los portafolios de las SIEFORES; 7. Coadyuvar en la elaboración y revisión de la normatividad financiera aplicable a las SIEFORES y sus administradoras.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado de las áreas de Economía o Finanzas o Actuaría o Matemáticas o Administración o Contabilidad.
	Laborales:	Experiencia: un año. Supervisión de entidades financieras, 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 estadísticos de análisis y de valuación 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).

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original para su revisión: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido por el puesto que concursa, identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. La Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante. La documentación referida se presentará en la fecha y hora de la cita que se proporcionará al aspirante a ingresar a la CONSAR.

Registro de aspirantes y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. El plazo de recepción de solicitudes de aspirantes a través de esta herramienta será de acuerdo con las fechas señaladas en la siguiente tabla, con base en lo estipulado por el Comité de Selección.
--	---

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	12 de octubre de 2005
Registro de aspirantes	Del 12 al 25 de octubre de 2005
• Revisión curricular	Hasta el 26 de octubre de 2005
• Evaluación de capacidades técnicas específicas	Hasta el 3 de noviembre de 2005
• Presentación de documentos	Hasta el 14 de noviembre de 2005
• Evaluación de las capacidades Visión del Servicio Público y Gerenciales	Hasta el 8 de noviembre de 2005
• Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 14 de noviembre de 2005
• Resolución de candidato(s)	Hasta el 15 de noviembre de 2005

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

Publicación de los resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
--------------------------------------	---

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la revisión de documentos, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión del servicio público, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales de esta dependencia, sitas en Camino Santa Teresa 1040, cuarto piso, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, de la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe a través de los medios de comunicación mencionados.
---	--

Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención a dudas, al teléfono 3000-2579 en horario de 16:00 a 18:00 horas, asimismo, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: yalonso@consar.gob.mx .
----------------------------	---

Criterios de evaluación	8a. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en lo siguiente: artículo 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 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 Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.
2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato, que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
4. En www.trabajaen.gob.mx y/o en la página www.consar.gob.mx, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base 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 12 de octubre de 2005.

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

El Suplente del Presidente de los Comités de Selección

Efraín Mayorga Hernández

Rúbrica.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

CONVOCATORIA CNBV-018-2005

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	Inspector "B" de Supervisión de Validación		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Análisis y Riesgos	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones	1. Verificar, a través de medios electrónicos, la información contable-financiera, proveniente de las instituciones de crédito, organizaciones y actividades auxiliares del crédito, sociedades controladoras y grupos financieros, entidades de ahorro y crédito popular, sociedades financieras de objeto limitado y casas de bolsa, entre otros, con el fin de asegurar la confiabilidad de la información existente en las bases de datos respectivas. 2. Diseñar y programar en los sistemas de validación, las validaciones aplicables a los reportes de los sectores financieros asignados, así como actualizar y/o modificar las ya existentes, con el propósito de cumplir con los requerimientos normativos vigentes. 3. Evaluar errores en la información, contable y financiera, con el fin de reportarlos, tanto a las áreas de supervisión responsables como a las entidades financieras implicadas. 4. Elaborar observaciones y notas técnicas en apoyo a las áreas de supervisión con el propósito de mejorar la calidad de información enviada por las instituciones financieras.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Contaduría, Finanzas, Administración o Economía.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: contabilidad económica, ciencia de los ordenadores o tecnología de los ordenadores.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica.
	Capacidades técnicas:	1. Construcción y mantenimiento de validadores en los sistemas aplicados a la información contable y financiera. 2. Evaluación de la información contable-financiera de las entidades supervisadas.
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer 60%, hablar 60% y escribir 60%.
	Otros:	Paquetería: Excel 60%, Word 60%, PowerPoint 60% y MsQuery 60%.

2) Nombre de la plaza	Inspector "A" de Supervisión de Administración de Información		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OB1
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Análisis y Riesgos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Controlar la información financiera remitida por las entidades supervisadas en sus modalidades de medios electrónicos, magnéticos y documentales a fin de proveer de información a las áreas sustantivas de esta Comisión. 2. Verificar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normatividad para el envío y recepción de la información financiera establecidos, con objeto de asegurar la calidad y oportunidad de información a las áreas sustantivas de esta Comisión.		
	3. Revisar la bitácora automatizada del estatus de información para todas las entidades supervisadas y sus reportes correspondientes, con el objeto de proporcionar elementos suficientes al área respectiva para efectuar, en su caso, los emplazamientos. 4. Revisar los catálogos de instituciones y directorios de supervisados, con el fin de mantener actualizados los sistemas de acopio de información, para proporcionarla a las áreas sustantivas de esta Comisión. 5. Colaborar en el diseño de formatos y validaciones para el acopio de nuevos requerimientos de información o modificar los ya existentes a fin de proporcionar información homogénea a las áreas sustantivas de esta Comisión. 6. Asesorar a las entidades supervisadas en aspectos relacionados con la preparación y el envío de la información, así como del funcionamiento de los medios electrónicos de acopio, Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información (SITI), con la finalidad de que las entidades supervisadas cuenten con los elementos necesarios asociados al proceso de envío de información a esta Comisión, de acuerdo al marco legal aplicable.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Contaduría, Finanzas, Economía o Administración.
	Laborales:	Un año de experiencia en: economía general, contabilidad económica o tecnología de los ordenadores.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica.
	Capacidades técnicas:	1. Estructuración de los mecanismos de acopio en medios electrónicos para presentación de la información financiera de las entidades supervisadas. 2. Vigilancia de la calidad y oportunidad de la información contable y financiera enviada por las entidades supervisadas.
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer 60%, hablar 60% y escribir 60%.
	Otros:	Paquetería: Excel 60%, Word 60%, PowerPoint 60%, Acces 60%, Visual Basic para Excel 60% y SQL Standard 60%.

3) Nombre de la plaza	Supervisor en Jefe de Sistemas de Instituciones Financieras 2		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	LA1
Percepción ordinaria	\$85,888.93 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras A	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Verificar las medidas de control implementadas en la infraestructura tecnológica de las instituciones supervisadas para determinar su cumplimiento con la regulación aplicable. 2. Evaluar la funcionalidad de los sistemas informáticos, así como sus características de seguridad a fin de verificar que cuentan con los controles adecuados que aseguren la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información procesada. 3. Evaluar la información proporcionada por las entidades financieras a fin de detectar aspectos relevantes o problemáticos que puedan afectar las actividades realizadas por las entidades. 4. Revisar los controles internos para la adecuada operación de la infraestructura tecnológica y sistemas de cómputo para identificar riesgos que afecten la seguridad y continuidad de los servicios informáticos de las entidades financieras supervisadas. 5. Evaluar las medidas correctivas o preventivas implementadas por las entidades supervisadas para subsanar las observaciones u oportunidades de mejora, con el objeto de proponer las correcciones aplicables. 6. Proponer el desarrollo de metodologías y herramientas para el desarrollo del proceso de supervisión.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Computación e Informática o Ingeniería en Computación e Informática. Se requiere Certificado de Auditoría de Sistemas (CISA: Certified Information Systems Auditor).	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: procesos tecnológicos, ciencia de los ordenadores o tecnología de los ordenadores.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y visión estratégica.	
	Capacidades técnicas:	1. Supervisión del cumplimiento del marco legal en el funcionamiento y administración de los sistemas de las entidades financieras. 2. Evaluación de la eficiencia operativa y la seguridad de los sistemas informáticos de las entidades financieras.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer 90%, hablar 90% y escribir 90%.	
	Otros:	Paquetería: Excel 60%, Word 60% y PowerPoint 60%.	

4) Nombre de la plaza	Inspector A In Situ
------------------------------	---------------------

Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Instituciones Financieras C	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Examinar los controles internos para la operación de la infraestructura tecnológica, la seguridad informática, la continuidad de las operaciones tecnológicas, así como de la gestión del área de informática de las instituciones financieras supervisadas de acuerdo con la metodología de supervisión. 2. Elaborar los reportes y las observaciones generadas de las visitas de inspección de acuerdo con la metodología de supervisión, con el fin de documentar los resultados y hallazgos. 3. Participar en la elaboración y seguimiento de los oficios de observaciones, con el fin de notificar a las instituciones sobre posibles desviaciones o incumplimientos a la regulación vigente.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado o pasante terminado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Computación e Informática o Ingeniería en Computación e Informática.	
	Laborales:	Un año de experiencia en: ciencias de los ordenadores, contabilidad económica, actividad económica, procesos tecnológicos o tecnología de los ordenadores.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica.	
	Capacidades técnicas:	1. Supervisión del cumplimiento del marco legal en el funcionamiento y administración de los sistemas de las entidades financieras. 2. Evaluación de la eficiencia operativa y la seguridad de los sistemas informáticos de las entidades financieras.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer 30%, hablar 30% y escribir 30%.	
	Otros:	Paquetería: Excel 60%, Word 60% y PowerPoint 60%.	

5) Nombre de la plaza	Inspector A In Situ		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras D	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Examinar los controles internos para la operación de la infraestructura tecnológica, la seguridad informática, la continuidad de las operaciones tecnológicas, así como de la gestión del área de informática de las instituciones financieras supervisadas de acuerdo con la metodología de supervisión. 2. Elaborar los reportes y las observaciones generadas de las visitas de inspección de acuerdo con la metodología de supervisión, con el fin de documentar los resultados y hallazgos. 3. Participar en la elaboración y seguimiento de los oficios de observaciones, con el fin de notificar a las Instituciones sobre posibles desviaciones o incumplimientos a la regulación vigente.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado o pasante terminado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Computación e Informática o Ingeniería en Computación e Informática.	
	Laborales:	Un año de experiencia en: ciencias de los ordenadores, contabilidad económica, actividad económica, procesos tecnológicos o tecnología de los ordenadores.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica.	
	Capacidades técnicas:	1. Supervisión del cumplimiento del marco legal en el funcionamiento y administración de los sistemas de las entidades financieras. 2. Evaluación de la eficiencia operativa y la seguridad de los sistemas informáticos de las entidades financieras.	
	Idiomas Extranjeros:	Inglés: leer 30%, hablar 30% y escribir 30%.	
	Otros:	Paquetería: Excel 60%, Word 60% y PowerPoint 60%.	

6) Nombre de la plaza	Inspector A de Nuevas Emisiones 2		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Emisoras	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Analizar y revisar que los prospectos de colocación contengan toda la información relevante a efecto de que el público inversionista pueda tomar decisiones de inversión informadas. 2. Revisar la solicitud y documentación anexa identificando inconsistencias o faltantes a efecto de proponer sea solicitado a la empresa emisora vía oficio. 3. Verificar que la documentación ingresada por la empresa emisora cumpla con las disposiciones aplicables y, en su caso, presentar a sus supervisores una opinión respecto del trámite, o bien, el oficio de autorización. 4. Dar seguimiento a las solicitudes autorizadas pendientes de salir al mercado para efectos de concluir dicho trámite. 5. Analizar la situación financiera de las empresas que lo soliciten, la inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores y autorización de oferta pública a efecto de identificar riesgos asociados a la inversión y solicitar se revelen adecuadamente en el documento informativo correspondiente. 6. Revisar que las emisoras de acciones cumplan con las disposiciones aplicables en materia de gobierno corporativo y protección de derechos de minorías a fin de proteger los intereses del gran público inversionista.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Contaduría, Administración, Economía, Derecho o Finanzas.	
	Laborales:	Un año de experiencia en: derecho y legislación nacionales, análisis numérico, actividad económica, organización y dirección de empresas o contabilidad económica.	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y negociación.	
	Capacidades técnicas:	1. Atención de solicitudes de inscripción y actualización de valores en el Registro Nacional de Valores y autorización de oferta pública. 2. Análisis de información financiera, económica, contable y administrativa contenida en el prospecto de colocación tomando en cuenta tanto factores cuantitativos como cualitativos.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer 30%, hablar 30% y escribir 30%.	
	Otros:	Paquetería: Excel 60%, Word 60%, PowerPoint 60% e I Explorer 60%.	

7) Nombre de la plaza	Inspector A del Sistema de Análisis Financiero		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Análisis y Riesgos	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones	1. Participar en el diseño y desarrollo del sistema de análisis financiero "SAF", con el objeto de que sea la herramienta de explotación institucional de la base de datos del organismo, a fin de facilitar la consulta de información y la elaboración de análisis, estudios y otros documentos. 2. Facilitar la implementación y actualización permanente del sistema de análisis financiero "SAF", con el objeto de explotar adecuadamente la base de datos Institucional, para la elaboración de análisis individuales, comparativos y sectoriales de las entidades que conforman el sistema financiero. 3. Establecer contacto permanente con las áreas de supervisión, a fin de que éstas conozcan el alcance del sistema de análisis financiero "SAF", así como detectar necesidades o requerimientos que pudieran atenderse con el desarrollo y actualización del sistema. 4. Establecer comunicación con las áreas internas del organismo y con unidades externas para proveer o intercambiar información para el mejor desempeño de las funciones del área. 5. Analizar la información enviada por las entidades financieras supervisadas por este Organismo, con el objeto de generar vistas que presenten indicadores o información adicional útil para los supervisores, analistas y usuarios en general. 6. Apoyar en las actividades relacionadas con el diseño de los formatos y descripciones de requerimientos de información financiera a los sectores supervisados por el organismo, de acuerdo a las necesidades de supervisión y conforme a la normatividad aplicable, con el objeto de que las áreas de supervisión dispongan de la información necesaria para llevar a cabo sus actividades.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado o pasante terminado de las carreras de Matemáticas, Actuaría o Contaduría.	
	Laborales:	Un año de experiencia en: análisis y análisis funcional, ciencia de los ordenadores, estadística o contabilidad económica.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica.	
	Capacidades técnicas:	1. Construcción de consultas sistematizadas de la información financiera de las entidades supervisadas 2. Análisis de la información contable de los sectores financieros supervisados.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer 60%, hablar 60% y escribir 60%.	
	Otros:	Paquetería: Excel 60%, Word 60%, PowerPoint 60% y Microstrategy Desk Top 60%.	

8) Nombre de la plaza	Inspector A de Calidad de Activos y Manejo de Fondos de Instituciones Financieras		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras D	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Desarrollar los programas de supervisión de los rubros de Calidad de Activos y Manejo de Fondos, a efecto de elaborar los informes sobre las observaciones y hallazgos determinados. 2. Revisar las operaciones que realizan las entidades en los rubros de Calidad de Activos y Manejo de Fondos y que éstas se encuentren correctamente valuadas y reveladas en la información financiera presentada; evaluar la calidad de los controles internos y procesos para garantizar la toma de riesgos aceptable. 3. Elaborar los oficios de observaciones y acciones correctivas en materia de seguimiento e inspección, con el fin de notificar a las instituciones sobre posibles desviaciones o incumplimientos a la regulación vigente y, en su caso, solicitar su corrección. 4. Colaborar en la elaboración del diagnóstico y análisis de la situación financiera de los rubros de Calidad de Activos y Manejo de Fondos en las entidades supervisadas aplicando la metodología institucional, con el fin de detectar problemas potenciales de las entidades. 5. Atender y elaborar las opiniones, autorizaciones y consultas solicitadas en tiempo y forma conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía y Finanzas.
	Laborales:	Un año de experiencia en: estadística, contabilidad económica o actividad económica.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	1. Supervisión de la aplicación de la regulación financiera vigente. 2. Análisis de la solvencia y rentabilidad de las entidades financieras.
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer 60%, hablar 60% y escribir 60%.
	Otros:	Paquetería: Excel 60%, Word 60%, PowerPoint 60% y Project Manager 60%.

