

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

Secretaría de Desarrollo Social  
Instituto Nacional de Desarrollo Social  
CONVOCATORIA INDESOL 0001-2005

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Desarrollo Social, Organismo Desconcentrado 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 Organismos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria 0001 pública y abierta de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Atención a Delegaciones		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	NA1 Subdirector de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 mensual bruta	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Adscripción</b>	Dirección General Adjunta de Vinculación y Coinversión Social		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar los resultados del Programa de Coinversión Social en las Delegaciones de la Sedesol en los estados, para verificar el cumplimiento de las metas de proyectos apoyados y recursos ejercidos.</li> <li>• Integrar informes de avance de resultados trimestrales por cada una de las delegaciones de la Sedesol en los estados, a efecto de verificar la aplicación oportuna de los recursos financieros asignados e identificar y determinar las acciones para lograr un eficiente ejercicio presupuestal del Programa de Coinversión Social.</li> <li>• Verificar el desarrollo de cada una de las etapas operativas del Programa de Coinversión Social en las delegaciones de la Sedesol en los estados, para asegurar el cumplimiento de las metas de apoyo a proyectos comprometidos.</li> <li>• Asesorar a los operadores en las delegaciones de la Sedesol en los estados sobre la normatividad y operación del Programa de Coinversión Social, para impulsar la presentación de proyectos viables en los términos de las convocatorias publicadas para las delegaciones.</li> <li>• Planear y programar los eventos de capacitación que se lleven a cabo en el Indesol para que los operadores del Programa de Coinversión Social en las delegaciones de la Sedesol en los estados cuenten con las herramientas necesarias para la operación de las diversas etapas del mismo y que permita la obtención de resultados favorables en sus delegaciones.</li> <li>• Proporcionar a los operadores del Programa de Coinversión Social en las delegaciones de la Sedesol en los estados las bases de operación e instrumentos para celebrar acuerdos de coordinación y convenios de concertación con los distintos agentes sociales estatales.</li> <li>• Verificar que en las delegaciones de la Sedesol en los estados se apliquen los mecanismos de concertación y vinculación del Programa de Coinversión Social, para generar condiciones de mayor participación de diversos agentes sociales estatales.</li> <li>• Consolidar las aportaciones de las delegaciones de la Sedesol relativas a las adecuaciones de los instrumentos de operación del programa, para proponer la implementación de aquellas que se consideren de mayor impacto que favorezcan la mejora del Programa de Coinversión Social.</li> <li>• Analizar y evaluar los diversos instrumentos de operación del Programa de Coinversión Social, para generar propuestas de mejora continua en la gestión con las delegaciones de la Sedesol en los estados.</li> </ul>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura Terminada o Pasante, 100% de créditos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias políticas y administración pública.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Administración.</li> <li>• Sociología.</li> <li>• Trabajo social.</li> <li>• Derecho.</li> <li>• Contaduría pública.</li> </ul> (Ver catálogo de área de estudios de TrabajaEn).
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: administración de recursos financieros, interpretación y aplicación de normatividad, análisis y estadísticas de información, diseño de talleres de capacitación, coordinación de grupos de trabajo. Ver catálogo de área de experiencia de TrabajaEn: Ciencias políticas/administración pública. Ciencias económicas/consultoría en mejora de procesos.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo y negociación.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.</li> <li>• Acuerdo de Organización y Funcionamiento del Indesol.</li> <li>• Reglas de operación del Programa de Coinversión Social.</li> <li>• Lineamientos específicos del Programa de Coinversión Social.</li> <li>• Ley General de Desarrollo Social.</li> <li>• Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por las Organizaciones de Sociedad Civil.</li> </ul>
	<b>Idiomas:</b>	No requerido
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Word, Excel, PowerPoint, Lotus y Correo Electrónico, dominio 80%.</li> <li>• Disponibilidad para viajar.</li> </ul>

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Finanzas		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	NA1 Subdirector de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 mensual bruta	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Adscripción</b>	Dirección General Adjunta de Planeación, Control e Información		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar que los estados financieros mensuales sean elaborados de conformidad con el manual de contabilidad gubernamental del Subsistema de Egresos de la SHCP, para apoyar la toma de decisiones y atender los requerimientos de información solicitados por las instancias normativas.</li> <li>• Supervisar y verificar que el registro de las operaciones financieras y presupuestaria del Indesol se efectúen conforme a los principios básicos de contabilidad gubernamental, para suministrar información confiable y veraz que permita la toma de decisiones.</li> <li>• Integrar y validar la información financiera contable del Indesol que permita generar la documentación soporte, para la consolidación de cifras del sector central de la Sedesol.</li> <li>• Formular y validar los formatos financieros de la cuenta de la Hacienda Pública Federal del Indesol, para la rendición de cuentas de los recursos financieros ejercidos por el Instituto.</li> <li>• Analizar y verificar la documentación justificatoria y comprobatoria del gasto, para determinar la procedencia de pago.</li> <li>• Integrar y validar la información del Sistema Integral de Información, para generar informes de avance físico financiero del Indesol y dar cumplimiento a los lineamientos del sistema integral de información de los ingresos y gasto público.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidar y verificar que los movimientos contables inherentes a la ejecución de los recursos financieros otorgados a través de instituciones financieras internacionales sean debidamente registrados, para atender los requerimientos de revisión y evaluación final de los proyectos.</li> <li>• Analizar y registrar los movimientos contables derivados de la ejecución de los donativos asignados al Instituto por instituciones financieras internacionales, para garantizar que la información contable que se presente a las instituciones financieras internacionales cumplan con los requerimientos de transparencia y ejercicio del gasto conforme a las categorías autorizadas en el proyecto.</li> <li>• Verificar la disponibilidad financiera diaria de Instituto, para garantizar la solvencia de los compromisos de pago.</li> </ul>
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b> Licenciatura terminada o pasante, 100% de créditos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzas.</li> <li>• Administración (finanzas).</li> <li>• Economía.</li> <li>• Contaduría.</li> </ul> (Ver catálogo de área de estudios de TrabajaEn).
	<b>Laborales:</b> Tres años de experiencia en: administración pública realizando funciones de contabilidad gubernamental, administración y ejercicio de recursos federales, manejo y operación del sistema integral de información de los ingresos y gasto público, elaboración del avance de gestión financiera y de la cuenta de la hacienda pública federal. Ver catálogo de área de experiencia de TrabajaEn: Ciencias económicas/contabilidad económica. Ciencias económicas/política fiscal y hacienda pública nacionales. Ciencia política/administración pública.
	<b>Capacidades gerenciales:</b> Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	<b>Capacidades técnicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental del Subsistema de Egresos.</li> <li>• Manejo de recursos financieros internacionales.</li> <li>• Tesorería.</li> <li>• Manual de contabilidad gubernamental del subsistema de egresos.</li> <li>• Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.</li> <li>• Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.</li> <li>• Presupuesto de Egresos de la Federación 2005.</li> <li>• Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal.</li> <li>• Lineamientos Generales del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.</li> </ul>
	<b>Idiomas:</b> No requerido.
<b>Otros:</b> Word, Excel, PowerPoint, Outlook 50%.	

**Bases**

<b>Requisitos de participación</b>	<p><b>1a.</b> Podrán participar únicamente aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente 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 la libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus 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 ningún otro impedimento legal.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p><b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curriculum impreso de Trabajaen.</li> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> </ul>

- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursará (sólo se aceptará título, cédula profesional de licenciatura, carta pasante con el 100% de créditos cubiertos).
  - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte).
  - Cartilla liberada (en 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 personal de ingreso del Indesol el día del cotejo de la documentos).
- El Instituto Nacional 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](http://www.trabajaen.gob.mx), en el cual les será asignado 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, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del Instituto: [www.indesol.gob.mx](http://www.indesol.gob.mx) a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

**Etapas del concurso**

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

<b>Etapas del concurso</b>	<b>Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de la convocatoria	28/09/05
	Registro de aspirantes	28/09/05 al 11/10/05
	* Revisión curricular	12/10/05 al 13/10/05
	* Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	14/10/05
	* Presentación de documentos (cotejo)	17/10/05 al 11/11/05
	* Evaluación de capacidades técnicas	17/10/05 al 11/11/05
	* Evaluación de capacidades de visión del servicio público	17/10/05 al 11/11/05
	* Evaluación de capacidades gerenciales	17/10/05 al 11/11/05
	* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 17/11/05
	* Resolución del Comité de Selección	18/11/05

\* Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta: [www.trabajaen.gob.mx](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx) y en portal del Instituto: [www.indesol.gob.mx](http://www.indesol.gob.mx) identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará el 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 la aplicación de las evaluaciones técnicas, gerenciales, visión del servicio público y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Instituto Nacional de Desarrollo Social, así como en las sedes alternas en la Ciudad de México, el día y la hora que se le indique a través de la herramienta: [www.trabajaen.gob.mx](http://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 en la Ciudad de México ubicado en la segunda cerrada de Belisario Domínguez No. 40, en la Col. Del Carmen Coyoacán, en la Subdirección de Desarrollo de Personal con horario de atención de 10:00 a 14:00 Hrs., para el interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 55 54 03 90, en la extensión 68265.