9) Nombre de la plaza	Inspector A de Análisis Financiero A2B		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras A	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Verificar y analizar la información entregada por las entidades supervisadas, así como actualizar las bases de datos correspondientes, con la finalidad de elaborar reportes, informes, notas, detectar variaciones, entre otros. 2. Verificar y analizar que las entidades supervisadas cumplan con la normatividad aplicable y colaborar en la generación de los oficios de observaciones pertinentes y, en su caso, los oficios de acción correctiva o memoranda de solicitudes de emplazamiento contra las entidades supervisadas. 3. Analizar y evaluar las medidas correctivas o preventivas implementadas por las entidades supervisadas para subsanar las observaciones u oportunidades de mejora. 4. Apoyar en la formulación de opiniones, autorizaciones o consultas solicitadas por la SHCP, Banco de México, entidades supervisadas, otros organismos reguladores y áreas internas de la CNBV, bajo la normatividad aplicable.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado o pasante terminado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía o Finanzas.	
	Laborales:	Un año de experiencia en: contabilidad económica o actividad económica.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica.	
	Capacidades técnicas:	1. Análisis de la información financiera de las entidades supervisadas. 2. Evaluación del apego de las actividades de las entidades supervisadas a la normatividad aplicable.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer 60%, hablar 60% y escribir 60%.	
	Otros:	Paquetería: Excel 60%, Word 60% y PowerPoint 60%.	

10) Nombre de la plaza	Especialista A de Atención a Usuarios		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Supervisar que el Centro de Atención a Usuarios atienda los incidentes recibidos, para apoyar y soportar en materia informática las funciones encomendadas a los usuarios de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 2. Proponer nuevas herramientas tecnológicas para el Centro de Atención a Usuarios, para optimizar los servicios proporcionados a las áreas usuarias cumpliendo los niveles de servicio establecidos. 3. Verificar que la base de datos de incidentes se actualice y se tenga la información disponible en línea, para agilizar las consultas requeridas por las áreas usuarias.		

	4. Elaborar los reportes estadísticos necesarios que apoyen la toma de decisiones, para mejorar los servicios informáticos ofrecidos por el Centro de Atención a Usuarios. 5. Realizar las gestiones necesarias con las áreas de Tecnología de Información, para atender de manera integral los requerimientos informáticos recibidos en el Centro de Atención a Usuarios. 6. Comunicar de manera oportuna a las áreas usuarias sobre los sucesos, eventos e incidentes informáticos para atenuar el impacto negativo que éstos pudieran tener en las actividades de los usuarios. 7. Elaborar los procedimientos de escalación de incidentes y problemas, para que en caso de presentarse interrupción en algún servicio informático, éste se restaure de acuerdo a las reglas y políticas establecidas para ello. 8. Asesorar a los usuarios sobre los trámites, procesos y procedimientos que se deben seguir para que puedan tener acceso a los servicios informáticos que proporciona la Dirección General de Informática. 9. Recopilar, sistematizar y analizar la información obtenida en los reportes de servicio y encuestas de evaluación del servicio, para mejorar de manera continua los servicios proporcionados por el personal del Centro de Atención a Usuarios. 10. Coordinar la capacitación del personal del Centro de Atención a Usuarios a fin de que éstos adquieran los conocimientos necesarios para el desarrollo de sus funciones.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Administración, Computación e Informática o Ingeniería en Computación e Informática.
	Laborales:	Un año de experiencia en: ciencia de los ordenadores o tecnología de los ordenadores.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y visión estratégica.
	Capacidades técnicas:	1. Instrumentación de nuevos procesos y acciones de mejora para la atención de incidentes y requerimientos informáticos en el Call Center. 2. Administración de Call Centers para Servicios de Tecnologías de Información.
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer 60%, hablar 30% y escribir 30%.
	Otros:	Paquetería: Excel 60%, Word 60%, PowerPoint 60%, Project 60%, Outlook 60%, Explorer 60% y Herramientas de Call Tracking 60%.

11) Nombre de la plaza	Subgerente "B" de Apoyo Jurídico Corporativo		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MA 1
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General Técnica	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Llevar a cabo las tareas encaminadas a atender los asuntos jurídico-corporativos relacionados con los intermediarios financieros intervenidos por la CNBV. 2. Realizar el análisis necesario para preparar la documentación soporte requerida para la participación de la CNBV en grupos de trabajo con otras autoridades financieras, respecto de la situación jurídica de los intermediarios financieros. 3. Coordinar el análisis y la investigación documental requeridos para dar apoyo legal a los interventores. 4. Elaborar propuestas de opinión relativas a los aspectos corporativos relacionados con los apoyos que otorgue el IPAB a las instituciones de banca múltiple. 5. Participar y dar seguimiento a los asuntos especiales de carácter jurídico-corporativo de los intermediarios que, con motivo de programas acordados con diversas autoridades financieras, sean responsabilidad de la CNBV. 6. Realizar el análisis necesario para preparar la documentación soporte requerida para la atención de los asuntos jurídico-corporativos relacionados con las entidades y organismos que integran el Sistema de Ahorro y Crédito Popular.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado en la carrera de Derecho.
	Laborales:	Tres años de experiencia en derecho y legislación nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y orientación a resultados.
	Capacidades técnicas:	1. Atención de las solicitudes relativas a la operación y funcionamiento del sector de ahorro y crédito popular. 2. Análisis de los asuntos que se presentan en los órganos del IPAB y de la CONDUSEF.
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer 40%, hablar 40% y escribir 40%.
	Otros:	Paquetería: Excel 40%, Word 40% y PowerPoint 40%.

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). Para el puesto de Supervisor en Jefe de Sistemas de Instituciones Financieras 2 se requerirá presente fotocopia y original para cotejo de Certificado de Auditoría de Sistemas (CISA: Certified Information Systems 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:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	12/10/2005
Registro de aspirantes	Del 12/10/2005 al 25/10/2005
Revisión curricular	26/10/2005
* Evaluación de capacidades técnicas	Hasta 9/12/2005
* Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio	Hasta 12/12/2005
* Presentación de documentos	Hasta 3/01/2006
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 5/01/2006
Resolución candidato	10/01/2006

***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	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 de 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 12 de octubre de 2005.

El Presidente del Comité de Selección

Sistema de 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 Ecología
CONVOCATORIA PUBLICA

El Comité de Selección del Instituto Nacional de Ecología 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, 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 la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: plaza: denominación: Director General de Investigación de Ordenamiento Ecológico y Conservación de los Ecosistemas; vacante: 01; nivel: KA1; percepción ordinaria mensual bruta: \$119,747.46 (ciento diecinueve mil setecientos cuarenta y siete pesos 46/100 M.N.); funciones principales: **1.** Dirigir y coordinar el diseño, realización y evaluación de investigación científica aplicada a instrumentos de política pública en materia de manejo sustentable de los recursos naturales, incorporando las dimensiones temporal y geográfica, garantizando la publicación de los resultados a nivel técnico y científico. **2.** Dirigir y coordinar estudios en ordenamiento ecológico territorial a escalas local, regional y nacional, para neutralizar o minimizar los conflictos entre los diferentes actores institucionales, sociales y sectoriales. **3.** Dirigir y coordinar estudios sobre manejo integral de cuencas hídricas, para armonizar los arreglos institucionales que garanticen un equilibrio adecuado entre aprovechamiento y conservación de los recursos naturales a nivel de cuenca y subcuenca. **4.** Dirigir y coordinar la realización de estudios de conservación de ecosistemas (hábitats y especies), para definir prioridades en la preservación de la biodiversidad de México, considerando los aspectos sociales, económicos y culturales. **5.** Dirigir y coordinar estrategias de desarrollo y ejecución de planes y programas de capacitación de especialistas en recursos naturales, tanto a nivel técnico, como de postgrado, en coordinación, en su caso, con instituciones de educación superior y de investigación científica y tecnológica. **6.** Dirigir y coordinar la participación en foros, iniciativas, proyectos de investigación así como en el establecimiento de vínculos de colaboración, con centros e institutos de investigación establecidos en otros países en los temas relacionados con el manejo sustentable de los recursos naturales, en particular, la planificación territorial, el manejo de cuencas y la conservación de ecosistemas, con la participación, en su caso, de la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales; con adscripción en la Dirección General de Investigación de Ordenamiento Ecológico y Conservación de los Ecosistemas de este Organismo Desconcentrado, en la Ciudad de México, D.F.; perfil requerido: experiencia laboral: cuatro años Director de área, experiencia gerencial o directiva probada en el sector gubernamental. Ciencias agrarias: agronomía.- Ordenación de cuencas fluviales, agronomía y suelos. Ciencias de la Vida/Ciencias de la Tierra: biología, ecología.- Manejo de recursos naturales. Ciencias sociales: geografía, planeación.- Planeación territorial, manejo de recursos naturales; nivel académico: doctorado titulado: Ciencias Sociales y Administrativas: Geografía, Ciencias Agropecuarias: Agronomía. Ciencias Naturales y Exactas: Ecología, Biología, Geografía. Capacidades gerenciales: trabajo en equipo y liderazgo. Capacidades técnicas específicas: **1.** Experiencia general/directiva, probada dentro del sector gubernamental. **2.** Ejecución, dirección, y publicación de resultados, de investigación en materia de manejo y conservación de recursos naturales. **3.** Formulación de líneas y estrategias de investigación en materia de manejo y conservación de recursos naturales. **4.** Ejecución, formulación y dirección de programas de formación de especialistas en manejo y conservación de recursos naturales. **5.** Participación en foros nacionales e internacionales en materia de manejo y conservación de recursos naturales. **6.** Nociones generales de la Administración Pública Federal. Idiomas: inglés: lectura: 90%, escrito: 90%, oral: 90%; otros: cómputo: Microsoft Office nivel avanzado 90%.

Bases

1. Requisitos de participación: podrán participar todas aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos en los puestos, 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 culto y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2. Documentación requerida: los interesados a efecto de cumplir los requisitos que prevé la Ley y su Reglamento, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda, cédula profesional o certificado de estudios, identificación oficial vigente con fotografía y firma, cartilla liberada (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 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 Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

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

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

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

* Publicación de convocatoria:	12/10/05
* Registro de aspirantes:	12/10/05 al 26/10/05
* Revisión curricular:	27/10/05
* Presentación de documentos:	31/10/05
* Evaluación técnica:	3/11/05
* Evaluación de capacidades:	7/11/05 al 9/11/05
* Entrevista por el Comité de Selección:	14/11/05
* Resolución:	15/11/05

* **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.

5. 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 la página Web de este Instituto www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Instituto Nacional de Ecología, sitas en Anillo Periférico número 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, 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.

7. Resolución de dudas: a efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 54246400, extensión 13154, asimismo, se dispone de la cuenta de correo electrónico mcuervo@ine.gob.mx.

8. Principios del concurso: el concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, 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 inconformidades 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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 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 requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx y la dirección www.ine.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, 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. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 12 de octubre de 2005.

El Comité de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección

María Elena Cuervo Vergara

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 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 03/05 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	Director de Control y Evaluación		
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	Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Dirigir el programa de supervisión y seguimiento de los convenios suscritos con las organizaciones y asociaciones de productores con el objetivo de verificar y darle seguimiento a las metas y objetivos planteados en los convenios suscritos entre la Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de ASERCA y dichas organizaciones, en el marco del Programa de Integración a los Mercados y Fomento a las Exportaciones Agroalimentarias (PROEXPORTA) y el Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos (PROMOAGRO). 2. Proponer las reglas de operación previstas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, del Programa Sectorial de Promoción de Exportaciones. 3. Dirigir el programa de evaluación interna de los Programas de Apoyo Adscritos a la Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de ASERCA con el objetivo de supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable. 4. Integrar los expedientes de transparencia de los convenios suscritos entre ASERCA y las organizaciones de productores dentro del marco de los programas de apoyo adscritos a la Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Comercio Internacional o Contaduría Pública (titulado).	
	Laborales:	Dos años de experiencia en administración pública, economía sectorial y/o derecho y legislaciones nacionales: • Operación de programas de apoyo en el sector público. • Desarrollo de proyectos de promoción comercial y/o fomento a las exportaciones. • Conocimiento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano, Ley del Comercio Exterior, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley del Desarrollo Sustentable.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica. Nivel de dominio 4.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés 80%.	
	Otros:	Manejo de paquetería de Office.	

Nombre de la plaza	Director de Promoción Comercial		
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	Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Asesorar a cadenas y grupos de productores agroalimentarios, sobre los procesos de organización y constitución de un Consejo de Promoción para que dichos grupos dirijan sus estrategias de promoción comercial. 2. Desarrollar estrategias de promoción comercial en conjunto con los consejos de promoción, a fin de obtener los resultados planteados en la estrategia comercial. 3. Contribuir de manera activa con los consejos de promoción, para fortalecer la cadena comercial productiva y todos los integrantes de ella. 4. Asesorar la planeación, desarrollo e implementación del Plan Integral de Comunicación (actividades de publicidad, promoción y relaciones públicas) de los consejos de promoción para buscar el éxito de las campañas de promoción de los productos agroalimentarios. 5. Proponer estrategias que permitan canalizar los apoyos del Gobierno Federal de manera eficiente en condiciones de libre mercado, así como convenios con la industria para apoyar a los productores agroalimentarios en obtener apoyos financieros para sus proyectos de promoción comercial.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Comunicación Social (titulado).	
	Laborales	Dos años de experiencia en ciencias políticas, administración pública y/o organización y dirección de empresas: • Administración empresarial de tiempo y de proyectos. • Mercadotecnia agroalimentaria. • Desarrollo de programas de apoyo agropecuario en el gobierno federal.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica. Nivel de dominio 4.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés 85%.	
	Otros:	Manejo de paquetería de Office.	

Nombre de la plaza	Director de Desarrollo de la Oferta Exportable		
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	Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar los apoyos para la capacitación mediante cursos, seminarios y talleres que permitan desarrollar la capacidad comercializadora de los productores y exportadores. 2. Identificar la oferta exportable mediante análisis de la producción, el contacto permanente con las organizaciones y empresas productoras y exportadoras, para orientar los esfuerzos hacia los productores y tener ventajas competitivas en México, por medio de los programas de esta área. 3. Promover e instrumentar una estrategia de marcas oficiales, certificables y sellos de calidad, empaque, etiquetado, inocuidad, así como su verificación y certificación, para posicionar de mejor manera los productos mexicanos de mejor calidad, en el mercado nacional e internacional. 4. Impulsar la comercialización directa entre los exportadores mexicanos y los importadores internacionales de productos agropecuarios y pesqueros, para hacer más eficiente la comercialización y que el productor tenga más beneficios al eliminar los márgenes innecesarios en la intermediación. 5. Proponer la instrumentación de mecanismos para el ordenamiento de mercados agroalimentarios, para dar más seguridad y certeza a los productores en la comercialización agropecuaria. 6. Apoyar en la generación de herramientas de información que permitan la correcta toma de decisiones en la exportación de productos agroalimentarios.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho, Ciencias de la Comunicación o Comercio Internacional (titulado).
	Laborales:	Dos años de experiencia en economía sectorial y derecho y legislaciones nacionales: • Análisis de información y normatividad en materia agropecuaria. • Promoción y difusión en programas de la SAGARPA.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica. Nivel de dominio 4.
	Idiomas extranjeros:	Inglés 60%.
	Otros:	Manejo de paquetería de Office. Conocimiento en la promoción y difusión de los programas asignados a la SAGARPA. Conocimientos de la legislación en materia de exportaciones de productos agropecuarios y legislación aplicable al sector agropecuario.

Nombre de la plaza	Especialista Agropecuario "A" de la Dirección General Adjunta de la Dirección en Jefe		
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 General Adjunta de la Dirección en Jefe	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Auxiliar a la Dirección General Adjunta en el desarrollo de los documentos, notas analíticas e información estadística para el cumplimiento a sus atribuciones y funciones. 2. Apoyar al Director General Adjunto en la organización y desarrollo de las relaciones internas y externas, con información precisa y actualizada tanto de la operación de los diferentes programas, como de la situación económica, que a éstos pudiese afectar; lo anterior para atender los compromisos institucionales. 3. Controlar información confidencial y privada a fin de que la Dirección General Adjunta atienda los requerimientos de la SAGARPA, la SFP, la SHCP y a través de ellas las del H. Congreso de la Unión, entre otras instancias. 4. Asegurar las instrucciones así como los acuerdos tomados con la Dirección General Adjunta, para dar seguimiento a los asuntos y gestiones conducentes a las que haya lugar.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Economía o Actuaría (pasante con carrera terminada 100% de créditos).	
	Laborales:	Un año de experiencia en estadística, matemáticas y actividad económica: • Análisis estadístico. • Análisis de variables económicas. • Manejo de precios agropecuarios internacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo. Nivel de dominio 3.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés 85%.	
	Otros:	Manejo de paquetería de Office, incluyendo Excel 100%, manejo de paquetes estadísticos, programación en lenguajes estadísticos, manejo de Bloomberg y/o Reuters.	

Nombre de la plaza	Especialista Agropecuario "B" en la Dirección Regional en Mérida, Yucatán		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	NA1
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) (sueldo mensual integrado bruto)		
Adscripción	Dirección Regional en Mérida	Sede (radicación)	Mérida, Yucatán

Funciones principales	1. Promover servicios de asesoría especializada en comercialización a productores, en esquemas de asociación comercial, formación y desarrollo de empresas comercializadoras, para fortalecer las cadenas productivas. 2. Verificar el comportamiento de los mercados para conocer las tendencias de consumo, precios y características de los productos demandados por los consumidores. 3. Investigar áreas de oportunidad para la comercialización, promoción y fomento de las exportaciones, promoviendo programas que permitan insertar la producción regional hacia dichas áreas, en particular en Caribe Mexicano. 4. Coordinar las reglas de operación de proyectos productivos, comerciales, agropecuarios y pesqueros, en un marco ordenado y de transparencia.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Economía, Administración de Empresas o Mercadotecnia (titulado).
	Laborales:	Un año de experiencia en administración pública, economía sectorial y derecho y legislaciones nacionales: • Administración de proyectos comerciales del sector agroalimentario. • Conocimiento y manejo de la Ley de Desarrollo Sustentable. • Conocimiento del Programa Sectorial de la SAGARPA 2001/2006.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo. Nivel de dominio 3.
	Idiomas extranjeros:	Inglés 85%.
	Otros:	Manejo de paquetería de Office. Disponibilidad para viajar.

Nombre de la plaza	Especialista Agropecuario "C" de la Dirección de Pago de Apoyos a la Comercialización		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$16,987.41 (dieciséis mil novecientos ochenta y siete pesos 41/100 M.N.) (sueldo mensual integrado bruto)		
Adscripción	Dirección de Pagos de Apoyos a la Comercialización	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Colaborar en la revisión de las solicitudes presentadas por los participantes de los diferentes subprogramas y esquemas de apoyo, verificando que cumplan con la normatividad establecida, dentro de los tiempos señalados, tanto en las reglas de operación como en los lineamientos y mecanismos específicos de operación para cada subprograma. 2. Llevar a cabo el seguimiento de las respuestas de los participantes de los diferentes programas, en caso de controversia con la documentación presentada, se solicita se envíe la documentación adicional a la establecida en la normatividad o se realicen las aclaraciones pertinentes. 3. Realizar la verificación para que los volúmenes de apoyo a los diferentes comercializadores e industriales, se validen contra los reportes de cierre de bodegas proporcionados por la Dirección Regional y contra lo autorizado en las cartas de adhesión.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Contaduría o Economía (pasante con carrera terminada o titulado).	
	Laborales:	Seis meses de experiencia en derecho y legislaciones nacionales: • Comercialización de granos y oleaginosas. • Conocimiento y manejo de la legislación agrícola. • Desarrollo y operación de programas de apoyo al campo.	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados. Nivel de dominio 2.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Manejo de paquetería de Office, conocimiento y manejo en técnicas de auditoría gubernamental, conocimiento y manejo de legislación mercantil.	

Nombre de la plaza	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados del Departamento de Nóminas		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	QB
Percepción ordinaria	\$8,649.06 (ocho mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 06/100 M.N.) (sueldo mensual integrado bruto)		
Adscripción	Subdirección de Recursos Humanos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Mantener actualizada la nómina, de conformidad a los tabuladores autorizados y demás disposiciones vigentes, a fin de emitir el pago oportuno para el personal de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria. 2. Asegurar la aplicación de sistemas y procedimientos de administración de sueldos y salarios y control de movimientos e incidencias de personal. 3. Llevar la conciliación de impuestos (ISR; ISPT; 2% sobre nóminas), para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de la SHCP.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Contaduría Pública (carrera trunca o pasante con carrera terminada).	
	Laborales:	Seis meses de experiencia en contabilidad económica: • Cálculo de impuestos. • Elaboración y cálculo de nóminas.	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados. Nivel de dominio 1.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Manejo de paquetería de Office, incluyendo Excel 100% y Word.	

Nombre de la plaza	Especialista Agropecuario "A" de la Dirección de Mercados Financieros		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	NC1
Percepción ordinaria	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.) (sueldo mensual integrado bruto)		
Adscripción	Dirección de Mercados Financieros	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Administrar la operación de los subprogramas de apoyos directos a cobertura de precios agropecuarios, llevando a cabo la colocación de posiciones en los mercados agropecuarios. 2. Mantener canales de comunicación con instituciones financieras, gobiernos estatales, direcciones regionales de ASERCA y todas aquellas entidades involucradas en la operación de los programas de cobertura impartidos por ASERCA. 3. Elaborar, administrar y controlar la base de datos del subprograma de apoyos directos a cobertura de precios. 4. Emitir los documentos oficiales que amparen y confirmen la ejecución de las instrucciones de compra y liquidación de los contratos en las bolsas de futuros. 5. Atender y orientar a toda persona interesada en el subprograma de apoyos directos a cobertura (público en general, productores, organizaciones y personal de ASERCA).		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración de Empresas (pasante con 100% de créditos).	
	Laborales:	Un año de experiencia en economía internacional: • Conocimiento de mercado de futuros.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo. Nivel de dominio 3.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés 80%.	
	Otros:	Manejo de paquetería de Office, conocimiento del Sistema Reuters. Excelente redacción.	

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 concurra (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. 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.																		
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 Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria www.infoaserca.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 convocatoria</td><td>12/10/2005</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>12/10/2005 al 26/10/2005</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>27/10/2005 al 1/11/2005</td></tr> <tr> <td>* Presentación de documentos</td><td>2/11/2005 al 8/11/2005</td></tr> <tr> <td>* Evaluación de capacidades técnicas</td><td>9/11/2005 al 18/11/2005</td></tr> <tr> <td>* Evaluación de capacidades gerenciales</td><td>21/11/2005 al 28/11/2005</td></tr> <tr> <td>* Entrevista por el Comité de Selección</td><td>29/11/2005 al 2/12/2005</td></tr> <tr> <td>* Resolución de candidato</td><td>5/12/2005 al 8/12/2005</td></tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	12/10/2005	Registro de aspirantes	12/10/2005 al 26/10/2005	Revisión curricular	27/10/2005 al 1/11/2005	* Presentación de documentos	2/11/2005 al 8/11/2005	* Evaluación de capacidades técnicas	9/11/2005 al 18/11/2005	* Evaluación de capacidades gerenciales	21/11/2005 al 28/11/2005	* Entrevista por el Comité de Selección	29/11/2005 al 2/12/2005	* Resolución de candidato	5/12/2005 al 8/12/2005
Etapas	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	12/10/2005																		
Registro de aspirantes	12/10/2005 al 26/10/2005																		
Revisión curricular	27/10/2005 al 1/11/2005																		
* Presentación de documentos	2/11/2005 al 8/11/2005																		
* Evaluación de capacidades técnicas	9/11/2005 al 18/11/2005																		
* Evaluación de capacidades gerenciales	21/11/2005 al 28/11/2005																		
* Entrevista por el Comité de Selección	29/11/2005 al 2/12/2005																		
* Resolución de candidato	5/12/2005 al 8/12/2005																		
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 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 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 a los teléfonos 54 82 74 00, 54 82 73 00, Ext. 50073 de lunes a viernes de 9:00 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 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 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 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 él o los comités de selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 12 de octubre 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

Puesto:	Director de Control y Evaluación
Adscripción:	Coordinación Comercial de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones
1) Sector Agroalimentario y Pesquero Mexicano. a) Balanza Comercial Agroalimentaria y Pesquera. b) Características del Sector Agroalimentario y Pesquero Mexicano. 2) Mercadotecnia y Comercialización de Productos Agroalimentarios y Pesqueros. a) Calidad e Inocuidad en los Agro Negocios. b) Sistemas de Comercialización y Distribución. 3) Barreras Técnicas al Comercio de los Productos Agroalimentario y Pesquero Mexicanos. a) Estándares de Calidad e Inocuidad Internacionales. b) Barreras Fitozoosanitarias al Comercio de Productos Agroalimentario y Pesqueros Mexicanos. 4) Normatividad. a) Ley del Servicio Exterior Mexicano. b) Ley de Comercio Exterior. c) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. d) Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. e) Ley de los Impuestos General de Importaciones y de Exportación. 5) Programas de Apoyo del Gobierno Federal para la Promoción Comercial. a) Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos (PROMOAGRO).	

Puesto:	Director de Promoción Comercial
Adscripción:	Coordinación Comercial de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones
1) Sector Agroalimentario y Pesquero Mexicano. a) Balanza Comercial Agroalimentaria y Pesquera. b) Características del Sector Agroalimentario y Pesquero Mexicano. 2) Mercadotecnia y Comercialización de Productos Agroalimentarios y Pesqueros. a) El papel de la Mercadotecnia en la Comercialización. b) Calidad e Inocuidad en los Agronegocios. c) Sistemas de Comercialización y Distribución. d) Arbitraje en el Sector Agroalimentario y Pesquero Mexicano. 3) Barreras Técnicas al Comercio de los Productos Agroalimentario y Pesqueros Mexicanos. a) Estándares de Calidad e Inocuidad Internacionales. b) Barreras Fitozoosanitarias al Comercio de Productos Agroalimentario y Pesqueros Mexicanos. 4) Promoción Comercial. a) "Promotion Boards". b) Consejos de Promoción en México. c) Eventos de Promoción para el Sector Agroalimentario y Pesquero. 5) Programas de Apoyo del Gobierno Federal para la Promoción Comercial. a) Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos (PROMOAGRO). b) Programa de Apoyos para la Integración a los Mercados y Fomento a las Exportaciones (PROEXPORTA).	
Puesto:	Director de Desarrollo de la Oferta Exportable
Adscripción:	Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones
1) Sector Agroalimentario y pesquero Mexicano. a) Balanza Comercial Agroalimentaria y Pesquera. b) Características del Sector Agroalimentario y Pesquero Mexicano. 2) Mercadotecnia y Comercialización de Productos Agroalimentarios y Pesqueros. a) El papel de la Mercadotecnia en la comercialización. b) Calidad e Inocuidad en los Agronegocios. c) Sistema de Comercialización y Distribución. d) Arbitraje en el Sector Agroalimentario y Pesquero Mexicano. 3) Barreras Técnicas al Comercio de los Productos Agroalimentario y Pesqueros Mexicanos. a) Estándares de Calidad e Inocuidad Internacionales. b) Barreras Fitozoosanitarias al Comercio de Productos Agroalimentario y Pesqueros Mexicanos. 4) Normatividad. a) Ley del Servicio Exterior Mexicano. b) Ley Aduanera. c) Ley de Comercio Exterior. d) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. e) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental. f) Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. g) Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 2004-2006. h) Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. i) Ley de Desarrollo Rural Sustentable. j) Ley de los Impuestos General de Importaciones y de Exportación. k) Ley Federal sobre Metrología y Normalización. 5) Programas de Apoyo del Gobierno Federal para la Promoción Comercial. a) PROMOAGRO.	
Puesto:	Especialista Agropecuario "A" de la Dirección General Adjunta de la Dirección en Jefe
Adscripción:	Dirección General Adjunta de la Dirección en Jefe
1) Organización. a) Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. b) Manual de Organización General de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. 2) Información Estadística. a) Media. b) Mediana. c) Varianza. d) Covarianza. e) Variaciones. f) Deflatores. g) Proyecciones y Pronósticos. h) Tasa Media anual de crecimiento.	

3) Información Económica. a) Balanza Comercial. b) Bases de Indiferencia de Precios. c) Producción. 4) Normatividad. a) Reglas de Operación. (1) Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos. (2) PROCAMPO. (3) PROMOAGRO. b) Modificación a las reglas de Operación. (1) Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos. (2) PROCAMPO. (3) PROMOAGRO. c) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. d) Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
Puesto:	Especialista Agropecuario "A" de Mercados Financieros
Adscripción:	Dirección de Mercados Financieros
1) Los Productos Derivados y la Administración de Riesgo. a) Cuáles son y en qué consisten. b) Posición corta y larga en opciones y futuros y sus respectivas gráficas. c) Distintos tipos de márgenes en el mercado de futuros. d) Elementos del valor de una opción. e) Qué es la volatilidad. f) Qué es la base en el Mercado de Derivados. 2) 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 el martes 17 de junio de 2003). a) Capítulos I, II, III, IV, V, VI, X, XI. b) Subcapítulos XI-I, XI-III.	
Puesto:	Especialista Agropecuario "B" en la Dirección Regional en Mérida
Adscripción:	Dirección Regional en Mérida
1) Revista Claridades Agropecuarias. a) No. 120. b) No. 121. c) No. 122. d) Edición Especial 2002.	
Puesto:	Especialista Agropecuario "C" de la Dirección de Pago de Apoyos a la Comercialización
Adscripción:	Dirección de Pago de Apoyos a la Comercialización
1) 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, así como sus Modificaciones y Adiciones. 2) Lineamientos Específicos derivados de las 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, de cada uno de los Subprogramas y Esquemas de Apoyos de los ejercicios 2004-2005. 3) Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. 4) Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos. 5) Ley de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito. 6) Guía General de Auditoría Pública.	
Puesto:	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados
Adscripción:	Subdirección de Recursos Humanos
1) Ley del Impuesto Sobre la Renta 2005. Título IV. Capítulo I. 2) Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta 2005. Título IV. Capítulo I. 3) Código Financiero del Distrito Federal 2005. Título Tercero de los Ingresos por Contribuciones. Capítulo V del Impuesto Sobre Nóminas. 4) Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. 5) Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.	

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
CONVOCATORIA PUBLICA SENASICA-007 12/10/2005

Los Comités de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria 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 numerales primero, noveno, décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria 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	Puesto Ocupacional de Mando de Coordinación			Cons. 935
Actividad principal	Dirigir las Campañas Zoonosanitarias a nivel nacional			
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1	
Percepción ordinaria	Bruto: \$56,129.22	Sede	Distrito Federal	
Adscripción	Dirección General de Salud Animal			
Funciones principales	1.- Dirigir, ordenar y supervisar el desarrollo de las campañas zoonosanitarias en coordinación con las Subdirecciones de Sanidad en Especies Menores y Mayores. 2.- Elaborar los programas de actividades e informe anual de las campañas zoonosanitarias conjuntamente con las Subdirecciones de Sanidad en Especies Menores y Mayores y las Jefaturas de los Departamentos de Sanidad Avícola y Porcícola. 3.- Participar en la elaboración de proyectos y modificaciones de las normas oficiales mexicanas en materia de campañas zoonosanitarias y vigilar su cumplimiento			
Perfil y requisitos	Académicos:	Médico Veterinario Zootecnista titulado.		
	Laborales:	Experiencia mínima de cuatro años en ciencias agrarias.- Ciencias veterinarias: microbiología; producción animal.- Bovinos y porcinos		
	Técnicos:	Nociones generales de la Administración Pública Federal. Marco jurídico de salud animal. Salud animal.		
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y liderazgo.		
	Programas de cómputo:	Microsoft Office.		
	Idiomas:	Inglés nivel intermedio.		
	Otros:	Conocimientos de epidemiología.		