---

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

---

México, D.F., a 28 de septiembre de 2005.

La Presidenta del Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Desarrollo Social  
Sistema del Servicio Profesional de Carrera  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
La Presidenta del Comité Técnico de Selección del Indesol  
**Lic. Sara Hernández Ramírez**  
Rúbrica.

#### TEMARIO PARA LA EVALUACION TECNICA

##### **Puesto: Subdirector de Finanzas**

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Manual de contabilidad gubernamental del subsistema de egresos.
- Presupuesto de Egresos de la Federación 2005 (disposiciones generales).
- Catálogo de formatos e instructivos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Catálogo de formatos e instructivos del Informe de Avance de Gestión Financiera 2005.
- Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Lineamientos Específicos del Programa de Coinversión Social 2005.
- Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social 2005.
- Lineamientos Generales del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2005.

#### Bibliografía

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.  
[www.shcp.sse.gob.mx](http://www.shcp.sse.gob.mx)  
Ruta: Marco Jurídico/Leyes y Disposiciones Administrativas.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.  
[www.shcp.sse.gob.mx](http://www.shcp.sse.gob.mx)  
Ruta: Marco Jurídico/Leyes y Disposiciones Administrativas.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.  
[www.shcp.sse.gob.mx](http://www.shcp.sse.gob.mx)  
Ruta: Marco Jurídico/Leyes y Disposiciones Administrativas.
- Manual de Contabilidad Gubernamental del Subsistema de Egresos.  
[www.shcp.sse.gob.mx](http://www.shcp.sse.gob.mx)  
Ruta: Contabilidad Gubernamental y Gestión Pública/Normatividad Contable.
- Presupuesto de Egresos de la Federación 2005 (disposiciones generales).  
[www.shcp.sse.gob.mx](http://www.shcp.sse.gob.mx)  
Ruta: Marco Jurídico/Presupuesto de Egresos.
- Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal.  
[www.shcp.sse.gob.mx](http://www.shcp.sse.gob.mx)  
Ruta: Marco Jurídico/Leyes y Disposiciones Administrativas.
- Lineamientos Generales del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2005.  
[www.shcp.sse.gob.mx](http://www.shcp.sse.gob.mx)  
Ruta: Marco Jurídico/Leyes y Disposiciones Administrativas.
- Catálogo de formatos e instructivos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.  
[www.shcp.sse.gob.mx](http://www.shcp.sse.gob.mx)  
Ruta: Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Catálogo de formatos e instructivos del Informe de Avance de Gestión Financiera 2005.  
[www.shcp.sse.gob.mx](http://www.shcp.sse.gob.mx)  
Ruta: Informe de Avance de Gestión Financiera.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
[www.diputados.gob.mx/leyinfo](http://www.diputados.gob.mx/leyinfo)
- Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social 2005.  
[www.indesol.gob.mx](http://www.indesol.gob.mx)  
Ruta: Reglas de Operación 2005.
- Lineamientos Específicos del Programa de Coinversión Social 2005.  
[www.indesol.gob.mx](http://www.indesol.gob.mx)  
Ruta: Lineamientos Específicos 2005.

#### **Puesto: Subdirector de Atención a Delegaciones**

- Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social.
- Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social 2005.
- Lineamientos Específicos del Programa de Coinversión Social 2005.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Reglamento Interior de la Sedesol.

#### Bibliografía

- Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social.  
Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social 2005.  
[www.indesol.gob.mx](http://www.indesol.gob.mx)  
Ruta: Reglas de Operación 2005.
- Lineamientos Específicos del Programa de Coinversión Social 2005.  
[www.indesol.gob.mx](http://www.indesol.gob.mx)  
Ruta: Lineamientos Específicos 2005.
- Ley General de Desarrollo Social.  
[www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx)  
Ruta: Normatividad y Reglas de Operación.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.  
[www.indesol.gob.mx](http://www.indesol.gob.mx)  
Reglamento Interior de la Sedesol.  
[www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx)  
Ruta: Normatividad y Reglas de Operación.

**Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**  
**TRIGESIMA OCTAVA 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 la Unidad de Acuicultura; vacante: 01; nivel: NA01; percepción ordinaria bruta: \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.); funciones principales: **1.** Promover la generación de empleo en el medio rural, así como impulsar los programas y acciones establecidas por la SAGARPA que tiendan a incrementar la productividad y la rentabilidad de las actividades económicas acuícolas; **2.** Identificar proyectos de inversión que permitan canalizar productivamente recursos públicos y privados al gasto social en el sector acuícola; **3.** Fomentar la creación de empresas que asocien a grupos de productores acuícolas rurales a través de las acciones de planeación, programación, concertación, coordinación, ampliación, recuperación y revolvencia de recursos, para ser destinados a los mismos fines; **4.** Proporcionar asistencia técnica y de otros medios que se requieran para la formación de empresas rurales acuícolas en coordinación con otras dependencias de la Administración Pública Federal, del gobierno estatal y municipales, así como hacer partícipe a las organizaciones sociales y de productores del sector agropecuario e instituciones de educación e investigación; **5.** Fomentar, promover y difundir los programas de apoyo que ofrece la SAGARPA al sector acuícola, así como las leyes, reglamentos, normas y acuerdos aplicables; **6.** Impulsar el desarrollo sustentable del medio rural proponiendo métodos y medidas para la conservación de recursos acuícolas y la repoblación de áreas de pesca; **7.** Promover la construcción, mejora y equipamiento de infraestructura en aguas de jurisdicción federal y privadas, necesarias para impulsar el aprovechamiento, transformación, distribución y comercialización de la flora y fauna acuáticas cultivadas e identificar las zonas con potencial acuícola y participar en su desarrollo; **8.** Promover el consumo interno de una mayor variedad de productos y subproductos de la flora y fauna acuática cultivadas, así como la diversificación de especies susceptibles de explotación acuícola; **9.** Promover, asesorar y fomentar buenas prácticas de producción e industrialización de recursos acuícolas que garanticen su inocuidad, en cumplimiento a las normas de sanidad acuícola e inocuidad agroalimentaria, a fin de incrementar la competitividad en productos acuícolas nacionales; **10.** Promover el desarrollo de la acuicultura en coordinación con otras dependencias del ejecutivo federal, estatal y municipal, y **11.** Difundir y promover la normatividad aplicable al sector acuícola "Ley de Pesca y su reglamento", así como las demás disposiciones legales en la materia, observadas y reguladas por otras dependencias u organismos del sector público; adscripción: Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora; sede: Hermosillo, Sonora; perfil y requisitos: licenciatura con título y cédula profesional en las carreras de: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario o Administración; experiencia laboral: dos a tres años en el desarrollo de funciones relacionadas con peces y fauna silvestre, administración pública, geografía regional, agronomía, economía sectorial; capacidades gerenciales: **1.** Trabajo en equipo; **2.** Orientación a resultados y **3.** Negociación; capacidades técnicas específicas: programa sectorial de la SAGARPA, desarrollo rural sustentable y desarrollo acuícola; idioma: no; paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint) e Internet; facilidad para viajar: sí.