Nombre de la plaza	Mando de Coordinación 10			Cons. 1222
Actividad principal	Elaborar planes de prevención y atención de emergencias zoonosanitarias en la CPA			
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1	
Percepción ordinaria	Bruto: 13,880.94	Sede	Distrito Federal	
Adscripción	Dirección de la Comisión México-Estados Unidos para la Prevención de la Fiebre Aftosa y otras Enfermedades Exóticas de los Animales (CPA)			
Funciones principales	1.- Elaborar, actualizar y dar seguimiento a proyectos y planes estratégicos de prevención y atención en emergencias zoonosanitarias. 2.- Proponer y ejecutar proyectos sobre referencia diagnóstica en enfermedades exóticas, fortaleciendo el desempeño de los laboratorios de diagnóstico en salud animal. 3.- Evaluar periódicamente los avances de los programas en salud animal en el área de enfermedades exóticas, en cuanto a sus logros y alcances y los problemas que se presentan como limitantes de las metas programadas.			

Perfil y requisitos	Académicos:	Médico Veterinario Zootecnista titulado.
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en ciencias agrarias.- Ciencias veterinarias.
	Técnicos:	Epidemiología, diseño de programas de salud animal, nociones de legislación veterinaria y nociones generales de análisis económicos.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows, Office e Internet.
	Idiomas:	Inglés nivel avanzado.
	Otros:	Diseño de investigación epidemiológica, modelos de simulación y análisis de riesgo en salud animal, manejo de bancos de información de interés veterinario, elaboración de presupuestos y material didáctico, supervisiones, evaluaciones de los programas de salud animal, elaboración de documentos técnicos y manuales de procedimientos, sin problema de horario y disponibilidad para viajar.

Nombre de la plaza	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace "C" Coordinador Estatal Cons. 380		
Actividad principal	Coordinador Estatal		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$10,269.13	Sede	Colima, Colima
Adscripción	Subdirección de Sanidad en Especies Mayores		
Funciones principales	1. Coordinar las actividades operativas de las campañas de tuberculosis bovina y brucelosis con los organismos auxiliares de la Sagarpa. 2. Supervisar pruebas de campo realizadas con motivo de la campaña, hato libre, movilización, exportación y seguimientos epidemiológicos programados por el médico veterinario aprobado, oficial o supervisor estatal. 3. Revisar la documentación soporte existente para la aplicación de una cuarentena y tramitar el oficio correspondiente. 4. Supervisar, revisar, valorar, integrar expedientes y archivar la documentación oficial de las campañas de tuberculosis y brucelosis en el Estado.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en la Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en ciencias agrarias: ciencias veterinarias.	
	Técnicos:	Normatividad zoonosanitaria y epidemiología en tuberculosis y brucelosis.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Programas de cómputo:	Manejo de Word, Excel, PowerPoint y Outlook.	
	Idiomas:	Inglés nivel intermedio.	
	Otros:	Contar con constancia vigente como médico veterinario responsable en el área de rumiantes, conocimiento del marco legal y administrativo, sin problemas de horario, necesidad de viajar o cambio de residencia y conocimientos en sanidad bovina, caprina y ovina.	

Nombre de la plaza	Supervisor Distrital Cons. 26		
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$8,649.06	Sede	Pichucalco, Chiapas
Adscripción	Subdirección de Sanidad en Especies Mayores		
Funciones principales	Supervisar las actividades operativas de las campañas de tuberculosis bovina y brucelosis en los distritos de desarrollo rural.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Médico Veterinario Zootecnista.
	Laborales:	Experiencia mínima de uno a dos años en ciencias agrarias, ciencias veterinarias.
	Técnicos:	Conocimiento de la normatividad zoosanitaria y de epidemiología en tuberculosis y brucelosis.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Programas de cómputo:	Word, Excel, PowerPoint y Outlook.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	Contar con constancia vigente como médico veterinario responsable en el área de rumiantes, conocimiento del marco legal y administrativo, sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia y conocimientos en sanidad bovina, caprina y ovina.

Nombre de la plaza	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados, Enlace "B" Supervisor Distrital Cons. 27		
Actividad principal	Supervisor Distrital		
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$8,649.06	Sede	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Adscripción	Subdirección de Sanidad en Especies Mayores		
Funciones principales	Supervisar las actividades operativas de las campañas de tuberculosis bovina y brucelosis en los distritos de desarrollo rural.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Médico Veterinario Zootecnista titulado.	
	Laborales:	Experiencia mínima de uno a dos años en ciencias agrarias, ciencias veterinarias.	
	Técnicos:	Conocimiento de la normatividad zoosanitaria y de epidemiología en tuberculosis y brucelosis.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Programas de cómputo:	Word, Excel, PowerPoint y Outlook.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	Contar con constancia vigente como médico veterinario responsable en el área de rumiantes, conocimiento del marco legal y administrativo, sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia y conocimientos en sanidad bovina, caprina y ovina.	

Nombre de la plaza	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace "C" Cons. 384		
Actividad principal	Coordinador Estatal		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$10,269.13	Sede	Chihuahua, Chihuahua
Adscripción	Subdirección de Sanidad en Especies Mayores		
Funciones principales	1.- Coordinar la aplicación de pruebas de tuberculosis y brucelosis. 2.- Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección post mortem. 3.- Llevar a cabo la revisión y evaluación de los seguimientos epidemiológicos. 4.- Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres. 5.- Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado. 6.- Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico. 7.- Revisar y avalar los expedientes para la emisión de oficios para liberación o aplicación de la cuarentena. 8.- Supervisar la toma de muestra en los rastros. 9.- Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de las muestras al laboratorio. 10.- Coordinar con el laboratorio la emisión de los resultados en tiempo y forma.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Médico Veterinario Zootecnista titulado.
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en ciencias agrarias.- Producción animal.- Bovinos; ciencias veterinarias.- Inmunología y microbiología.
	Técnicos:	Marco jurídico de la salud animal y salud animal.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultado y trabajo en equipo.
	Programas de cómputo:	Excel, Word, PowerPoint y Outlook.
	Idiomas:	Inglés nivel intermedio.
	Otros:	Sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia.

Nombre de la plaza	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados Enlace "B" Cons. 30		
Actividad principal	Supervisor Distrital		
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$8,649.06	Sede	Delicias, Chihuahua
Adscripción	Subdirección de Sanidad en Especies Mayores		
Funciones principales	1.- Supervisar la aplicación de pruebas de tuberculosis y brucelosis. 2.- Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección post mortem. 3.- Llevar a cabo la revisión y evaluación de los seguimientos epidemiológicos. 4.- Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres. 5.- Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado. 6.- Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico. 7.- Revisar y avalar los expedientes para la emisión de oficios para liberación o aplicación de la cuarentena. 8.- Supervisar la toma de muestra en los rastros. 9.- Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de las muestras al laboratorio. 10.- Coordinar con el laboratorio la emisión de los resultados en tiempo y forma.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Médico Veterinario Zootecnista titulado.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en ciencias agrarias.- Producción Animal.- Bovinos; ciencias veterinarias.- Inmunología y microbiología.	
	Técnicos:	Marco jurídico de la salud animal y salud animal.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultado y trabajo en equipo.	
	Programas de cómputo:	Excel, Word, PowerPoint y Outlook.	
	Idiomas:	Inglés nivel intermedio.	
	Otros:	Sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia.	

Nombre de la plaza	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace "C" Cons. 382		
Actividad principal	Supervisor Distrital		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$10,269.13	Sede	Ojinaga, Chihuahua
Adscripción	Subdirección de Sanidad en Especies Mayores		
Funciones principales	1.- Supervisar la aplicación de pruebas de tuberculosis y brucelosis. 2.- Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección post mortem. 3.- Llevar a cabo la revisión y evaluación de los seguimientos epidemiológicos. 4.- Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres. 5.- Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado. 6.- Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico. 7.- Revisar y avalar los expedientes para la emisión de oficios para liberación o aplicación de la cuarentena. 8.- Supervisar la toma de muestra en los rastros. 9.- Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de las muestras al laboratorio. 10.- Coordinar con el laboratorio la emisión de los resultados en tiempo y forma.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Médico Veterinario Zootecnista titulado.
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en ciencias agrarias.- Producción animal.- Bovinos; ciencias veterinarias.- Inmunología y microbiología.
	Técnicos:	Marco jurídico de la salud animal y salud animal.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultado y trabajo en equipo.
	Programas de cómputo:	Excel, Word, PowerPoint y Outlook.
	Idiomas:	Inglés nivel intermedio.
	Otros:	Sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia.

Nombre de la plaza	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados Enlace "B" Cons. 31		
Actividad principal	Supervisor Distrital		
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$8,649.06	Sede	Parral, Chihuahua
Adscripción	Subdirección de Sanidad en Especies Mayores		
Funciones principales	1.- Supervisar la aplicación de pruebas de tuberculosis y brucelosis. 2.- Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección post mortem. 3.- Llevar a cabo la revisión y evaluación de los seguimientos epidemiológicos. 4.- Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres. 5.- Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado. 6.- Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico. 7.- Revisar y avalar los expedientes para la emisión de oficios para liberación o aplicación de la cuarentena. 8.- Supervisar la toma de muestra en los rastros. 9.- Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de las muestras al laboratorio. 10.- Coordinar con el laboratorio la emisión de los resultados en tiempo y forma.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Médico Veterinario Zootecnista titulado.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en ciencias agrarias.- Producción animal.- Bovinos; ciencias veterinarias.- Inmunología y microbiología.	
	Técnicos:	Marco jurídico de la salud animal y salud animal.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultado y trabajo en equipo.	
	Programas de cómputo:	Excel, Word, PowerPoint y Outlook.	
	Idiomas:	Inglés nivel intermedio.	
	Otros:	Sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia.	

Nombre de la plaza	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados Enlace "B" Cons. 29		
Actividad principal	Supervisor Distrital		
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$8,649.06	Sede	Cuauhtémoc, Chihuahua
Adscripción	Subdirección de Sanidad en Especies Mayores		
Funciones principales	1.- Supervisar la aplicación de pruebas de tuberculosis y brucelosis. 2.- Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección post mortem. 3.- Llevar a cabo la revisión y evaluación de los seguimientos epidemiológicos. 4.- Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres. 5.- Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado. 6.- Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico.		

	7.- Revisar y avalar los expedientes para la emisión de oficios para liberación o aplicación de la cuarentena. 8.- Supervisar la toma de muestra en los rastros. 9.- Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de las muestras al laboratorio. 10.- Coordinar con el laboratorio la emisión de los resultados en tiempo y forma.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Médico Veterinario Zootecnista titulado.
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en ciencias agrarias.- Producción animal.- Bovinos; ciencias veterinarias.- Inmunología y microbiología.
	Técnicos:	Marco jurídico de la salud animal y salud animal.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultado y trabajo en equipo.
	Programas de cómputo:	Excel, Word, PowerPoint y Outlook.
	Idiomas:	Inglés nivel intermedio.
	Otros:	Sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia.

Nombre de la plaza	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados Enlace "B" Cons. 33		
Actividad principal	Supervisor Distrital		
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$8,649.06	Sede	Casas Grandes, Chihuahua
Adscripción	Subdirección de Sanidad en Especies Mayores		
Funciones principales	1.- Supervisar la aplicación de pruebas de tuberculosis y brucelosis. 2.- Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección post mortem. 3.- Llevar a cabo la revisión y evaluación de los seguimientos epidemiológicos. 4.- Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres. 5.- Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado. 6.- Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico. 7.- Revisar y avalar los expedientes para la emisión de oficios para liberación o aplicación de la cuarentena. 8.- Supervisar la toma de muestra en los rastros. 9.- Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de las muestras al laboratorio. 10.- Coordinar con el laboratorio la emisión de los resultados en tiempo y forma.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Médico Veterinario Zootecnista titulado.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en ciencias agrarias.- Producción animal.- Bovinos; ciencias veterinarias.- Inmunología y microbiología.	
	Técnicos:	Marco jurídico de la salud animal y salud animal.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultado y trabajo en equipo.	
	Programas de cómputo:	Excel, Word, PowerPoint y Outlook.	
	Idiomas:	Inglés nivel intermedio.	
	Otros:	Sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia.	

Nombre de la plaza	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados Enlace "B" Cons. 32		
Actividad principal	Supervisor Distrital		
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$8,649.06	Sede	Río Florido, Chihuahua
Adscripción	Subdirección de Sanidad en Especies Mayores		

Funciones principales	1.- Supervisar la aplicación de pruebas de tuberculosis y brucelosis. 2.- Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección post mortem. 3.- Llevar a cabo la revisión y evaluación de los seguimientos epidemiológicos. 4.- Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres. 5.- Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado. 6.- Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico. 7.- Revisar y avalar los expedientes para la emisión de oficios para liberación o aplicación de la cuarentena. 8.- Supervisar la toma de muestra en los rastros. 9.- Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de las muestras al laboratorio. 10.- Coordinar con el laboratorio la emisión de los resultados en tiempo y forma.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Médico Veterinario Zootecnista titulado.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en ciencias agrarias.- Producción animal.- Bovinos; ciencias veterinarias.- Inmunología y microbiología.	
	Técnicos:	Marco jurídico de la salud animal y salud animal.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultado y trabajo en equipo.	
	Programas de cómputo:	Excel, Word, PowerPoint y Outlook.	
	Idiomas:	Inglés nivel intermedio.	
	Otros:	Sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia.	

Nombre de la plaza	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace "C" Cons. 383		
Actividad principal	Supervisor Distrital		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$10,269.13	Sede	Guerrero, Chihuahua
Adscripción	Subdirección de Sanidad en Especies Mayores		
Funciones principales	1.- Supervisar la aplicación de pruebas de tuberculosis y brucelosis. 2.- Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección post mortem. 3.- Llevar a cabo la revisión y evaluación de los seguimientos epidemiológicos. 4.- Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres. 5.- Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado. 6.- Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico. 7.- Revisar y avalar los expedientes para la emisión de oficios para liberación o aplicación de la cuarentena. 8.- Supervisar la toma de muestra en los rastros. 9.- Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de las muestras al laboratorio. 10.- Coordinar con el laboratorio la emisión de los resultados en tiempo y forma.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Médico Veterinario Zootecnista titulado.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en ciencias agrarias.- Producción animal.- Bovinos; ciencias veterinarias.- Inmunología y microbiología.	
	Técnicos:	Marco jurídico de la salud animal y salud animal.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultado y trabajo en equipo.	
	Programas de cómputo:	Excel, Word, PowerPoint y Outlook.	
	Idiomas:	Inglés nivel intermedio.	
	Otros:	Sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia.	

Nombre de la plaza	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace "C" de Diagnóstico Patológico Cons. 339		
Actividad principal	Diagnóstico Patológico		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1

Percepción ordinaria	Bruto: \$10,269.13	Sede	Tecámac, México.
Adscripción	Departamento de Análisis Clínicos del CENASA		
Funciones principales	1. Ejecutar las pruebas de laboratorio de necropsias, histopatología e inmunohistoquímica, así como la recolección de las muestras idóneas para el diagnóstico complementario y final de las enfermedades, en beneficio de los productores pecuarios.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Médico Veterinario Zootecnista titulado.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en ciencias agrarias: ciencias veterinarias, patología.	
	Técnicos:	Interpretación de lesiones histológicas, por medio de tinciones de rutina y especiales, interpretación de lesiones macroscópicas por medio de un estudio anatomopatológico e interpretación de reacciones antígeno anticuerpo, por medio de técnicas de inmunohistoquímica.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Programas de cómputo:	Microsoft, Office.	
	Idiomas:	Inglés nivel básico.	
	Otros:	Manejo de equipo técnico de laboratorio (microscopio, micrótopo, autoclave, centrífuga, potenciómetro, báscula granataria, entre otros) y realización de pruebas de laboratorio para diagnóstico de enfermedades de los animales.	

Nombre de la plaza	Coordinador Técnico "B"		Cons. 106
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$8,649.06	Sede	Lázaro Cárdenas, Michoacán
Adscripción	Subdirección de Puertos		
Funciones principales	1. Proporcionar atención y seguimiento a asuntos técnico-administrativos de la Jefatura de Departamento y Oficinas de Inspección de Sanidad Agropecuaria. 2. Atención a usuarios con problemas en la importación de productos pecuarios en las OISA's 3. Realizar supervisiones a las oficinas de Inspección de Sanidad Agropecuaria. 4. Proporcionar información y orientación a los usuarios sobre la importación de productos pecuarios y acuícolas. 5. Ser responsable de la integración, procesamiento y análisis de informes de actividades relacionadas con el operativo contra la fiebre aftosa de las oficinas de Inspección de Sanidad Agropecuaria. 6. Elaboración de informes técnicos a las instancias superiores que lo solicitan. 7. Atender y dar seguimiento de asuntos relacionados con la coordinación con otras dependencias. 8. Notificar y enviar a las OISA's los documentos normativos y lineamientos que se modifiquen o que se emitan por primera vez.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Ing. Agrónomo especialista en parasitología agrícola titulado.	
	Laborales:	Experiencia de un año en fitopatología, entomología y parasitología vegetal.	
	Técnicos:	Normatividad en sanidad vegetal. Plagas y enfermedades de los vegetales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Programas de cómputo:	Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico e Internet.	
	Idiomas:	Inglés nivel básico.	
	Otros:	Disponibilidad para cambiar de residencia y sujeto a horarios variables de trabajo.	

Nombre de la plaza	Jefe de Oficina en la OISA Nogales			Cons. 995
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1	
Percepción ordinaria	Bruto: \$25,254.76	Sede	Nogales, Sonora	
Adscripción	Subdirección de Fronteras			
Funciones principales	1. Coordinar las actividades del servicio de inspección con oficinas centrales y aquellas autoridades involucradas en la importación de productos agropecuarios. 2. Supervisar la correcta aplicación de la normatividad fitozoosanitaria vigente y las actividades de Jefe de Turno y Oficiales de Seguridad Fitozoosanitaria. 3. Validar o, en su caso, expedir en certificado fitozoosanitario de importación, el registro de trámite de inspección o cualquier documentación oficial que se le autorice, conforme al manual de procedimientos vigente. 4. Proponer los programas operativos anuales. 5. Programar y coordinar las actividades de operación del personal a su cargo. 6. Administrar y optimizar los recursos financieros, humanos, bienes muebles e inmuebles asignados para la operación de la oficina de Inspección de Sanidad Agropecuaria.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en la carrera de Ingeniero Agrónomo Parasitólogo.		
	Laborales:	Experiencia mínima de cuatro años en ciencias de la vida: biología de insectos-(entomología); ciencias agrarias: fitopatología.		
	Técnicos:	Análisis de los procesos de inspección verificación y certificación de mercancías agropecuarias de importación. Supervisión de personal y procesos de inspección fitozoosanitaria. Normatividad fitozoosanitaria.		
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.		
	Programas de cómputo:	Word, Excel, PowerPoint, Internet y correo electrónico.		
	Idiomas:	Inglés nivel básico.		
	Otros:	Disponibilidad para cambiar de residencia y sujeto a horarios variables de trabajo.		

Nombre de la plaza	Coordinador Regional de la Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria			Cons. 982
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1	
Percepción ordinaria	\$25,254.76	Sede	México, D.F.	
Adscripción	Dirección de Inspección en Puertos, Aeropuertos y Fronteras			
Funciones principales	1.- Supervisar las actividades que realiza el personal de la Dirección de Inspección en Puertos, Aeropuertos y Fronteras, para dar atención oportuna a las solicitudes de los usuarios con la finalidad de brindar un servicio de inspección profesional y de alta calidad. 2.- Administrar el control de gestión para emitir en tiempo y forma la respuesta a los asuntos turnados en forma escrita a esta Dirección. 3.- Coordinar con el personal de las direcciones de área las acciones emitidas por la Dirección en Jefe, para la atención oportuna de los problemas emergentes y ordinarios. 4.- Promover y coordinar la implantación del Modelo de Calidad Intragob en esta Dirección, atendiendo a los de los requerimientos de la Dirección en Jefe.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Maestría y profesional titulado en las carreras de Ingeniero Agrónomo o Ingeniero Agrícola.		
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en ciencias agrarias.- Fitopatología y ciencias de la vida.- Biología de insectos (entomología).		
	Técnicos:	Conocimientos de plagas y enfermedades de importancia cuarentenarias de vegetales y animales. Ley Federal de Sanidad Vegetal y Sanidad Animal. Normatividad fitosanitaria y zoosanitaria. Conocimientos generales de administración pública.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.		
	Programas de cómputo:	Word, Excel, PowerPoint, Internet y correo electrónico.		
	Idiomas:	Inglés nivel avanzado.		
	Otros:	Disponibilidad para cambiar de residencia y sujeto a horarios variables de trabajo.		

Nombre de la plaza	Coordinador Técnico "B" Cons. 147		
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$8,649.06	Sede	Reynosa, Tamaulipas
Adscripción	Subdirección de Inspección en Origen		
Funciones principales	1. Coordinar, verificar y supervisar la operación de los procedimientos de inspección aplicados en las oficinas de inspección de sanidad agropecuaria que coordina la Subdirección de conformidad con las disposiciones fitozoosanitarias vigentes. 2. Brindar atención y asesoría técnica a las consultas de las oficinas foráneas coordinadas y a los usuarios. 3. Proveer de información a la Dirección General de las actividades realizadas por las oficinas foráneas. 4. Promover, orientar y difundir las disposiciones, regulaciones y/o normatividad en materia fitozoosanitaria con otras dependencias de la Administración Pública, personal oficial y usuarios. 5. Mantener comunicación durante la aplicación de programas fitozoosanitarios emergentes con las dependencias involucradas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Médico Veterinario Zootecnista titulado.	
	Laborales:	Experiencia mínima de un año en ciencias agrarias: ciencias veterinarias.	
	Técnicos:	Procedimientos de inspección y normatividad en materia fitozoosanitaria.	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Programas de cómputo:	Word, Excel, PowerPoint, Internet y correo electrónico.	
	Idiomas:	Inglés nivel básico.	
	Otros:	Disponibilidad para cambiar de residencia y sujeto a horarios variables de trabajo.	

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Cría y Esterilización Cons. 1042		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$17,046.22	Sede	Tapachula, Chiapas
Adscripción	Subdirección de Producción Moscamed		
Funciones principales	1.- Programar, dar seguimiento y evaluar las cantidades de dieta a preparar para lograr las metas de producción. 2.- Coordinar y supervisar el proceso de cría en todos los turnos de trabajo para asegurar las metas de producción y calidad. 3.- Reportar periódicamente los resultados y acciones emprendidas para el logro de las metas. 4.- Programar y coordinar la realización de bioensayos para mejorar los índices de producción y calidad del insecto producido. 5.- Coordinarse con el Jefe de Mantenimiento para lograr las condiciones ambientales necesarias para criar el insecto. 6.- Coordinarse con el Jefe de Detección y Combate para la entrega oportuna del insecto estéril.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Ingeniero Agrónomo titulado especialista en parasitología agrícola.	
	Laborales:	Experiencia mínima de cuatro años en ciencias de la vida: entomología y parasitología vegetal.	
	Técnicos:	Conocimiento de cría masiva de moscas de la fruta. Conocimientos de biología de moscas de la fruta. Manejo integrado de moscas de la fruta.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office.	
	Idiomas:	Inglés nivel básico (escritura), intermedio (comprensión y hablado).	
	Otros:	Deseable, aunque no indispensable, conocimientos de estadística aplicada al control de calidad de procesos.	

Nombre de la plaza	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace de Control Biológico			Cons. 259
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1	
Percepción ordinaria	Bruto: \$10,269.13	Sede	Tecomán, Colima	
Adscripción	Subdirección de Control Biológico			
Funciones principales	1.- Promover el establecimiento y desarrollo de programas de control biológico. 2.- Generar, validar y transferir tecnología sobre sistemas de producción de organismos entomopatógenos. 3.- Coordinar y orientar investigaciones en materia de control biológico. 4.- Coadyuvar en el establecimiento y enriquecimiento de colecciones de referencia de organismos entomopatógenos de plagas agrícolas. 5.- Coordinar la identificación taxonómica de organismos entomopatógenos. 6.- Fomentar la exploración nacional de organismos entomopatógenos de plagas agrícolas. 7.- Coordinar y orientar programas y proyectos nacionales o regionales de control biológico de plagas agrícolas.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Ingeniero Agrónomo Parasitólogo o Biólogo titulado.		
	Laborales:	Experiencia mínima de tres años en ciencias agrarias: fitopatología y ciencias de la vida: biología de insectos (entomología).		
	Técnicos:	Control biológico de plagas agrícolas, conocimientos en materia de control microbiano, en sistemas de producción de agentes microbiales, conocimientos generales de entomología y manejo de equipo de laboratorio.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.		
	Programas de cómputo:	Word, Excel y PowerPoint.		
	Idiomas:	Inglés nivel básico.		
	Otros:	Conocimientos en administración de recursos humanos y con estudios de maestría en ciencias, terminada o pasante.		

Nombre de la plaza	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace “C”			Cons. 211
Actividad principal	Dar seguimiento a programas y campañas fitosanitarias			
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1	
Percepción ordinaria	Bruto: \$10,269.13	Sede	Distrito Federal	
Adscripción	Departamento de Campañas de Prioridad Nacional			
Funciones principales	1.- Revisar y evaluar los programas de trabajo de las campañas fitosanitarias. 2.- Elaborar, analizar y proponer modificaciones a las normas de las campañas fitosanitarias y sus respectivos apéndices técnicos. 3.- Supervisar y dar seguimiento a las actividades de las campañas fitosanitarias en cada entidad.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Ingeniero Agrónomo titulado.		
	Laborales:	Experiencia mínima de un año en ciencias agrarias.- Agronomía y agroquímica; ciencias de la vida.- Biología vegetal (botánica).		
	Técnicos:	Conocimiento de la Ley Federal de Sanidad Vegetal. Manejo integrado de plagas. Evaluación de proyectos.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.		
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows, Office e Internet.		
	Idiomas:	Inglés nivel básico.		
	Otros:	Control de plagas agrícolas de importancia cuarentenaria y económica, manejo y coordinación de personal y análisis de proyectos.		

Nombre de la plaza	Enlace			Cons. 857
Actividad principal	Evaluación de insumos			
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1	
Percepción ordinaria	Bruto: \$10,269.13	Sede	México, D.F.	
Adscripción	Departamento de Evaluación de Insumos			
Funciones principales	1.- Analizar los estudios de efectividad biológica de los insumos fitosanitarios, con la finalidad de elaborar el dictamen técnico de efectividad biológica. Asimismo, elaborar la opinión técnica agronómica para turnar a la autoridad federal competente encargada del registro, en relación a la conveniencia de registrar o no un plaguicida. 2.- Participar en los temas sobre plaguicidas ante las autoridades nacionales competentes de la regulación de plaguicidas. 3.- Participar en la elaboración de la Guía de Plaguicidas Autorizados de Uso Agrícola. 4.- Realizar supervisión y vigilancia en campo de los estudios de efectividad biológica de plaguicidas.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Ingeniero Agrónomo titulado especialista en parasitología agrícola.		
	Laborales:	Ninguna.		
	Técnicos:	Entomología agrícola, diseños experimentales, paquetes estadísticos, biología y control de las malezas, nematología agrícola, virología agrícola, epidemiología agrícola, bacteriología agrícola, equipos y técnicas de aplicación de plaguicidas.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.		
	Programas de cómputo:	Office (Word, Excel, PowerPoint) y SAS u otros paquetes de análisis estadístico.		
	Idiomas:	Inglés, lectura intermedio, hablado y escrito básico.		
	Otros:	NOM-032-FITO-1995 y aptitud en trabajo en equipo.		

Nombre de la plaza	Enlace			Cons. 176
Actividad principal	Evaluación de insumos			
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	1	
Percepción ordinaria	Bruto: \$8,649.06	Sede	México, D.F.	
Adscripción	Departamento de Evaluación de Insumos			
Funciones principales	1.- Analizar los estudios de efectividad biológica de los insumos fitosanitarios, con la finalidad de elaborar el dictamen técnico de efectividad biológica. Asimismo, elaborar la opinión técnica agronómica para turnar a la autoridad federal competente encargada del registro, en relación a la conveniencia de registrar o no un plaguicida. 2.- Participar en los temas sobre plaguicidas ante las autoridades nacionales competentes de la regulación de plaguicidas. 3.- Participar en la elaboración de la Guía de Plaguicidas Autorizados de Uso Agrícola. 4.- Realizar supervisión y vigilancia en campo de los estudios de efectividad biológica de plaguicidas.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Ingeniero Agrónomo titulado especialista en parasitología agrícola.		
	Laborales:	Ninguna.		
	Técnicos:	Entomología agrícola, diseños experimentales, paquetes estadísticos, biología y control de las malezas, nematología agrícola, virología agrícola, epidemiología agrícola, bacteriología agrícola, equipos y técnicas de aplicación de plaguicidas.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.		
	Programas de cómputo:	Office (Word, Excel, PowerPoint) y SAS u otros paquetes de análisis estadístico.		
	Idiomas:	Inglés, lectura intermedio, hablado y escrito básico.		
	Otros:	NOM-032-FITO-1995 y aptitud en trabajo en equipo.		

Nombre de la plaza	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace "C" Cons. 890		
Actividad principal	Programar sistemas informáticos		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$10,269.13	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Departamento de Investigación, Internet y Soporte Técnico		
Funciones principales	1.- Programar Sistemas Informáticos en las áreas del Senasica que faciliten el cumplimiento de los objetivos. 2.- Dar mantenimiento a los sistemas informáticos de la institución, para garantizar que satisfagan los nuevos requerimientos de los usuarios. 3.- Validar los sistemas informáticos desarrollados para garantizar su adecuado desempeño.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en carreras afines a la Computación e Informática.	
	Laborales:	Experiencia mínima de un año en ciencias tecnológicas.- Tecnología de los ordenadores.	
	Técnicos:	Metodología de análisis de información y desarrollo de sistemas informáticos.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Programas de cómputo:	Eclipse, Microsoft Office, Tomcat, BEA Web Logic.	
	Idiomas:	Inglés nivel básico.	
	Otros:	Lenguaje de programación JAVA, Hibernate, JSP, Servlets, EJB's, conocimientos generales de la arquitectura J2EE, Lenguaje SQL, Conocimiento general del sistema operativo Linux, conocimientos generales del sistema operativo Windows XP, lenguaje unificado de modelado, XML (esquemas, DTD).	