**B).** Plaza: denominación: Jefe de la Unidad de Comisión Técnico Consultiva de Coeficiente de Agostadero (COTECOCA); vacante: 01; nivel: OA01; percepción ordinaria bruta: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.); funciones principales: **1.** Suscribir y presentar al C. Subdelegado Agropecuario, los certificados de pequeña propiedad ganadera para llevar a cabo su trámite de aprobación, por conducto del C. Delegado Estatal, ante las instancias correspondientes; **2.** Dirigir los estudios técnicos y programas estatales para la determinación de los coeficientes de agostadero, así como los estudios de condición actual de los recursos forrajeros y su potencial; **3.** Dirigir estudios de predios ganaderos que precisen los diferentes coeficientes de agostadero de sus tierras, así como el coeficiente ponderado; **4.** Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, al Tribunal Superior Agrario y a la Procuraduría Agraria, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero; **5.** Aprobar los coeficientes de agostadero ponderados a nivel estatal obtenidos y proponer a las instancias correspondientes la publicación de los resúmenes en el Diario Oficial de la Federación; **6.** Difundir técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal; **7.** Promover la conservación y reproducción de las especies forrajeras, especialmente las gramíneas, leguminosas, arbustivas, arbóreas y melíferas, así como evaluar las condiciones de estos recursos y su potencial; **8.** Determinar metodologías para realizar los estudios sobre la condición actual de los agostaderos en ejidos, comunidades y pequeñas propiedades, a fin de lograr su aprovechamiento racional, y los destinados a la rehabilitación, revegetación y reforestación de los agostaderos, con el propósito de evitar la erosión de los suelos y proteger las corrientes de agua, logrando así una mayor y mejor producción forrajera para el ganado y la fauna silvestre; **9.** Proporcionar la asistencia técnica que las organizaciones de productores ejidales, comuneros y pequeños propietarios requieran para rehabilitar, conservar y mejorar la producción y productividad de sus agostaderos naturales y praderas cultivadas; **10.** Expedir y controlar las constancias de coeficientes de agostadero, conforme a los lineamientos establecidos en la materia;

adscripción: Delegación Estatal de la SAGARPA en Nayarit; sede: Tepic, Nayarit; perfil y requisitos: licenciatura con título profesional en las carreras de Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Geografía o Geología; experiencia laboral: dos a tres años desempeñando funciones en alguna de las áreas de agronomía, ciencia forestal, fitopatología, producción animal, climatología, geografía regional, hidrología, ciencias del suelo (edafología), biología vegetal (botánica); capacidades gerenciales: **1.** Trabajo en equipo, **2.** Orientación a resultados, y **3.** Negociación; capacidades técnicas específicas: **1.** Taxonomía y producción animal extensiva; **2.** Manejo y explotación de praderas; **3.** Geografía y climatología regional, y **4.** Programa sectorial de la SAGARPA; idioma: no; paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint) e Internet; facilidad para viajar: sí.

#### Bases

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

**2.** Documentación requerida: los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: **a)** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; **b)** Título profesional y/o cédula profesional (los extranjeros deberán presentar además documentación que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión; **c)** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o credencial oficial vigente expedida por la institución pública en donde actualmente se presten servicios); **d)** Cartilla del servicio militar liberada, en caso de hombres (hasta los 40 años); **e)** Hojas de servicios o constancia de empleos anteriores, según sea el caso, que acrediten la experiencia en funciones relacionadas con el puesto por el cual se concurre; 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](http://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](http://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 la Unidad de Acuicultura

1	Publicación de convocatoria	28 de septiembre de 2005	D.O.F.
2	Registro de aspirantes	28 de septiembre al 11 de octubre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	12 de octubre de 2005	Trabajaen
4	Evaluación de capacidades técnicas	14 de octubre de 2005	Sonora
5	Revisión documental	18 de octubre de 2005	D.F.
6	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	18 de octubre de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	20 de octubre de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	21 de octubre de 2005	Trabajaen

#### B) Jefe de la Unidad de Comisión Técnico Consultiva de Coeficiente de Agostadero (COTECOCA)

1	Publicación de convocatoria	28 de septiembre de 2005	D.O.F.
2	Registro de aspirantes	28 de septiembre al 11 de octubre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	12 de octubre de 2005	Trabajaen
4	Evaluación de capacidades técnicas	14 de octubre de 2005	Nayarit
5	Revisión documental	18 de octubre de 2005	D.F.
6	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	18 de octubre de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	20 de octubre de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	21 de octubre de 2005	Trabajaen

Estas fechas están sujetas a cambio con previo aviso a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://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](http://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](http://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 la Unidad de Acuacultura	Centro de Gobierno edificio México ala Sur, piso 2, Av. Comonfort y Paseo del Canal, Col. Villa de Seris, C.P. 83270, Hermosillo, Sonora
• Jefe de la Unidad de Comisión Técnico Consultiva de Coeficiente de Agostadero (COTECOCA)	Av. Insurgentes No. 1050 Oriente, edificio SAGARPA planta baja, Col. José María Menchaca, C.P. 63150, Tepic, Nayarit

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](http://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](mailto: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 la 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 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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx), o mediante comunicado vía correo electrónico.

México, D.F., a 28 de septiembre 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

### TRIGESIMA NOVENA 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: Director de Fortalecimiento de la Oferta de Servicios Profesionales; vacante: 01; nivel: MA02; percepción ordinaria bruta: \$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.); funciones principales: **1.** Diseñar estrategias para el fomento y desarrollo de los servicios profesionales que alienten a la participación de la oferta y la demanda de los servicios adecuados a las necesidades de las unidades de producción rural, grupos de productores y organizaciones económicas; **2.** Diseñar y establecer instrumentos de registro, seguimiento, evaluación del desempeño, capacitación, acreditación y consulta de los prestadores de servicios profesionales, para que los grupos de productores y organizaciones económicas puedan identificar y valorar la calidad de los servicios que éstos proporcionan; **3.** Establecer mecanismos dirigidos a los grupos de productores y organizaciones económicas para incentivar la apropiación y desarrollo en la toma de decisiones de los servicios que otorgan los profesionistas; **4.** Generar mecanismos de comunicación, difusión e intercambio de experiencias entre prestadores de servicios para fortalecer la oferta de los servicios profesionales; **5.** Apoyar a las delegaciones estatales de la SAGARPA e instancias de operación en las entidades, para la generación de estrategias que apoyen la capacitación y el fortalecimiento de la oferta de los servicios profesionales; **6.** Promover el intercambio de experiencias en la prestación de servicios profesionales en el sector rural como estrategia de fortalecimiento a las capacidades de los prestadores de servicios; **7.** Propiciar actividades de cooperación técnica e intercambio de experiencias con organismos nacionales e internacionales en el ámbito de la prestación de servicios profesionales; adscripción: Dirección General de Servicios Profesionales para el Desarrollo Rural; sede: Distrito Federal; perfil y requisitos: nivel académico: licenciatura con título y cédula profesional en las carreras de Agronomía o Administración; experiencia laboral: de ocho a diez años en el desarrollo de funciones relacionadas con la ingeniería agrícola, la agronomía y en la administración pública; capacidades gerenciales: **1.** Visión estratégica, **2.** Orientación a resultados, y **3.** Liderazgo; capacidades técnicas específicas: **1.** Diseño y aplicación de estrategias de capacitación y formación del sector rural, **2.** Formulación, puesta en marcha y consolidación de proyectos de empresas para el desarrollo rural, **3.** Preparación y seguimiento a lineamientos para la evaluación del desempeño de prestadores de profesionistas y **4.** Elaboración y seguimiento de programas presupuesto; idioma: no; paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: sí.

#### Bases

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

2. Documentación requerida: los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: **a)** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; **b)** Título profesional y/o cédula profesional (los extranjeros deberán presentar además documentación que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión; **c)** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o credencial oficial vigente expedida por la institución pública en donde actualmente se presten servicios); **d)** Cartilla del servicio militar liberada, en caso de hombres, (hasta los 40 años); **e)** hojas de servicios o constancia de empleos anteriores, según sea el caso, que acrediten la experiencia en funciones relacionadas con el puesto por el cual se concurre; **f)** Escrito en el que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, 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.

**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](http://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](http://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). Director de Fortalecimiento de la Oferta de Servicios Profesionales**

1	Publicación de convocatoria	28 de septiembre de 2005	D.O.F.
2	Registro de aspirantes	28 de septiembre al 11 de octubre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	12 de octubre de 2005	Trabajaen
4	Evaluación de capacidades técnicas	17 de octubre de 2005	D.F.
5	Revisión documental	19 de octubre de 2005	D.F.
6	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	19 de octubre de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	21 de octubre de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	25 de octubre de 2005	Trabajaen

Estas fechas están sujetas a cambio con previo aviso a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://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](http://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](http://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.trabajen.gob.mx](http://www.trabajen.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](mailto: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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx) o mediante comunicado vía correo electrónico.

México, D.F., a 28 de septiembre 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 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 Salud Animal; vacantes: 1; nivel: NA01; percepción ordinaria bruta: \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 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 salud animal, para mejorar las condiciones sanitarias de la población animal y productos pecuarios; **2.** Instrumentar, supervisar y evaluar las políticas, programas y campañas en materia zoonosanitaria a fin de prevenir, controlar y erradicar las plagas y enfermedades que afectan la actividad ganadera de la región; **3.** Participar en las acciones intrainstitucionales e interinstitucionales, para la realización conjunta de programas y proyectos de salud animal; **4.** 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; **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 zoonosanitaria, dentro del 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 la ganadería; **7.** Verificar la supervisión del uso de productos químicos y biológicos para la actividad ganadera, 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 salud animal, 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 del Comité Estatal o Regional de Fomento y Protección Pecuaria, así como supervisar y 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, así como en la supervisión y evaluación de los servicios dirigidos a la prevención y combate de enfermedades que afecten a la ganadería, con el propósito de fortalecer la participación de estos agentes técnicos en el desarrollo pecuario; adscripción: Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora; sede: Hermosillo, Sonora; perfil y requisitos: nivel académico: licenciatura con título profesional en las carreras de Veterinaria y Zootecnia o Biología; experiencia laboral: tres a cinco años desempeñando funciones relacionadas con las áreas de biología animal (zoología), genética animal, producción animal, ciencias veterinarias, salud pública, salud animal y asistencia técnica pecuaria; capacidades gerenciales: **1.** Trabajo en equipo, **2.** Negociación y **3.** Orientación a resultados; capacidades técnicas específicas: **1.** Normatividad de los programas de la SAGARPA (pecuarios y de salud animal), **2.** Programa Sectorial de la SAGARPA, **3.** Sanidad e inocuidad agroalimentaria y **4.** Desarrollo rural sustentable; idioma: no; paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: sí.