Nombre de la plaza	Especialista Agropecuario "C" Cons. 1098		
Actividad principal	Gestionar la aplicación de los recursos financieros de la Unidad de Comunicación con el Usuario		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$17,046.22	Sede	México, Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Comunicación con el Usuario		
Funciones principales	1.- Realizar las actividades de planeación, programación, presupuestación y aplicación de los recursos asignados, así como la evaluación de los programas de difusión y de transparencia y combate a la corrupción. 2.- Participar en los eventos de licitación pública para obtener los bienes y servicios. 3.- Vigilar el ejercicio de los recursos federales, así como la correcta aplicación de la normatividad en materia de recursos humanos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante o titulado de las Licenciaturas en Contaduría, Administración y Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	Experiencia mínima de tres años en contabilidad económica, administración pública y dirección y desarrollo de recursos humanos.	
	Técnicos:	Nociones generales de la Administración Pública Federal, nociones generales de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Clasificador por Objeto del Gasto.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows, Office, Internet y SPSS.	
	Idiomas:	Inglés nivel básico.	
	Otros:	Experiencia en el manejo de los servicios personales, fondo revolvente, afectaciones presupuestales y llenado de requisiciones de adquisiciones y servicios.	

Nombre de la plaza	Especialista Agropecuario "C" Cons. 1101		
Actividad principal	Coadyuvar en la garantía de la observancia y cumplimiento del marco jurídico del Senasica		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$17,046.22	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Subdirección de lo Contencioso y Consultivo		
Funciones principales	1.- Emitir opiniones y dictámenes jurídicos eficientes y eficaces, a todas las solicitudes de las áreas administrativas de este Organismo Desconcentrado. 2.- Llevar a cabo todos los actos tendientes a la representación jurídica del Senasica, ya sea ante entes públicos y/o privados, procurando que éstos sean los idóneos para coadyuvar en la conservación de la misión trazada para este Organismo Desconcentrado. 3.- Substanciar con el estricto apego a derecho, los procedimientos administrativos y de calificación de infracciones, que se instauren a las personas físicas o morales, en su caso, allegándose de los elementos que permitan comprobar la existencia o inexistencia de alguna violación a las disposiciones legales o normativas, que son competencia de esta unidad administrativa. 4.- Ejecutar todos los trámites relacionados con los recursos administrativos impuestos en contra de los actos de autoridad emitidos por los servidores públicos de este Organismo Desconcentrado, dando el debido cumplimiento a las formalidades esenciales, legalmente previstas. 5.- Substanciar todos los juicios contenciosos administrativos promovidos ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en los que las autoridades de este Organismo Desconcentrado sean parte.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en la Licenciatura en Derecho.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en derecho y legislaciones nacionales.	
	Técnicos:	Nociones generales de la Administración Pública Federal. Representación y defensa legal del Senasica. Asesoría legal al Senasica.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows y Office.	
	Idiomas:	No requiere.	
	Otros:	Conocimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Procedimientos Administrativos, Ley de Amparo, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, Código Fiscal de la Federación, Código Penal Federal, Código Civil Federal y Código Federal de Procedimientos Civiles.	

Nombre de la plaza	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados Enlace "B" Cons. 881		
Actividad principal	Apoyar al Departamento de Contratación de Servicios		
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$8,649.06	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Departamento de Contratación de Servicios		
Funciones principales	1.- Elaborar los programas para la contratación de los servicios básicos para cubrir las necesidades de las principales unidades administrativas. 2.- Diseñar las bases de las licitaciones que se convocaran para contratar los servicios necesarios.		

	3.- Elaborar los contratos de servicios que se requieran para dar cumplimiento a las necesidades de las áreas. 4.- Coordinar la elaboración de los informes solicitados, para dar cumplimiento a lo solicitado por la Secretaría de la Función Pública y por la Oficialía Mayor. 5.- Proporcionar y controlar los servicios generales relacionados con la seguridad, vigilancia, etc. e inspección de los mismos.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en la carrera Derecho.
	Laborales:	Experiencia mínima de cuatro años en administración pública y derecho y legislaciones nacionales.
	Técnicos:	Nociones generales de la Administración Pública Federal. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y LOSRM y sus reglamentos. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. Ley Federal de Instituciones Financieras.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows, Office e Internet.
	Idiomas:	No requiere.
	Otros:	Conocimiento del presupuesto que rige en la Administración Pública Federal. Conocimiento de la teoría general de las obligaciones (contratos). Tener experiencia en la elaboración, formalización y seguimiento de convenios y contratos en el marco de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y LOPSRM y sus reglamentos. Haber participado en el procedimiento de rescisión de contratos, conocimiento en la administración de servicios generales. Conocimiento de las garantías a favor de la Federación.

Nombre de la plaza	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace "C" Cons. 875		
Actividad principal	Operar el anteproyecto y control del presupuesto de servicios personales		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruto: \$10,269.13	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Departamento de Análisis de Sueldos y Movimientos de Personal		
Funciones principales	1.- Participar en la integración del anteproyecto anual capítulo 1000. 2.- Elaborar los informes de avance del gasto y rendición de cuentas del SII y cuenta pública. 3.- Formular las adecuaciones presupuestarias de ampliación y reducción necesarias para integrar el presupuesto modificado en la materia. 4.- Elaborar y remitir diversos reportes de servicios personales solicitados por áreas internas y externas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en las carreras de Contaduría, Economía, Finanzas, Administración, Matemáticas y Actuaría.	
	Laborales:	Experiencia mínima de tres años en análisis numérico, contabilidad, economía, política fiscal y hacienda pública nacionales.	
	Técnicos:	Conocimiento y aplicación del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, conocimiento y aplicación del manual de normas presupuestarias para la Administración Pública Federal, conocimiento y aplicación del Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, conocimiento y aplicación del ISR, Arts. 110, 113, 114, 115 y 116.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows, Office, correo electrónico e Internet.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	Cálculo de planillas de liquidación, manejo de tabuladores de sueldo, ISR, manuales de organización y procedimientos administrativos.	

Bases

Primera: Requisitos de participación	1. Podrán participar los servidores públicos de libre designación, servidores públicos de carrera y en general toda persona interesada en ingresar al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y/o en ocupar alguna de las plazas sujetas al presente concurso, siempre que acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, además de los académicos y laborales específicos de cada plaza: 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 culto; no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																		
Segunda: Documentación requerida	2. Los aspirantes deberán presentar: • Una impresión de la información curricular que subió al portal: www.trabajaen.gob.mx. • Solicitud de empleo con fotografía. • Original o copia certificada y copia simple para su cotejo de: - Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. - Cédula profesional. - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). - Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). - Clave Unica de Registro de Población. - Documentación que acredite y soporte la experiencia laboral e información académica incluida en el curriculum del sistema. - Comprobante de domicilio, 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.																		
Tercera: Registro de candidatos	3. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la página: www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio de 10 dígitos al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en la página Web de este Organismo Administrativo Desconcentrado www.senasica.sagarpa.gob.mx.																		
Cuarta: Etapas del concurso	4. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <tr> <td>Publicación de convocatoria:</td><td>12/10/2005</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes:</td><td>Del 12/10/2005 al 25/10/2005</td></tr> <tr> <td>Evaluación curricular:</td><td>26/10/2005</td></tr> <tr> <td>Publicación de folios:</td><td>27/10/2005</td></tr> <tr> <td>* Evaluación técnica:</td><td>1 y 3/11/2005</td></tr> <tr> <td>* Evaluación de capacidades:</td><td>9, 21 y 22/11/2005</td></tr> <tr> <td>* Presentación de documentos:</td><td>15/11/2005 y a partir del 28/11/2005</td></tr> <tr> <td>* Entrevista por el Comité de Selección:</td><td>15/11/2005 y a partir del 28/11/2005</td></tr> <tr> <td>* Publicación de la resolución:</td><td>16/11/2005, 1/12/2005 y 16/12/2005</td></tr> </table>	Publicación de convocatoria:	12/10/2005	Registro de aspirantes:	Del 12/10/2005 al 25/10/2005	Evaluación curricular:	26/10/2005	Publicación de folios:	27/10/2005	* Evaluación técnica:	1 y 3/11/2005	* Evaluación de capacidades:	9, 21 y 22/11/2005	* Presentación de documentos:	15/11/2005 y a partir del 28/11/2005	* Entrevista por el Comité de Selección:	15/11/2005 y a partir del 28/11/2005	* Publicación de la resolución:	16/11/2005, 1/12/2005 y 16/12/2005
Publicación de convocatoria:	12/10/2005																		
Registro de aspirantes:	Del 12/10/2005 al 25/10/2005																		
Evaluación curricular:	26/10/2005																		
Publicación de folios:	27/10/2005																		
* Evaluación técnica:	1 y 3/11/2005																		
* Evaluación de capacidades:	9, 21 y 22/11/2005																		
* Presentación de documentos:	15/11/2005 y a partir del 28/11/2005																		
* Entrevista por el Comité de Selección:	15/11/2005 y a partir del 28/11/2005																		
* Publicación de la resolución:	16/11/2005, 1/12/2005 y 16/12/2005																		

Nota 1: * 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.

Nota 2: Los aspirantes que derivados de la vigencia de los resultados de la evaluación de capacidades de visión del servicio público y gerenciales o directivas, tengan derecho a renunciar a los mismos, y así lo deseen, deberán hacerlo del conocimiento del Comité Técnico de Selección correspondiente los días 19 y 20 de septiembre de 2005 a través de un correo electrónico a la dirección: spc@senasica.sagarpa.gob.mx, mismo que deberá incluir el número de folio y los datos de la plaza que concursa.

Quinta: Publicación de resultados	5. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de: www.trabajaen.gob.mx y en la página de Internet del Senasica www.senasica.sagarpa.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Sexta: Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria o de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, 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.
Séptima: Resolución de dudas	7. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen, con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 57-22-73-00, extensión 21052 y el correo electrónico: spc@senasica.sagarpa.gob.mx o bien podrán acudir a las oficinas ubicadas en avenida Insurgentes Sur 489, piso 15, de la Dirección de Administración de Personal, de 9:00 a 15:00 horas.
Octava: Principios del concurso	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, 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 inconformidades ante la Unidad de Servicio Profesional de Carrera y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 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 requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal: www.trabajaen.gob.mx y la dirección: www.senasica.sagarpa.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, 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. 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 6 de agosto de 2005.

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el
Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente de los Comités de Selección
Lic. Javier Esquinca Andrade
Rúbrica.

Comisión Federal de Telecomunicaciones

El Comité de Selección de la Comisión Federal de Telecomunicaciones con fundamento en los artículos 21, 23, 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 y 38 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 05/2005 pública y abierta al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director General de Inspección, Verificación y Radiomonitorio		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	LB1-Mando de Confianza
Percepción ordinaria	\$98,772.26 mensual bruto		
Adscripción	Coordinación General Ejecutiva	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	• Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la inspección, verificación y radiomonitorio del espectro radioeléctrico, a efecto de asegurar el cumplimiento de las obligaciones de los concesionarios y permisionarios. • Dirigir y ordenar las medidas provisionales que procedan en las visitas de inspección y verificación, incluyendo el aseguramiento de bienes para prevenir o cesar las violaciones a disposiciones legales. • Determinar y ejecutar programas de inspección, verificación y radiomonitorio, con el fin de asegurar que el o los programas se realicen de acuerdo a lo establecido en el mismo. • Ejercer las facultades de radiomonitorio a fin de asegurar que el uso del espectro radioeléctrico se realice con estricto apego a las disposiciones legales reglamentarias aplicables. • Establecer los procedimientos para corregir las interferencias perjudiciales que se detecten de conformidad con los lineamientos y acuerdos que se establezcan con las áreas competentes de la Comisión. • Dirigir y ordenar las medidas provisionales que procedan como consecuencia de los monitoreos, a efecto de asegurar los bienes por la explotación y uso del espectro radioeléctrico sin permiso. • Evaluar los resultados de las inspecciones y verificaciones realizadas y proponer al Pleno de la Comisión, para recomendar a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la imposición de las sanciones y/o la renovación de las concesiones o permisos en materia de telecomunicaciones. • Participar con las autoridades federales, estatales y municipales, en su caso, para llevar a cabo las acciones y labores de inspección, verificación y radiomonitorio. • Autorizar las medidas provisionales que procedan como consecuencia de los resultados de las visitas de inspección, verificación y radiomonitorio practicadas, a efecto de que cumpla con la norma. • Autorizar el registro del personal destinado para llevar a cabo las labores de inspección, verificación y radiomonitorio. • Expedir y revocar las credenciales de los verificadores en materia de telecomunicaciones a efecto que éstos se acrediten debidamente ante los concesionarios y permisionarios. • Coordinar con el Area General de Ingeniería y Tecnología las mediciones de laboratorio a dispositivos, materiales, equipos y sistemas de telecomunicaciones para calificar y determinar las características y especificaciones técnicas de los mismos. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo de acuerdo al Reglamento Interno de la Comisión, aquéllas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho o Ingeniería en Mecánica y Eléctrica. Titulado.
	Laborales:	Más de siete años de experiencia en telecomunicaciones, radiomonitorio, economía y finanzas.
	Capacidades gerenciales:	• Visión estratégica. • Liderazgo. • Negociación.
	Capacidades técnicas:	• Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo • Conocimientos del derecho de las telecomunicaciones. • Conocimientos de la Ley de Vías Generales de Comunicación. • Conocimientos en radiomonitorio. • Conocimientos de conceptos básicos de economía y finanzas.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.

Nombre de la plaza	Subdirector de Responsabilidades e Inconformidades		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	NB1-Mando de Confianza
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruto		
Adscripción	Area de Responsabilidades y Quejas del OIC en la Cofetel	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	• Evaluar y tramitar las peticiones ciudadanas captadas por el sistema electrónico a efecto de atender a la ciudadanía. • Formular los requerimientos de información para integrar los expedientes administrativos de investigación relativos a las quejas y denuncias. • Controlar el seguimiento de los expedientes de investigación y de responsabilidades en los sistemas electrónicos respectivos (SEAC, SPAR, SIINC y SANC), a fin llevar a cabo los reportes correspondientes. • Elaborar los proyectos de acuerdo y resolución que correspondan, a fin de dar respuesta y atención a peticiones ciudadanas de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. • Elaborar las propuestas de oficios citatorios para las audiencias y comparecencias previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. • Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revocación, de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para que el Titular del Area emita la resolución correspondiente. • Formular los requerimientos, información y demás actos necesarios para aprobación y firma del Titular del Area. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquéllas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho. Titulado.	
	Laborales:	Más de tres años de experiencia en derecho y legislación nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo. • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.	

	Capacidades técnicas:	• Conocimientos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. • Conocimientos de derecho administrativo. • Conocimientos de administración pública. • Conocimientos de la Ley Federal de Telecomunicaciones.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel básico.

Nombre de la plaza	Subdirector de Enlace Administrativo		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	NB1-Mando de Confianza
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruto		
Adscripción	Coordinación de Comunicación Social	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	• Controlar el ejercicio de los recursos asignados al Fondo Revolvante para el uso eficiente de los mismos. • Supervisar la ejecución de los servicios con cargo al presupuesto autorizado, para el ejercicio de estos. • Elaborar las conciliaciones bancarias y presupuestarias necesarias para la correcta ejecución de presupuesto. • Controlar los bienes muebles y materiales consumibles asignados a la unidad administrativa para eficientar su uso. • Verificar el correcto mantenimiento del parque vehicular asignado a la unidad administrativa para el aprovechamiento y uso de los vehículos. • Controlar la ejecución de los servicios generales de la unidad administrativa, a efecto de cubrir satisfactoriamente con los servicios requeridos. • Controlar el registro de asistencia y las incidencias del personal para elaborar los reportes que correspondan. • Facilitar el trámite y control de las acciones de capacitación para cursos específicos para los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Comunicación Social. • Distribuir oportunamente los comprobantes de pago relacionados con la nómina del personal de la Coordinación de Comunicación Social, para cumplir con la normatividad emitida para tal efecto. • Controlar la documentación que se recibe en la Coordinación de Comunicación Social para turnarla al titular de la misma. • Distribuir la documentación que es remitida por la Coordinación de Comunicación Social a otras unidades administrativas (internas o externas), para su atención oportuna. • Formular informes sobre el estado que se encuentran los asuntos turnados a las diferentes áreas que integra la Coordinación de Comunicación Social, a efecto de que sean atendidos oportunamente por los responsables. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquéllas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Contaduría, Administración Pública o Administración de Empresas. Pasante.	
	Laborales:	Más de cuatro años de experiencia en administración pública, comunicación social y en dirección y desarrollo de recursos humanos.	
	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo. • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.	