**B).** Plaza: denominación: Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Financieros; vacante: 01; nivel: OB01; percepción ordinaria bruta: \$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.); funciones principales: **1.** Instrumentar los sistemas y procedimientos de programación, presupuestación y contables, para el manejo de los recursos financieros de la Delegación; **2.** Ejercer el presupuesto conforme a lo autorizado, y solicitar autorización de modificaciones y transferencias, en caso necesario, así como llevar el control de las líneas de crédito; **3.** Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos para efectos de trámite de pago; **4.** Llevar la contabilidad general de la Delegación,

conforme a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, a las normas y lineamientos expedidos por la SHCP y la Oficialía Mayor del Ramo; **5.** Formular con oportunidad los informes y el estado mensual del presupuesto y su ejercicio, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos en la materia; **6.** Efectuar el pago de prestaciones de servicios a contratistas y proveedores, según los procedimientos y normas establecidas; **7.** Apoyar a los Distritos de Desarrollo Rural, en materia de presupuestación y ejercicio de sus recursos financieros; adscripción: Delegación Estatal de la SAGARPA en el Estado de México; sede: Zinacantepec, México; perfil y requisitos: licenciatura con título profesional en las carreras de Contaduría, Economía, Administración o Actuaría; experiencia laboral: tres años en el desarrollo de funciones relacionadas con manejo presupuestal, contabilidad relacionada con la Administración Pública Federal; capacidades gerenciales: **1.** Liderazgo; **2.** Orientación a resultados y **3.** Trabajo en equipo; capacidades técnicas específicas: Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal; Manual de Percepciones para la Administración Pública Federal, administración de recursos financieros, sistemas y procedimientos contables y administrativos; idioma: no; paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint) e Internet; facilidad para viajar: sí.

**C).** Plaza: denominación: Jefe de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales; vacantes: 01; nivel: OA01; percepción ordinaria bruta: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100); funciones principales: **1.** Determinar las necesidades de bienes de consumo que requieren las unidades administrativas de la Delegación, para elaborar el Programa Anual de Adquisiciones; **2.** Determinar mediante la programación de los servicios que requiera la Delegación, el monto de los recursos a ejercer en cada una de las partidas del capítulo 3000; **3.** Diseñar las bases para las licitaciones públicas que convoque la Delegación para la adquisición de bienes de consumo y la contratación de servicios generales; **4.** Coordinar la elaboración de los informes solicitados por oficinas centrales para dar cumplimiento a los requerimientos indicados por la Secretaría de la Función Pública y por la Oficialía Mayor; **5.** Apoyar a los Distritos de Desarrollo Rural en la aplicación de la normatividad en materia de recursos materiales y servicios generales para asegurar el estricto cumplimiento de los lineamientos de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, de Almacenes y a la Circular número 001 de la Oficialía Mayor; **6.** Consolidar los inventarios de bienes instrumentales, asignados a la Delegación para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas de la Ley de Bienes Nacionales; **7.** Controlar y proporcionar los servicios generales relacionados con la seguridad, vigilancia e inspección; **8.** Controlar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Delegación; **9.** Controlar el funcionamiento del almacén y parque vehicular de la Delegación; **10.** Integrar los informes en materia de recursos materiales y verificar los sistemas de almacén e inventarios; adscripción: Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California; sede: Mexicali, Baja California; perfil y requisitos: nivel académico; licenciatura con título profesional en las carreras de Administración, Derecho, Contaduría o Ingeniería; experiencia laboral: de dos años en el desarrollo de funciones relacionadas con la administración de recursos materiales en el sector público; capacidades gerenciales: **1.** Negociación; **2.** Orientación a resultados y **3.** Trabajo en equipo; capacidades técnicas específicas: administración de recursos materiales y servicios generales, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, inventarios y estadística; idioma: no; paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: sí.

#### **Bases**

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

**2.** Documentación requerida: los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: **a)** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; **b)** Título profesional y/o cédula profesional (los extranjeros deberán presentar además documentación que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión); **c)** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o credencial oficial vigente expedida por la institución pública en donde actualmente se presten servicios); **d)** Cartilla del servicio militar liberada, en caso de hombres (hasta los 40 años); **e)** Hojas de servicios o constancia de empleos anteriores, según sea el caso, que acrediten la experiencia en funciones relacionadas

con el puesto por el cual se concurre; 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](http://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](http://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 Salud Animal**

1	Publicación de convocatoria	28 de septiembre de 2005	D.O.F.
2	Registro de aspirantes	28 de septiembre al 11 de octubre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	12 de octubre de 2005	Trabajaen
4	Evaluación de capacidades técnicas	17 de octubre de 2005	Sonora
5	Revisión documental	19 de octubre de 2005	D.F.
6	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	19 de octubre de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	21 de octubre de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	25 de octubre de 2005	Trabajaen

**B). Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Financieros**

1	Publicación de convocatoria	28 de septiembre de 2005	D.O.F.
2	Registro de aspirantes	28 de septiembre al 11 de octubre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	12 de octubre de 2005	Trabajaen
4	Evaluación de capacidades técnicas	17 de octubre de 2005	Edo. de México
5	Revisión documental	19 de octubre de 2005	D.F.
6	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	19 de octubre de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	21 de octubre de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	25 de octubre de 2005	Trabajaen

**C). Jefe de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales**

1	Publicación de convocatoria	28 de septiembre de 2005	D.O.F.
2	Registro de aspirantes	28 de septiembre al 11 de octubre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	12 de octubre de 2005	Trabajaen
4	Evaluación de capacidades técnicas	17 de octubre de 2005	Baja California
5	Revisión documental	19 de octubre de 2005	D.F.
6	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	19 de octubre de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	21 de octubre de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	25 de octubre de 2005	Trabajaen

Estas fechas están sujetas a cambio con previo aviso a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://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](http://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](http://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 Salud Animal	Centro de Gobierno Edificio México ala Sur, piso 2, Av. Comonfort y Paseo del Canal, Col. Villa de Seris, C.P. 83270, Hermosillo, Sonora
Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Financieros	Vialidad López Mateos, km 4.5 carretera Toluca-Zitácuaro, Zinacantepec, Estado de México, Col. Los Angeles, C.P. 51350
Jefe de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales	Av. Reforma y Calle "L" S/N, Col. La Nueva, C.P. 21100, Mexicali, Baja California

**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 del 65% del total de la puntuación prevista en la evaluación técnica.**

7. Aplicación de evaluaciones de visión del servicio público y de capacidades gerenciales; recepción de documentos; y entrevista con el Comité 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](http://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](mailto: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 la 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 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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx), o mediante comunicado vía correo electrónico.

México, D.F., a 28 de septiembre 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 PRIMERA CONVOCATORIA PUBLICA**

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

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

**A).** Plaza: denominación: Jefe de Distrito de Desarrollo Rural; vacante: 02; nivel: NA01; percepción ordinaria bruta: \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.); funciones principales: **1.** Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación; **2.** Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región; **3.** Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del Distrito; **4.** Impulsar y gestionar 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; **5.** Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito; **6.** Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región; **7.** Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región; **8.** Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna; **9.** Impulsar campañas de sanidad, 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; **10.** Expedir certificados fito y zosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo; y **11.** Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración; adscripción: Delegación Estatal de la SAGARPA en Aguascalientes y Zacatecas; sedes: Distrito de Desarrollo Rural Aguascalientes y Tlaltenango; perfil y requisitos: licenciatura con título profesional en las carreras de: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía o Desarrollo Agropecuario; experiencia laboral: cuatro

a seis años en el desarrollo de funciones relacionadas con la estadística, agronomía, producción animal o grupos sociales; capacidades gerenciales: **1.** Trabajo en equipo; **2.** Orientación a resultados y **3.** Negociación; capacidades técnicas específicas: economía regional, desarrollo agropecuario y pesquero, organización de productores, Ley de Desarrollo Rural Sustentable y normatividad de programas agropecuarios; idioma: no; paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint) e Internet; facilidad para viajar: sí.