	Capacidades técnicas:	• Nociones generales de Administración Pública Federal. • Conocimientos del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. • Conocimientos del Presupuesto de Egresos de la Federación. • Conocimientos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. • Conocimientos del Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. • Conocimientos del clasificador por objeto del gasto. • Conocimientos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. • Conocimientos en administración de empresas. • Conocimientos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel intermedio.

Nombre de la plaza	Subdirector de Enlace Administrativo y Control de Gestión		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	NB1-Mando de Confianza
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruto		
Adscripción	Coordinación de Administración	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	• Controlar el ejercicio de los recursos asignados al Fondo Revolviente para el uso eficiente de los mismos. • Supervisar la ejecución de los servicios con cargo al presupuesto autorizado para el ejercicio de éstos. • Elaborar las conciliaciones bancarias y presupuestarias necesarias para la correcta ejecución de presupuesto. • Controlar los bienes muebles y materiales consumibles asignados a la unidad administrativa para eficientar su uso. • Verificar el correcto mantenimiento del parque vehicular asignado a la unidad administrativa para el aprovechamiento y uso de los vehículos. • Controlar la ejecución de los servicios generales de la unidad administrativa, a efecto de cubrir satisfactoriamente con los servicios requeridos. • Controlar el registro de asistencia y las incidencias del personal, para elaborar los reportes que correspondan. • Facilitar el trámite y control de las acciones de capacitación, para cursos específicos para los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Administración. • Distribuir oportunamente los comprobantes de pago relacionados con la nómina del personal de la Coordinación de Administración, para cumplir con la normatividad emitida para tal efecto. • Controlar la documentación que se recibe en la Coordinación de Administración para turnarla al titular de la misma. • Distribuir la documentación que es remitida por la Coordinación de Administración a otras unidades administrativas (internas o externas), para su atención oportuna. • Formular informes sobre el estado que se encuentran los asuntos turnados a las diferentes áreas que integran la Coordinación de Administración, a efecto de que sean atendidos oportunamente por los responsables. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquéllas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Contaduría, Administración Pública o Administración de Empresas. Pasante.
	Laborales:	Más de cuatro años de experiencia en Administración Pública y en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo. • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	• Nociones generales de Administración Pública Federal. • Conocimientos del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. • Conocimientos del Presupuesto de Egresos de la Federación. • Conocimientos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. • Conocimientos del Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. • Conocimientos del clasificador por objeto del gasto. • Conocimientos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. • Conocimientos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel intermedio.

Nombre de la plaza	Subdirector de Investigación y Análisis de Información de Mercados		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	NB1-Mando de Confianza
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruto		
Adscripción	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	• Verificar que la información relacionada con los indicadores que presentan los concesionarios y permisionarios de los servicios, en materia de telecomunicaciones, esté completa, a efecto de llevar a cabo el análisis de la misma. • Verificar que el comportamiento de las series de datos sea estable o razonable a fin de que los valores de los mismos no presenten cambios. • Coordinar que las solicitudes de información faltante o que presente errores sean requeridas a los concesionarios y permisionarios, a efecto de que se cuente con la información completa. • Verificar la información correspondiente para dar respuesta a las solicitudes de información de organismos nacionales e internacionales en relación con el Sector Telecomunicaciones. • Elaborar las respuestas a diversas solicitudes de información con el fin de atender en tiempo y forma las peticiones de los organismos nacionales e internacionales. • Supervisar que la actualización de la base de datos sea correcta para poder alcanzar los resultados programados. • Asegurar que las solicitudes de información de usuarios interno y externo sean atendidas en tiempo y forma a fin de cumplir con los objetivos establecidos. • Revisar la información relacionada con el sector telecomunicaciones a efecto de llevar a cabo estudios relacionados sobre la materia.		

	• Analizar la información del sector telecomunicaciones en el entorno nacional e internacional para la elaboración de investigaciones relacionadas con la materia. • Formular estudios e investigaciones del sector telecomunicaciones para apoyar las distintas actividades que se realizan en la Comisión. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquéllas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Economía, Matemáticas o Actuario. Titulado.
	Laborales:	Más de tres años de experiencia en Matemáticas, Estadística Analítica, Ciencias Económicas y Econometría.
	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo. • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	• Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. • Conocimientos de administración de recursos humanos. • Conocimientos de la Ley Federal de Telecomunicaciones. • Conocimientos del mercado de telecomunicaciones. • Conocimiento en la administración de bases de datos. • Conocimiento de las nuevas tecnologías de la información.
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer intermedio, hablar intermedio y escribir intermedio.
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel avanzado y conocimientos de Oracle 9i.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Orientación y Quejas		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	OB1-Mando de Confianza
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual bruto		
Adscripción	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	• Verificar las solicitudes que ingresan a la Comisión en materia de telecomunicaciones, a efecto de programar las acciones pertinentes y poder dar una respuesta en tiempo y forma para así lograr satisfacer al usuario. • Facilitar a los usuarios de los servicios de telecomunicaciones información para poder llevar a cabo cualquier tipo de trámite al interior de la Comisión. • Asegurar que la orientación brindada a los usuarios de los servicios de telecomunicaciones se realice en tiempo y forma a efecto de cumplir con los tiempos establecidos por la Comisión. • Asesorar a los usuarios, concesionarios y permisionarios de los servicios de telecomunicaciones en relación con las dudas de los servicios que presta la Comisión, a fin de que cuente con información suficiente para los trámites que desee realizar. • Determinar e identificar las empresas que presentan el mayor número de quejas relacionadas con los servicios de telecomunicaciones, a fin de que la Comisión aplique las acciones correspondiente para corregir las desviaciones. • Formular una base de datos con las preguntas frecuentes que realizan los usuarios de los servicios de telecomunicaciones, a fin de que se les pueda proporcionar una posible solución o respuesta a cualquier problema relacionado con los servicios en materia de telecomunicaciones.		

	• Supervisar que la actualización de la base de datos sea correcta para poder alcanzar los resultados esperados y brindar una atención oportuna a todas las solicitudes que ingresan en la Comisión, en materia de telecomunicaciones. • Asegurar que las solicitudes de los usuarios hayan sido atendidas en tiempo y forma, a fin de brindar una atención adecuada a todas las solicitudes, quejas y preguntas que ingresan a la Comisión. • Analizar la información que se encuentra en la base de datos relacionada con los servicios de telecomunicaciones, a fin de generar estadísticas de los principales problemas que afectan al sector de telecomunicaciones. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en Ingeniería Eléctrica y Electrónica (Telecomunicaciones). Pasante o terminado.
	Laborales:	Más de dos años de experiencia en tecnología de las telecomunicaciones y tecnología eléctrica.
	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo. • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	• Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos del mercado de telecomunicaciones. • Conocimiento en la administración de bases de datos. • Conocimiento de las nuevas tecnologías de la información.
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel avanzado.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Planeación, Evaluación y Rendición de Cuentas		
Número de Vacantes	1	Nivel administrativo	OB1-Mando de Confianza
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual bruto		
Adscripción	Dirección de Innovación y Calidad	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	• Elaborar los informes periódicos o especiales a efecto de dar seguimiento y cumplir con los avances de los informes que se entregan a diferentes instancias. • Desarrollar las actividades de planeación y evaluación a efecto de cumplir con los avances de los programas y proyectos relacionados con el sector. • Facilitar la implementación de estrategias y mecanismos con las unidades administrativas de la Comisión para la implantación de programas específicos requeridos por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Comunicaciones y Transportes u otras autoridades competentes. • Asegurar la atención de asuntos relacionados con la resolución de auditorías e informes de autoevaluación, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos solicitados por diferentes órganos fiscalizadores, Cámaras de Senadores y Diputados y Presidencia de la República. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Informática Administrativa. Titulado.	
	Laborales:	Más de tres años de experiencia en administración pública.	
	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo. • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.	

Capacidades técnicas:	• Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos de la Ley Federal de Telecomunicaciones. • Conocimientos del Programa Sectorial de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. • Y otros conocimientos del Plan Nacional de Desarrollo, en materia de telecomunicaciones.
Idiomas extranjeros:	No requerido.
Otros:	Paquetería de Office. Nivel Avanzado.

Bases

Requisitos de participación

1. 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 funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, no ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Documentación requerida

2. 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 título o cédula profesional o certificado de estudios o carta de pasante con estudios acreditados al 100%);
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte);
- Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años);
- 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 acreditar que la documentación presentada es auténtica.

La Comisión Federal de Telecomunicaciones podrá solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular, así como el 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

3. La entrega de solicitudes para la inscripción al 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.

Etapas del concurso

Los temarios referentes a la evaluación de las capacidades técnicas estarán publicadas en el portal: www.cft.gob.mx.

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	El 12 de octubre de 2005
Registro de aspirantes	Del 12 al 25 de octubre de 2005
*Revisión curricular	Del 26 al 28 de octubre de 2005
*Presentación de documentos	El 3 y 4 de noviembre de 2005
*Evaluación técnica	El 8 y 9 de noviembre de 2005
Resultados de la evaluación técnica	El 11 de noviembre de 2005
*Evaluación de capacidades gerenciales.	El 15 y 16 de noviembre de 2005
*Assessment Center (para Director General)	El 24 y 25 de noviembre de 2005
*Entrevista por el Comité de Selección	El 30 de noviembre de 2005
*Resolución candidato	El 30 de noviembre de 2005

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

Publicación de resultados

5. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los portales electrónicos: www.trabajaen.gob.mx y www.cft.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

6. Para la recepción y cotejo de documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y transversales, además de la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, sitas en Bosque de Radiatas No. 44, 1er. piso, Col. Bosques de las Lomas, Deleg. Cuajimalpa de Morelos, C.P. 05120, de la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se les informe a través de los portales electrónicos mencionados; la evaluación de las capacidades técnicas específicas se realizarán en el lugar, día, y hora que se les indique en la revisión documental.

Resolución de dudas

7. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en el teléfono 12 53 42 62, así como en las cuentas de correo electrónico: jacano@cft.gob.mx de la Dirección de Recursos Humanos y abeltran@cft.gob.mx de la Subdirección de Administración de Personal.

Principios del concurso

8. 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 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:

- Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
- En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
- 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.
- El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente al menos con 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.
- 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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
- 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 5 de octubre de 2005.

El Presidente de los Comités de Selección del
Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Federal de Telecomunicaciones
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Director de Recursos Humanos
Lic. José Alberto Cano Reyes
Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 021

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 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, acuerdos primero, noveno y décimo publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

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

Nombre de la plaza	Director de Operación de Bibliotecas		
Nivel administrativo	CFMA001	Número de vacantes	01 (una)
Percepción ordinaria	\$48,050.69 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General de Bibliotecas	Sede	Distrito Federal

Funciones principales	1. Dirigir y coordinar las estrategias para la promoción de los servicios bibliotecarios que desarrolla la red nacional de bibliotecas públicas, mediante la instrumentación de proyectos, programas y políticas orientados a lograr la participación de instituciones públicas y privadas, con la finalidad de incrementar el número de ciudadanos con acceso a esos servicios y coadyuvar al cumplimiento de estrategias institucionales. 2. Implementar estrategias que permitan la consolidación de los compromisos asumidos por los gobiernos estatales, municipales y delegacionales para cumplir con las condiciones materiales y financieras requeridas para la puesta en marcha de programas en materia de ampliación de los servicios bibliotecarios, a través de la evaluación y seguimiento de los convenios de colaboración establecidos para tal efecto, con la finalidad de coadyuvar al mejoramiento de las condiciones del personal y de los acervos y programas de trabajo de las bibliotecas públicas municipales. 3. Proponer y coordinar acciones para la celebración de reuniones con los titulares de las secretarías de educación y cultura a nivel estatal, proporcionando asesoría técnica y operativa, con la finalidad de fortalecer la operación de las bibliotecas centrales estatales, como depositarias y difusoras del patrimonio bibliográfico en cada entidad federativa. 4. Implementar y dirigir procesos de análisis relativos a los antecedentes, la situación actual y las expectativas de cada biblioteca pública, mediante la aplicación de instrumentos que permitan conocer las condiciones de la infraestructura en operación, con la finalidad de apoyar a los gobiernos estatales, municipales y delegacionales en la determinación de las instalaciones susceptibles de remodelación, rehabilitación, ampliación y mejoramiento. 5. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las acciones necesarias para lograr el equilibrio cuantitativo y cualitativo de las condiciones de la infraestructura existente en cada estado de la República, proponiendo la instalación y operación de nuevas bibliotecas públicas que permitan en cada entidad brindar los servicios bibliotecarios con mayores estándares de calidad y reduciendo el número de habitantes atendidos por biblioteca pública. 6. Implementar y supervisar la difusión de normas y lineamientos vigentes para el correcto funcionamiento de las bibliotecas públicas estatales, municipales y delegacionales, mediante la concertación de acciones conjuntas con los coordinadores estatales, municipales y delegacionales de bibliotecas, con el propósito de garantizar la operación de las bibliotecas bajo un esquema de mejora continua. 7. Consolidar la capacitación del personal bibliotecario mediante la diversificación de contenidos de los cursos para la promoción de la lectura, así como mediante talleres para la formación de lectores, con la finalidad de coadyuvar a su profesionalización a través del fortalecimiento de sus capacidades, habilidades y competencias para el mejoramiento de los servicios que proporcionan a la sociedad.		
	8. Dirigir acciones orientadas a evaluar las acciones para la formación de lectores mediante la implementación de estrategias que permitan verificar el desempeño de los bibliotecarios, así como en lo relativo a la participación de los lectores en las diferentes actividades de fomento a la lectura, con la finalidad de coadyuvar a la permanencia e incremento de este tipo de usuarios. 9. Proponer y coordinar conjuntamente con el director de apoyo bibliotecológico, el análisis de contenidos y temas de libros de escritores de cada entidad federativa que permita seleccionar aquellos títulos susceptibles de incorporarse al acervo de las bibliotecas centrales estatales, municipales y delegacionales, implementando las acciones para identificar las necesidades específicas de información de los usuarios de los servicios bibliotecarios, con la finalidad de propiciar el acercamiento del público a las obras literarias de cada comunidad.		
Perfil y requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="485 1816 667 1899">Académicos:</td><td data-bbox="667 1816 1367 1899">Titulado de las carreras en Biblioteconomía, Computación e Informática, Humanidades, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.</td></tr> </table>	Académicos:	Titulado de las carreras en Biblioteconomía, Computación e Informática, Humanidades, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.
Académicos:	Titulado de las carreras en Biblioteconomía, Computación e Informática, Humanidades, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.		