**B).** 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 zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; adscripción: delegaciones estatales de la SAGARPA en Aguascalientes, Baja California y Zacatecas; sedes: Pabellón de Arteaga, Aguascalientes; Villa Juárez, Aguascalientes; Tecate, Baja California; Tabasco, Zacatecas; 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](http://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](http://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 Distrito de Desarrollo Rural “Aguascalientes”**

1	Publicación de convocatoria	28 de septiembre de 2005	D.O.F.
2	Registro de aspirantes	28 de septiembre al 11 de octubre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	12 de octubre de 2005	Trabajaen
4	Evaluación de capacidades técnicas	18 de octubre de 2005	Aguascalientes
5	Revisión documental	20 de octubre de 2005	D.F.
6	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	20 de octubre de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité de Selección	24 de octubre de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	26 de octubre de 2005	Trabajaen

**Jefe de Distrito de Desarrollo Rural “Tlaltenango”**

1	Publicación de convocatoria	28 de septiembre de 2005	D.O.F.
2	Registro de aspirantes	28 de septiembre al 11 de octubre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	12 de octubre de 2005	Trabajaen
4	Evaluación de capacidades técnicas	18 de octubre de 2005	Zacatecas
5	Revisión documental	20 de octubre de 2005	D.F.
6	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	20 de octubre de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité de Selección	24 de octubre de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	26 de octubre de 2005	Trabajaen

**Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural “Pabellón de Arteaga”**

1	Publicación de convocatoria	28 de septiembre de 2005	D.O.F.
2	Registro de aspirantes	28 de septiembre al 11 de octubre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	12 de octubre de 2005	Trabajaen

4	Evaluación de capacidades técnicas	18 de octubre de 2005	Aguascalientes
5	Revisión documental	20 de octubre de 2005	D.F.
6	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	20 de octubre de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité de Selección	24 de octubre de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	26 de octubre de 2005	Trabajaen

**Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural “Villa Juárez”**

1	Publicación de convocatoria	28 de septiembre de 2005	D.O.F.
2	Registro de aspirantes	28 de septiembre al 11 de octubre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	12 de octubre de 2005	Trabajaen
4	Evaluación de capacidades técnicas	20 de octubre de 2005	Aguascalientes
5	Revisión documental	24 de octubre de 2005	D.F.
6	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	24 de octubre de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité de Selección	26 de octubre de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	28 de octubre de 2005	Trabajaen

**Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural “Tecate”**

1	Publicación de Convocatoria	28 de septiembre de 2005	D.O.F.
2	Registro de aspirantes	28 de septiembre al 11 de octubre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	12 de octubre de 2005	Trabajaen
4	Evaluación de capacidades técnicas	20 de octubre de 2005	Baja California
5	Revisión documental	24 de octubre de 2005	D.F.
6	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	24 de octubre de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité de Selección	26 de octubre de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	28 de octubre de 2005	Trabajaen

**Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural “Tabasco”**

1	Publicación de convocatoria	28 de septiembre de 2005	D.O.F.
2	Registro de aspirantes	28 de septiembre al 11 de octubre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	12 de octubre de 2005	Trabajaen
4	Evaluación de capacidades técnicas	20 de octubre de 2005	Zacatecas
5	Revisión documental	24 de octubre de 2005	D.F.
6	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	24 de octubre de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité de Selección	26 de octubre de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	28 de octubre de 2005	Trabajaen

Estas fechas están sujetas a cambio con previo aviso a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx), correo electrónico o cualquier otro medio, la evaluación técnica se realizarán en la sede de la Delegación de la SAGARPA del Estado correspondiente, en los domicilios que se detallan a continuación:

<b>Puesto</b>	<b>Domicilio de la oficina administrativa</b>
---------------	---

Jefe de Distrito de Desarrollo Rural "Aguascalientes" Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural "Pabellón de Arteaga" Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural "Villa Juárez"	Av. de la Convección Norte 2202, Col. Buenos Aires, C.P. 20020, Aguascalientes, Aguascalientes
Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural "Tecate"	Av. Reforma y Calle "L" S/N, Col. La Nueva, C.P. 21100, Mexicali, Baja California
Jefe de Distrito de Desarrollo Rural "Tlaltenango" Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural "Tabasco"	Av. Secretaría de la Defensa Nacional No. 88, C.P. 98600, Guadalupe, Zacatecas

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 del 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](http://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](mailto: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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx) o mediante comunicado vía correo electrónico.

México, D.F., a 28 de septiembre 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 SEGUNDA CONVOCATORIA PUBLICA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 29, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 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 Salud Animal; vacante: 1; nivel: NA01; percepción ordinaria bruta: \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 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 salud animal, para mejorar las condiciones sanitarias de la población animal y productos pecuarios; **2.** Instrumentar, supervisar y evaluar las políticas, programas y campañas en materia zoonosanitaria a fin de prevenir, controlar y erradicar las plagas y enfermedades que afectan la actividad ganadera de la región; **3.** Participar en las acciones intrainstitucionales e interinstitucionales, para la realización conjunta de programas y proyectos de salud animal; **4.** 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; **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 zoonosanitaria, dentro del 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 la ganadería; **7.** Verificar la supervisión del uso de productos químicos y biológicos para la actividad ganadera, 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 salud animal, 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 del comité estatal o regional de fomento y protección pecuaria, así como supervisar y 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, así como en la supervisión y evaluación de los servicios dirigidos a la prevención y combate de enfermedades que afecten a la ganadería, con el propósito de fortalecer la participación de estos agentes técnicos en el desarrollo pecuario de la región; adscripción: Delegación Estatal de la SAGARPA en Aguascalientes; sede: Aguascalientes, Aguascalientes; perfil y requisitos: nivel académico: licenciatura con título y cédula profesional en la carrera de Medicina Veterinaria y Zootecnia o Biología; experiencia laboral: tres a cuatro años desempeñando funciones relacionadas con salud animal, asistencia técnica pecuaria, en puestos de niveles inmediatos inferiores; capacidades gerenciales: **1.** Trabajo en equipo, **2.** Negociación, y **3.** Orientación a resultados; capacidades técnicas específicas: **1.** Planeación y desarrollo agropecuario, **2.** Servicios de asistencia técnica en materia pecuaria; y **3.** Sanidad e inocuidad animal; idioma: no; paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; facilidad para viajar: sí.

**B).** Plaza: denominación: Jefe de Programa de Planeación Agropecuaria; vacante: 1; nivel: NA01; percepción ordinaria bruta: \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.); funciones principales: **1.** Establecer mecanismos de acopio de datos que permitan la integración de información estadística agropecuaria (módulos SIACAP y SIPCAP), así como resguardar en archivos magnéticos los programas anuales, inventarios, avances mensuales y cierres agrícola y pecuario para su envío al SIAP; **2.** Diseñar procedimientos para la atención de solicitudes de información estadística del Sector Agropecuario, así como establecer un registro de los servicios proporcionados para su notificación al SIAP;

3. Formular propuestas para la realización de acciones de coordinación entre la Delegación de la SAGARPA en el Distrito Federal y el Gobierno del Distrito Federal, así como el CIEGDRUS-DF, en materia de proyectos de consolidación del Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable; 4. Conducir las acciones de actualización del inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y agroindustriales, a efecto de mantenerlos para la consulta de productores y dependencias que lo requieran; 5. Proponer en coordinación con las áreas correspondientes de CORENADER e INEGI, acciones para la integración del Programa Anual de Trabajo del CIEGDRUS-DF, así como del SNIDRUS-DF; 6. Apoyar la coordinación de las sesiones del CIEGDRUS-DF, así como efectuar el seguimiento de los acuerdos tomados; 7. Actualizar a personal de la Delegación de la SAGARPA en el Distrito Federal en la integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento estadístico de los programas de producción; 8. Proponer mecanismos para la promoción de la consulta de la información estadística del Sector Agropecuario del Distrito Federal, entre instituciones públicas, organismos privados y sociales, así como entre productores, comercializadores, agroindustriales, estudiantes, investigadores y público en general; adscripción: Delegación de la SAGARPA en el Distrito Federal; sede: Xochimilco, Distrito Federal; perfil y requisitos: nivel académico: licenciatura con título profesional en las carreras de Agronomía, Economía, Administración o Ingeniería; experiencia laboral: tres años en el desarrollo de funciones relacionadas con agronomía, estadística, geografía regional o sistemas económicos; capacidades gerenciales: 1. Trabajo en equipo; 2. Orientación a resultados, y 3. Negociación; capacidades técnicas específicas: 1. Bases de datos, 2. Programas de apoyo al desarrollo rural del sector agropecuario, y 3. Estadística agropecuaria; idioma: no; paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Access, Excel y PowerPoint), Internet (correo electrónico); facilidad para viajar: sí.