Laborales:	Cuatro años. Áreas de experiencia: organización y dirección de empresas, historia por especialidades, administración pública, ciencia de los ordenadores, dirección y desarrollo de recursos humanos.
Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y liderazgo.
Técnicos:	Estrategias para evaluar el rendimiento en bibliotecas públicas, planeación y organización de redes en bibliotecas públicas.
Idiomas:	Inglés (nivel intermedio).
Otros:	No aplica.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Control de Documentos		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01 (una)
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Supervisar que la información contable presupuestal que se genera en la subdirección de contabilidad sea controlada de manera eficiente, mediante la instrumentación de mecanismos de registro y control internos y vigilando el cumplimiento de los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar su control y resguardo. 2. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el préstamo de documentación que obra en poder del área, tales como: facturas de activo fijo, recibos de agua, predial, tenencia y otros documentos, vigilando que las peticiones se realicen a través de oficios en los que se detalle la documentación requerida por las diversas unidades administrativas de Conaculta, así como su correspondiente entrega, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno, así como la atención en tiempo y forma de las solicitudes. 3. Coordinar las acciones necesarias para el envío de documentación al archivo de concentración del Conaculta, mediante su integración y el requisitado de los formatos establecidos para tal efecto con base en la normatividad vigente, con la finalidad de eficientar el uso de espacios disponibles y, en su caso, dar de baja documentación que por su tiempo de conservación, es procedente que sea salvaguardada en el archivo de concentración. 4. Coordinar las acciones necesarias para la integración de información mensual en los formatos 0-02 "control de flujo de efectivo y devengado", 0-03 "transferencias ministradas", 0-06 "disponibilidad financiera", 0-09 "detalle de los depósitos o inversiones", 0-14 "balance general", 0-15 estado de resultados", 0-16 "origen y aplicación de recursos", 0-50 "detalle de los ingresos" y 0-53 "cumplimiento a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales", supervisando que se genere e integre la información requerida en cada caso, con la finalidad de asegurar que se cumpla en tiempo y forma con la entrega de información para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública, Banco de México, etc.		

	5. Coordinar las acciones necesarias para atender con oportunidad los requerimientos de información del área de planeación, programación y presupuesto, así como del órgano interno de control, supervisando la integración de los reportes e informes requeridos con base en la información contenida en los formatos del sistema integral de información, con la finalidad de asegurar la atención de requerimientos en los tiempos establecidos para tal efecto. 6. Coordinar las acciones necesarias para enviar vía Internet a la Tesorería de la Federación las retenciones de Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado y pagos al extranjero del personal eventual que prestó sus servicios en las diferentes unidades administrativas del Conaculta, considerando la información contenida en los auxiliares contables de retenciones de impuestos y determinando las cifras correspondientes por tipo de impuesto a enterar en un periodo mensual, así como solicitando mediante oficio, la transferencia electrónica de pago y capturando la información en la página Web de la Tesorería, hasta obtener el acuse de reconfirmación de pago, con la finalidad de contar con la evidencia documental de haber cumplido en tiempo y forma con esta obligación fiscal. 7. Coordinar las acciones necesarias que permitan la consolidación anual de retenciones de impuestos correspondientes a la declaración informativa múltiple, mediante el requisitado de los formatos establecidos para tal efecto por el Servicio de Administración Tributaria, con la finalidad de asegurar que las personas físicas con saldos a favor por concepto de impuestos retenidos puedan cobrarlos, además de cumplir en tiempo y forma con esta obligación fiscal. 8. Coordinar y/o elaborar oficios de respuesta y notas para atender las solicitudes de los auditores internos o externos, con base en el análisis e integración de informes, reportes y documentación que soporte los requerimientos, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con la información requerida por dichas instancias. 9. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento y controlar la documentación relativa a las observaciones formuladas por los órganos fiscalizadores internos y externos, mediante el establecimiento de sistemas de registro y archivo de la documentación e información requerida, con la finalidad de asegurar un eficiente control y actualización de la información correspondiente para sus reportes a dichas instancias. 10. Coordinar las acciones que permitan integrar y consolidar información estadística, mediante la generación de reportes contables presupuestales con base en la información con que cuenta el área, con la finalidad de atender en tiempo y forma los requerimientos de información solicitados por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática. 11. Coordinar la generación de reportes por concepto de donativos recibidos y otorgados por el Conaculta, mediante la generación de información estadística con base en los reportes presupuestales y contables con que cuenta el área, con la finalidad de informar lo conducente a las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.	
	Académicos	Titulado de la carrera en Contaduría.
	Laborales	Dos años. Áreas de experiencia: contabilidad económica, administración pública.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados, trabajo en equipo.
	Técnicos	Contabilidad económica, contabilidad financiera.
	Idiomas	No aplica.
	Otros	No aplica.

Bases

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

Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada de reciente expedición (máximo seis meses anterior a la fecha del concurso) y copia simple para su cotejo: • Curriculum vitae; • Acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda; • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional o certificado de estudios o carta de pasante o carta de término, según proceda); • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, durante la vigencia del proceso; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.																															
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes www.conaculta.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx.																															
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <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>12 de octubre de 2005</td></tr> <tr> <td></td><td>Registro de aspirantes</td><td>Del 12 y hasta el 25 de octubre de 2005</td></tr> <tr> <td></td><td>Filtro curricular</td><td>26 y 27 de octubre de 2005</td></tr> <tr> <td></td><td>Publicación total de folios</td><td>28 de octubre de 2005</td></tr> <tr> <td></td><td>Revisión documental*</td><td>Del 3 y hasta el 11 de noviembre de 2005</td></tr> <tr> <td></td><td>Evaluación técnica*</td><td>Del 14 y hasta el 25 de noviembre de 2005</td></tr> <tr> <td></td><td>Evaluación de capacidades*</td><td>Del 28 de noviembre al 16 de diciembre de 2005</td></tr> <tr> <td></td><td>Entrevista por el Comité de Selección*</td><td>Del 19 y hasta el 21 de diciembre de 2005</td></tr> <tr> <td></td><td>Resolución del candidato ganador</td><td>22 de diciembre de 2005</td></tr> </tbody> </table>		Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo		Publicación de convocatoria	12 de octubre de 2005		Registro de aspirantes	Del 12 y hasta el 25 de octubre de 2005		Filtro curricular	26 y 27 de octubre de 2005		Publicación total de folios	28 de octubre de 2005		Revisión documental*	Del 3 y hasta el 11 de noviembre de 2005		Evaluación técnica*	Del 14 y hasta el 25 de noviembre de 2005		Evaluación de capacidades*	Del 28 de noviembre al 16 de diciembre de 2005		Entrevista por el Comité de Selección*	Del 19 y hasta el 21 de diciembre de 2005		Resolución del candidato ganador	22 de diciembre de 2005
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo																														
	Publicación de convocatoria	12 de octubre de 2005																														
	Registro de aspirantes	Del 12 y hasta el 25 de octubre de 2005																														
	Filtro curricular	26 y 27 de octubre de 2005																														
	Publicación total de folios	28 de octubre de 2005																														
	Revisión documental*	Del 3 y hasta el 11 de noviembre de 2005																														
	Evaluación técnica*	Del 14 y hasta el 25 de noviembre de 2005																														
	Evaluación de capacidades*	Del 28 de noviembre al 16 de diciembre de 2005																														
	Entrevista por el Comité de Selección*	Del 19 y hasta el 21 de diciembre de 2005																														
	Resolución del candidato ganador	22 de diciembre de 2005																														

* **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 Ave. 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 1253-9079.

Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia; sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida, o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno 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 del concurso y de las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada y su Reglamento, Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados para la operación del Subsistema de Ingreso; así como para la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 12 de octubre de 2005.

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

La Presidenta del Comité de Selección

Lic. María Elena Avila Martínez

Rúbrica.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 021

Puesto: Director de Operación de Bibliotecas

Tema	Subtema
Normatividad en Bibliotecas Públicas	Marco Normativo • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley General de Educación. • Ley General de Bibliotecas. • Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. • Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. • Decreto de Creación del Conaculta. • Programa Nacional de Desarrollo 2001-2006. • Programa Nacional de Cultura 2001-006. • Programa Nacional Hacia un País de Lectores 2001-2006. • Reglamento de los Servicios Bibliotecarios. • Manifiesto de la IFLA/UNESCO sobre la biblioteca pública. • Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del Servicio de Bibliotecas Públicas.

Organización y Administración de Bibliotecas	• Organización técnica de la biblioteca pública. • Tipos de bibliotecas. • Mecanismos de gestión de recursos. • Análisis de datos estadísticos sobre los servicios bibliotecarios.
3. Estrategias para la Formación de Lectores	• Panorama general de la historia de la cultura. • Política cultural de México. • Noción general sobre el consumo cultural en México y en el mundo. • Promoción del libro y la lectura.
4. Tecnologías de la Información y Comunicación en Bibliotecas	• Identificación de elementos básicos para la automatización de bibliotecas. • Beneficios de la biblioteca automatizada. • Digitalización de información de la biblioteca.
5. Nociones de Administración Pública	• Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. • Ley Federal de Acceso a la Información Pública. • Derecho Administrativo.

Bibliografía

- Diario Oficial de la Federación. Ley General de Bibliotecas: texto y debate parlamentario. México: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas. 1997.
- Programa Nacional de Cultura 2001-2006. Conaculta, 2001. www.conaculta.gob.mx.
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios/Dirección General de Bibliotecas. CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas, México: 2003.
- Philip Gil, Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. IFLA: UNESCO: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas. México: 2002.
- La Red Nacional de Bibliotecas Públicas/Dirección General de Bibliotecas. México: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas, 1991.
- Manual de Procedimientos de la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas. Dirección General de Bibliotecas, Conaculta, 1994.
- Guía para el personal de nuevo ingreso. Conaculta, Dirección General de Bibliotecas. México 2001.
- La estadística de los servicios bibliotecarios. Conaculta, Dirección General de Bibliotecas. México 2001.
- El ordenamiento y el cuidado del acervo. Conaculta, Dirección General de Bibliotecas. México 2001.
- Memorias del Cuarto Congreso de Bibliotecas Públicas, Conaculta, Dirección General de Bibliotecas, México 2004.
- Talleres de lectura "...para no olvidar". Conaculta. Dirección General de Bibliotecas. Serie Instructivos. México, 2003.
- Fichero de actividades de fomento a la lectura en las Bibliotecas Públicas. Conaculta. Dirección General de Bibliotecas. Serie Instructivos. México, 2002.
- Hacia la formación de lectores en la biblioteca pública: Ideas y estrategias para el bibliotecario. Conaculta. Dirección General de Bibliotecas. Serie Instructivos. México, 2003.
- Ana Arenzana y Aureliano García. Espacios de lectura: Estrategias metodológicas para la formación de lectores. Conaculta. Fonca, México:1995.
- Memoria del Primer Encuentro Internacional de Bibliotecas Públicas: Perspectivas en México para el siglo XXI. México: Conaculta, Dirección General de Bibliotecas 2001.
- Memoria del Segundo Encuentro Internacional de Bibliotecas Públicas: Modelos de Bibliotecas Públicas en Iberoamérica. México: Conaculta, Dirección General de Bibliotecas 2003.
- Memoria del Primer Congreso Nacional de Bibliotecas Públicas: Fruto y perspectivas de los servicios bibliotecarios y de información. México: Conaculta, Dirección General de Bibliotecas, 2003.
- Memoria del Segundo Congreso Nacional de Bibliotecas Públicas: Estrategias y proyectos para el desarrollo. México: Conaculta, Dirección General de Bibliotecas, 2003.
- Memoria del Tercer Congreso Nacional de Bibliotecas Públicas: A 20 años de la Red Nacional. México: Conaculta, Dirección General de Bibliotecas, 2003.
- Memoria del Cuarto Congreso Nacional de Bibliotecas Públicas: Avances del Programa Nacional de Cultura en el área de bibliotecas públicas. México: Conaculta/UAEM; 2004.
- Manual de promotores de bibliotecas. México, Conaculta, AMBAC, ALA; 2003.
- www.ambac.org.mx
- www.siabuc.ucol.mx
- www.dgb.conaculta.gob.mx
- Shera, Jesse H. Los fundamentos de la educación bibliotecológica. UNAM, México: 1990.

- Bibliotecas Públicas hoy y mañana: Nuevos planteamientos y objetivos de gestión. Fundación Germán Sánchez, Ruipérez y Ediciones Pirámides S.A. Madrid: 1988.
- Luisa Orera Orera, [Et.Al.]. Manual de Biblioteconomía. Síntesis, Madrid: 2002.
- Paloma Fernández de Avilés, Servicios públicos de lectura para niños y jóvenes. Ed. Trea, S.L.: España: 1998.
- Svend Dahl. Historia del libro. Alianza editorial-Conaculta: México, 1991.
- El significado del Bibliotecario: una antología para el futuro profesional. Compilación, Juan Voutssás Márquez. Colegio Nacional de Bibliotecarios, A.C. México: 1998.
- La función social del bibliotecólogo y la biblioteca. Coord. Edit. y Text. Estela Morales Campos. UNAM: México, 1997.
- Marcia Abreu, Brenda Bellorí. ¿Qué y por qué están leyendo los niños y jóvenes de hoy?, El lector en el libro: algunas ideas en torno a cuatro metáforas de lector y lectura en los niños para niños y jóvenes. Serie: Lecturas sobre lecturas 4. Conaculta, Dirección de Publicaciones. México, 2002.
- Didier Alvarez Zapata, Juan Domingo Argüelles, Una mirada a los estudios de comportamiento lector en las bibliotecas públicas en América Latina. Usuarios y lectores en las bibliotecas públicas de México. Serie: Lecturas sobre lecturas 1. Conaculta, Dirección de Publicaciones. México, 2002.
- Teresa Colomer, Emilia Ferreiro y Felipe Garrido. El papel de la mediación en la formación de lectores. Acerca de las no previstas pero lamentables consecuencias de pensar. Estudio versus lectura. Serie: Lecturas sobre lecturas 3. Conaculta, Dirección de Publicaciones. México, 2002.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 021

Puesto: Jefe de Departamento de Control de Documentos

Tema	Subtema	Bibliografía
Contabilidad Gubernamental y Presupuesto	Principios de Contabilidad Gubernamental	Manual de Contabilidad Gubernamental http://www.shcp.gob.mx/Servicios/Legislaciónvigente/Normateca
Clasificador por Objeto del Gasto	Partidas de gasto del Capítulo 1000 Servicios personales, 2000 Materiales y Suministros, 3000 Servicios Generales	Manual del Clasificador por Objeto del Gasto http://www.shcp.gob.mx/Servicios/Legislaciónvigente/Normateca
Ley y Reglamento de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público	Ley.- Capítulo II de los Presupuestos de Egresos, Capítulo III del ejercicio del gasto público federal Reglamento.- Título Tercero Capítulo II del ejercicio y pago del gasto público federal	Ley y Reglamento de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público http://www.shcp.gob.mx/Servicios/Legislaciónvigente/Normateca
Instructivos del Sistema Integral de Información	Formatos del Sistema Integral (0-02, 0-03, 0-06, 0-09, 0-14, 0-15, 0-16, 0-50 y 0-53)	Instructivos del Sistema Integral http://www.conaculta.gob.mx
Manual de Normas Presupuestarias	Título Segundo.- Capítulo IX Subsidios y Transferencias.- Tabla de las partidas de Transferencias y su equivalencia con el objeto de gasto para el registro del ejercicio presupuestario	Manual de Normas Presupuestarias. http://www.shcp.gob.mx/Servicios/Legislaciónvigente/Normateca
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	Título II.- De la planeación, programación y presupuesto.- Capítulo único; Título tercero.- De los procedimientos de contratación; Título Cuarto.- De los contratos	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. http://www.shcp.gob.mx/Servicios/Legislaciónvigente/Normateca
Código Fiscal de la Federación	Sección III. De la contabilidad	Código Fiscal de la Federación http://www.shcp.gob.mx/Servicios/Legislaciónvigente/Normateca
Ley del Impuesto Sobre la Renta	Título I Disposiciones Generales Título II de las personas morales Título IV de las personas físicas con actividades empresariales y profesionales	Ley del Impuesto Sobre la Renta http://www.shcp.gob.mx/Servicios/Legislaciónvigente/Normateca
Ley Federal de Derechos	Capítulo XII Secretaría de la Función Pública.- Sección Segunda.- Inspección y Vigilancia	Ley Federal de Derechos http://www.shcp.gob.mx/Servicios/Legislaciónvigente/Normateca