C). Plaza denominación: Profesional Técnico en Desarrollo Rural; vacantes: 1; nivel: QB; percepción ordinaria bruta: \$8,649.06 (ocho mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 06/100 M.N.); funciones principales: 1. Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la delegación como complemento a las actividades de los diversos órdenes de gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región; 2. Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el C. Delegado contraiga con los gobiernos estatal y municipales, organizaciones económicas y, en su caso, con otras dependencias; 3. Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la Delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la Delegación; 4. Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la SAGARPA que otorguen apoyo económico a los productores de la región; 5. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la comisión estatal de desarrollo rural, comité técnico ganadero, comité técnico agrícola y comité técnico del fideicomiso de fomento agropecuario estatal; 6. Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de PROCAMPO y Alianza para el Campo; adscripción: Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca; sede: Oaxaca, Oaxaca; perfil y requisitos: nivel académico: carrera técnica o pasante de licenciatura o con título en las carreras de Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración o Economía; experiencia laboral: uno a dos años en áreas de administración pública (gestión administrativa), agronomía, estadística, o desarrollando funciones relacionadas con la administración de programas agropecuarios, de organizaciones de productores agropecuarios y manejo de estadísticas; capacidades gerenciales: 1. Trabajo en equipo y 2. Orientación a resultados; capacidades técnicas específicas: planeación y desarrollo rural sustentable, planeación agropecuaria, análisis de proyectos; 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, en su caso; (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 con licenciatura concluida, se deberá presentar constancia expedida por la institución

educativa en la que se acredite haber obtenido el 100% de créditos; para el caso de carrera técnica, se deberá presentar el certificado o título correspondiente; **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](http://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](http://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 Salud Animal**

1	Publicación de convocatoria	28 de septiembre de 2005	D.O.F.
2	Registro de aspirantes	28 de septiembre al 11 de octubre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	12 de octubre de 2005	Trabajaen
4	Evaluación de capacidades técnicas	21 de octubre de 2005	Aguascalientes
5	Revisión documental	25 de octubre de 2005	D.F.
6	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	25 de octubre de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	27 de octubre de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	31 de octubre de 2005	Trabajaen

**B) Jefe de Programa de Planeación Agropecuaria**

1	Publicación de convocatoria	28 de septiembre de 2005	D.O.F.
2	Registro de aspirantes	28 de septiembre al 11 de octubre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	12 de octubre de 2005	Trabajaen
4	Evaluación de capacidades técnicas	21 de octubre de 2005	D.F.
5	Revisión documental	25 de octubre de 2005	D.F.
6	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	25 de octubre de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	27 de octubre de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	31 de octubre de 2005	Trabajaen

**C). Profesional Técnico en Desarrollo Rural**

1	Publicación de convocatoria	28 de septiembre de 2005	D.O.F.
2	Registro de aspirantes	28 de septiembre al 11 de octubre de 2005	Trabajaen
3	Revisión curricular	12 de octubre de 2005	Trabajaen
4	Evaluación de capacidades técnicas	21 de octubre de 2005	Oaxaca
5	Revisión documental	25 de octubre de 2005	D.F.

6	Evaluación capacidades de visión del servicio público y gerenciales	25 de octubre de 2005	D.F.
7	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	27 de octubre de 2005	D.F.
8	Resolución a los aspirantes	31 de octubre de 2005	Trabajaen

Estas fechas están sujetas a cambio con previo aviso a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx), correo electrónico o cualquier otro medio, la evaluación técnica se realizarán 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 Salud Animal	Av. de la Convección Norte 2202, Col. Buenos Aires, C.P. 20020, Aguascalientes, Aguascalientes
Jefe de Programa de Planeación Agropecuaria	Carretera Xochimilco-Tulyehualco S/N, Bosque de Nativitas, C.P. 16090, Distrito Federal
Profesional Técnico en Desarrollo Rural	Carretera Internacional km 543, Col. Santa Rosa Panzacola, C.P. 68039, Oaxaca, Oaxaca

**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](http://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](mailto: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 la 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 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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx), o mediante comunicado vía correo electrónico.

México, D.F., a 28 de septiembre 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 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	Director General de Conservación de Carreteras	
Nivel del puesto	KC002	Número de vacantes
Percepción ordinaria	\$171,901.35 M.N. mensual bruto	
Adscripción	Dirección General de Conservación de Carreteras	Sección (radicación)
Información adicional	<b>Responsabilidades del puesto:</b>	Conservar la Red Carretera Federal libre de peaje y obras públicas que proporcionen al usuario la mejor calidad de servicio y el mínimo costo del transporte, para el desarrollo del país.
	<b>Funciones principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir el Programa Nacional de Conservación de Carreteras libres de peaje en el marco de su presupuesto para contribuir a eficientar los recursos financieros.</li> <li>2. Emitir los lineamientos en materia de conservación de infraestructura carretera, así como seleccionar las características, especificaciones y los criterios de ejecución a los cuales deberán realizarse las obras respectivas, así como el seguimiento a los mismos.</li> <li>3. Supervisar los estudios y proyectos de conservación y reconstrucción de la red carretera en los Centros SCT y otras unidades administrativas, así como las obras conforme a las especificaciones técnicas.</li> <li>4. Supervisar que las obras se ejecuten conforme a las características, especificaciones, proyectos, programas estipulados en los contratos de obra y de acuerdo con las leyes y normas vigentes en la materia.</li> <li>5. Recibir las carreteras y puentes federales para que construyan dentro del territorio nacional para su conservación.</li> <li>6. Emitir opinión técnica en el otorgamiento de licencias para la ejecución de obras dentro del derecho de vía de las carreteras federales libres de peaje para su óptimo aprovechamiento.</li> <li>7. Supervisar el proyecto, instalación y mantenimiento de señalamiento y dispositivos de seguridad en la Red Carretera Federal, para brindar seguridad al usuario.</li> <li>8. Asesorar en materia técnica, normativa y administrativa a los Centros SCT en relación con la conservación de las carreteras federales libres de peaje.</li> <li>9. Integrar y mantener actualizado el inventario de carreteras y puentes federales libres de peaje para asignar recursos presupuestarios para su conservación.</li> </ol> <p>Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento de los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, las cuales se determinen por necesidad del puesto.</p>
Perfil y requisitos	<b>Estudios:</b>	Nivel de estudios: licenciatura o profesional titulado.
		Área de conocimiento: Ingeniería y Tecnología. Carrera solicitada: Ingeniería Civil.
	<b>Experiencia laboral:</b>	Cinco años en tecnología de la construcción o en la dirección de empresas.
	<b>Capacidades:</b>	Visión estratégica. Liderazgo.
	<b>Técnicos:</b>	Marco normativo y legal. Ingeniería de vías terrestres.

	<b>Otros conocimientos:</b>	Manejo de paquetería: 50% (Office, Windows, Lotus) Inglés: entienda: 50% escriba: 50% hable: 50%.
	<b>Requisitos adicionales:</b>	Necesidad para viajar siempre. No tener impedimento para viajar al extranjero. En los últimos doce meses, no haber estado a nivel directivo en ninguna empresa que tenga contratos contractuales la SCT, ni que se encuentre en procesos de litigio o de suspensión. En caso que el aspirante sea de nacionalidad mexicana, se requiere que cumpla con lo establecido en el artículo 10 de la Ley de Profesiones y que tenga un nivel avanzado en idioma inglés. Haber ocupado como mínimo el nivel de director o equivalente durante al menos un año o equivalente en el sector privado de mantenimiento de infraestructura.

Nombre de la plaza	Director General del Centro SCT Zacatecas	
Nivel del puesto	KA001	Número de vacantes
Percepción ordinaria	\$119,670.45 M.N. mensual bruto	
Adscripción	Centro SCT Zacatecas	Sección (radicación)
Información adicional	<b>Responsabilidades del puesto:</b>	Representar a la SCT en la entidad federativa de las atribuciones de la dependencia, promoviendo y supervisando los planes y programas del sector de las comunidades del estado.
	<b>Funciones principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir eficientemente con los programas de la implementación de mejores métodos de supervisión y materiales disponibles mediante un método de planeación, programación, evaluación y control.</li> <li>2. Optimizar la administración de los recursos humanos y materiales disponibles mediante un método de planeación, programación, evaluación y control.</li> <li>3. Mejorar la calidad del servicio a los usuarios mediante la transparente realización de trámites, permisos y para ofrecer un mejor servicio al usuario.</li> <li>4. Mejorar los tiempos de respuesta en el rea los servicios que presta la SCT frente a emergencia mediante la toma de medidas correctivas que permitan acciones oportunas en las las y normas aplicables.</li> <li>5. Exigir el cumplimiento de los estándares de servicios de comunicaciones y transportes prestados mediante una adecuada inspección y vigilancia de en beneficio del público usuario.</li> </ol>
	Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil y requisitos	<b>Estudios:</b>	Nivel de estudios: licenciatura o profesional titulado. Área de conocimiento: Ingeniería y Tecnología o Ciencias Administrativas. Carrera solicitada: Arquitectura, Ciencias Políticas y Sociales, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica y Electrónica, Mecánica, Ingeniería, Derecho, Economía, Actuaria y Administración.
	<b>Experiencia laboral:</b>	Seis años en ciencias tecnológicas, administración de tecnología e ingeniería mecánicas o tecnología de la información.
	<b>Capacidades:</b>	Visión estratégica. Liderazgo.

	<b>Técnicos:</b>	Normatividad referente a la administración de recursos financieros y materiales en la Administración del Estado; Reglamento Interior de la SCT; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Ley Federal de los Trabajadores del Estado; Ley General de Bienes Nacionales; Contratos y Proyectos; leyes y reglamentos sobre adquisiciones y licitaciones; leyes y reglamentos sobre vías generales de comunicación y autotransporte federal; Normatividad en materia de Telecomunicaciones; conocimientos técnicos fundamentales en materia de infraestructura, transporte y comunicaciones.
	<b>Otros conocimientos:</b>	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus)
	<b>Requisitos adicionales:</b>	Necesidad para viajar siempre. No tener impedimento para viajar al extranjero. En el último año, no haber laborado en una empresa que se encuentre en disputa legal con la SCT. En el último año, no haber laborado en alguna empresa que no esté registrada en la SCT, a través del Centro SCT Zacatecas. Tener experiencia con nivel mínimo de Subdirector de Área. Ser ciudadano mexicano. En caso de ser de cualquier nacionalidad extranjera mexicana, tendrá que acreditar dominio del idioma español.

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: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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: <a href="http://www.sct.gob.mx">www.sct.gob.mx</a> .
3a. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada: <b>1.</b> Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; <b>2.</b> Hombres con 18 años cumplidos y menores de 40, cartilla liberada del Servicio Militar Nacional; <b>3.</b> 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. Curriculum 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. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o plazo
<b>Publicación de convocatoria</b>	28 de septiembre de 2005
<b>Registro de aspirantes</b>	Del 28 de septiembre al 11 de octubre de 2005
<b>Revisión curricular</b>	12 y 13 de octubre de 2005
<b>Presentación de documentos</b>	17 de octubre de 2005
<b>Evaluación técnica</b>	17 de octubre de 2005
<b>Inicio de evaluación de capacidades (gerenciales, visión del servicio público y centro de simulación)</b>	24 de octubre de 2005
<b>Inicio de entrevistas por el Comité de Selección respectivo</b>	4 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](http://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: <a href="http://www.sct.gob.mx">www.sct.gob.mx</a> 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: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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	<p>En caso de encontrarse en el D.F.:</p> <p>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 Angel 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.</p> <p>En caso de encontrarse fuera del D.F.:</p> <p><b>a)</b> 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.</p> <p><b>b)</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.</p> <p>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: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con dos días hábiles de anticipación a las evaluaciones.</p> <p>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.</p>

---

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	<p><b>1.</b> 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.</p> <p><b>2.</b> 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.</p> <p><b>3.</b> Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</p> <p><b>4.</b> En <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p><b>5.</b> Los Comités de Selección determinarán los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración</p>

---

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 28 de septiembre 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 0016 PUBLICA Y ABIERTA**

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

Nombre de la plaza	Subdirector de Políticas		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual br		
Adscripción	Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal		
Funciones	<p>1. Diseñar modelos y proyectar escenarios de materias de administración para instrumentar políticas y normatividad en materia de recursos humanos.</p> <p>2. Elaborar los proyectos de investigación y de análisis de información y disposiciones normativas aplicables a las materias de administración de p</p> <p>3. Elaborar proyectos de políticas y disposiciones normativas, en su c iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás necesarias para regular de manera adecuada, flexible y pertinente la profesionalización de los recursos humanos de la Administración Pública</p> <p>4. Evaluar las implicaciones que enfrentan las dependencias y entidades de las disposiciones de la Secretaría en materia de planeación, administración y profesionalización, propiciar la adecuación, replanteamiento o actualización de las mismas, e vigente.</p>		
Perfil y requisitos	<b>Académicos:</b>	Licenciado en Derecho o Economía. Titulado (consultar el catálogo de Trabajaje).	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo tres años de experiencia en derecho y legislación gubernamentales, defensa jurídica y procedimientos.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y visión estratégica. Nivel de dominio: 3.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Manejo de escenarios en materia de administración de recursos humanos y elaboración y/o interpretación de modelos jurídicos.	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.	
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Word, Outlook, Excel).	
Nombre de la plaza	Subdirector de Procedimientos Legal Admi		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual br		
Adscripción	Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal		
Funciones	<p>1. Orientar a los servidores públicos de las dependencias y Organos Des a cualquier persona que así lo manifieste respecto de los efectos del nombramiento de carrera, inconformidades y recursos de revocación para evitar imprecis</p> <p>2. Sugerir los criterios obligatorios que en las materias de nombramiento y revocación deben establecerse con el fin de propiciar su debida observancia. Profesional de Carrera.</p>		
Perfil y requisitos	<b>Académicos:</b>	Licenciado en Derecho. Titulado (consultar el catálogo de	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo tres años de experiencia en defensa jurídica y pro	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y visión estratégica. Nivel de dominio: 3.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Integración de expedientes, elaboración de resoluciones y	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido	
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Word, Outlook, Excel).	

Nombre de la plaza	Supervisor Regional Adjunto de Operación		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Atención Ciudadana		
Funciones	<p>Detectar áreas críticas a través del análisis del entorno y operativos para la realización de propuestas de mejora a las dependencias y entidades de para la mejora de los trámites y servicios en los principales puntos de interés. Supervisar el cumplimiento de acuerdos derivados de la coordinación interinstitucional con la sociedad civil para la mejora de los servicios en los puntos de interés. Coordinar a los Especialistas en Atención Ciudadana a fin de que respondan a los operativos de fiscalización.</p> <p>Revisar y validar la información que presenten los especialistas derivada de la verificación de trámites y servicios a fin de integrar correctamente las 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 de coordinación Interinstitucional y a la Vinculación con la Sociedad Civil</p>		
Perfil y requisitos	<b>Académicos:</b>	Licenciado en Administración o Derecho. Titulado (con base en las competencias genéricas en la página de Trabajo en).	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo dos años de experiencia en derecho y legislación pública.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados, negociación. Nivel de dominio: 3.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Conocimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas, Ley Orgánica de la APF (SFP), Reglamento Interior de la Secretaría de los Estados Unidos Mexicanos. Redacción de textos jurídicos administrativos.	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>		
	<b>Otros:</b>	Procesador de palabras, hoja de cálculo y manejador de correo electrónico.	

Nombre de la plaza	Director General de Ingreso, Capacitación y Ce		
Número de vacantes	Una	Nivel adm	
Percepción ordinaria	\$153,483.35 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación		
Funciones	<p>Proponer los lineamientos y establecer los criterios técnicos, metodológicos, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal identificar el mejor talento de los servidores públicos, así como definir procesos de funcionamiento de cada subsistema.</p> <p>Dirigir y coordinar la capacitación especializada requerida por las dependencias de la Administración Pública Federal, relacionada a los subsistemas del servicio de que los mecanismos operen con efectividad creciente.</p>		
	<p>Establecer, dirigir y coordinar la evaluación e implantación de líneas y acciones de retroalimentación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para mejorar a los subsistemas.</p> <p>Definir requisitos de funcionalidad de los sistemas informáticos para facilitar el funcionamiento de los componentes en la Administración Pública Federal.</p> <p>Definir los estándares y requisitos de calidad de cada subsistema para garantizar la calidad del servicio.</p> <p>Emitir opinión, previo a la suscripción, de convenios de adhesión, interdependencia y de otros que respecta al Servicio Profesional de Carrera, para establecer los convenios de adhesión.</p>		
Perfil y requisitos	<b>Académicos:</b>	Licenciado en Administración, Humanidades, Educación o afines, con título de licenciado. (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página 10 del presente documento).	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo siete años de experiencia en organización y dirección de actividades de planificación de la educación, dirección y desarrollo de recursos humanos.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo, visión estratégica. Nivel de dominio: 6.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Conocimiento de pruebas de selección. Estrategias de desarrollo del conocimiento. Estrategias de desarrollo de talento. Estrategias de evaluación de desempeño.	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés deseable entiende (100%) escribe (80%) habla (80%)	
	<b>Otros:</b>	Bases de datos, correo electrónico, manejador de presentaciones.	

Nombre de la plaza	Director de Conservación y Servicios		
Número de vacantes	Una	Nivel adm	
Percepción ordinaria	\$56,129.22 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Administración		
Funciones	<p>Coordinar las actividades de los servicios relacionados con: archivo de partes.</p> <p>Administrar las actividades de mantenimiento y conservación de los muebles de la Secretaría, con el propósito de mantenerlos en óptimas condiciones de uso.</p> <p>Asegurar que los bienes propiedad de la Secretaría, se encuentren aseo y en el patrimonio de la Secretaría.</p> <p>Coordinar la prestación de los servicios de estacionamiento, telefonía y correo.</p> <p>Coordinar las actividades de obras nuevas y remodelaciones.</p> <p>Autorizar los requisitos y dictámenes técnicos correspondientes a la contratación de seguro de bienes e inmuebles.</p> <p>Autorizar la aplicación de las sanciones derivadas de actividades no realizadas por los servicios contratados, de acuerdo a los contratos que administra.</p> <p>Validar las evaluaciones de los servicios contratados, para su liberación o renovación.</p> <p>Solicitar para su adquisición o contratación, los bienes, servicios o materiales para la conservación de los bienes e inmuebles propiedad de la Secretaría.</p> <p>Validar los pagos de servicios generales y mantenimiento a vehículos, correspondientes.</p> <p>Validar las órdenes de trabajo para la contratación de servicios menores.</p>		
Perfil y requisitos	<b>Académicos:</b>	Ingeniería o Arquitecto Titulado (consultar el catálogo de Trabajadores).	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo cuatro años de experiencia en tecnología de la construcción y mecánicas.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo, orientación a resultados. Nivel de dominio: 4.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Administración de servicios generales. Conservación y mantenimiento de bienes.	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>		
	<b>Otros:</b>	Office	

Nombre de la plaza	Subdirector de Control y Elaboración de C		
Número de vacantes	Una	Nivel admin	
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Administración		
Funciones	Elaborar los contratos relacionados con: adquisiciones, arrendamientos y relacionados con las mismas, que corresponda formalizar a la Secretaría con las disposiciones legales aplicables. Integrar la documentación legal de los expedientes, previamente a su contratación o rescisión de un contrato o pedido. Llevar a cabo las notificaciones personales de los procedimientos de rescisión.		
Perfil y requisitos	<b>Académicos:</b>	Derecho. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas)	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo tres años de experiencia en derecho y legislación.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Negociación y orientación a resultados. Nivel de dominio: 3.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Conocimiento de la Ley de Contratación y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Conocimientos de administración pública. Conocimiento de sistemas de gestión de calidad.	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>		
	<b>Otros:</b>	Office	

Nombre de la plaza	Líder de Proyectos de Automatización de I		
Número de vacantes	Dos	Nivel admir	
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Modernización Administrativa y Procesos		
Funciones	<p>Analizar, diseñar y desarrollar las propuestas de sistemas encomendados y nuevas tecnologías de la información para determinar su viabilidad y asignados.</p> <p>Administrar las bases de datos de los Sistemas e-DGMAP asignados, requerido por los usuarios de los mismos.</p> <p>Transformar los requerimientos de los usuarios en un diseño de los subsistemas).</p> <p>Fortalecer la arquitectura de las aplicaciones informáticas de los sistemas de diseño orientados a objetos.</p> <p>Integrar todos los componentes de la aplicación (clases y subsistemas), e</p> <p>Probar la aplicación para asegurar la calidad dentro de ella que todo requerimientos y verificar que éstos sean cumplidos.</p> <p>Formular toda la documentación técnica y la correspondiente a los funcionamiento de la aplicación, así como mantenerla actualizada de o sea por un mantenimiento o por cambio de la operación del proceso estrat Las demás que le encomienden el Coordinador de Automatización de PR Director General Adjunto de Modernización Organizacional.</p>		
Perfil y requisitos	<b>Académicos:</b>	Computación e Informática. Pasante (consultar el catálogo de Trabajaen).	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo dos años de experiencia en ciencia de los ordena	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión estratégica, trabajo en equipo. Nivel de dominio: 2.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Administración de proyectos. Diseño y desarrollo de sistemas orientados a objetos. Desarrollo en tecnologías "Java" y "Microsoft.Net". Metodología de Desarrollo en Sistemas Informáticos.	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés deseable, entiende 80% escribe 50% habla 50%.	
	<b>Otros:</b>	Bases de datos, herramientas CASE, reporteador.	

Bases

<p>Requisitos de participación</p>	<p><b>1a.</b> Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p><b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda;</li> <li>• Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (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)</li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional);</li> <li>• Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y;</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>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.</p>
<p>Registro de candidatos y temarios</p>	<p><b>3a.</b> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de esta dependencia <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx">www.funcionpublica.gob.mx</a>, asimismo en el portal se encontrarán los criterios de evaluación de capacidades.</p>

Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	28 de septiembre de 2005
Registro de aspirantes	Del 28/09/05 al 13/10/05
Revisión curricular	14/10/05
* Evaluación técnica	Del 20/10/05 al 3/11/05
* Presentación de documentos	Del 26/10/05 al 11/11/05
* Evaluación de capacidades	Del 26/10/05 al 11/11/05
* Entrevista por el Comité de Selección	Del 11/11/05 al 30/11/05
* Resolución candidato	Del 13/11/05 al 2/12/05

\* **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 estas plazas.

<p>Publicación de resultados</p>	<p><b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx">www.funcionpublica.gob.mx</a>, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
<p>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</p>	<p><b>6a.</b> 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 en el servicio 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.</p>
	<p>Para la plaza de Supervisor Regional Adjunto de Operación, 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 en el servicio, el candidato podrá acudir a las oficinas de la Supervisoría Regional correspondiente.</p> <p>Para la realización de la entrevista del Comité de Selección con candidatos prefinales y finalistas, ésta se llevará a cabo en las oficinas de la Supervisoría Regional a la que corresponda la radicación de las plazas a ocupar.</p> <p>La dirección de la Supervisoría Regional, es la siguiente:  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 y 01867-712-1225.</p>
<p>Resolución de dudas</p>	<p><b>7a.</b> 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, los números de atención de dudas son 1454-3000, Exts. 5189, 5164 y 5144, asimismo se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: <a href="mailto:reclutamiento@funcionpublica.gob.mx">reclutamiento@funcionpublica.gob.mx</a>, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.</p>

<p>Principios del concurso</p>	<p><b>8a.</b> 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.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<p><b>1.</b> 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.</p> <p><b>2.</b> El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> <p><b>3.</b> Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</p> <p><b>4.</b> En <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p><b>5.</b> 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.</p> <p><b>6.</b> Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el o los comités de selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.</p>

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 Salud**

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2005/007 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección General de Calidad y Educación en S		
Número de vacantes	1	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	<b>\$11 (ciento setenta y mil novecientos treinta y cinco) pesos 35/100</b>
Adscripción	Subsecretaría de Innovación y Calidad		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer e impulsar políticas e instrumentos normativos a la mejora continua de la calidad en las unidades médicas.</li> <li>2. Conducir el desarrollo de una cultura de mejora continua de la salud.</li> <li>3. Determinar directrices que promuevan la capacitación de los trabajadores para la mejora de la calidad de los servicios.</li> <li>4. Impulsar mecanismos de participación ciudadana que coadyuven a mejorar la calidad de los servicios de salud.</li> <li>5. Promover mecanismos técnicos y de carácter organizacional que garanticen la seguridad de los pacientes en las unidades médicas, desde el enfoque de calidad.</li> <li>6. Establecer normas y lineamientos en materia de calidad, educación y recursos humanos para la salud en los establecimientos de atención médica.</li> <li>7. Impulsar políticas educativas en el sector salud de manera coordinada con las instituciones educativas que incidan en la calidad de la atención médica.</li> <li>8. Establecer instrumentos para el desarrollo de competencias en los trabajadores.</li> <li>9. Dirigir el proceso de acreditación de calidad, capacidad y seguridad de los servicios del Sistema de Protección Social en Salud.</li> <li>10. Dirigir el proceso del Premio Nacional de Calidad de la Secretaría de Salud.</li> <li>11. Normar y regular la asignación de campos clínicos, becas de investigación y residencias médicas.</li> <li>12. Conducir el proceso de regulación de las instituciones de seguros especiales de salud.</li> </ol>		
Perfil y requisitos	<b>Académicos:</b>	Maestría en: Administración, Salud (Pública), Medicina (Cirujano General, Cirujano Partero), Biomédico (Odontólogo). T	
	<b>Laborales:</b>	De seis a ocho años de experiencia en: ciencias clínicas (Medicina y salud pública (gestión de servicios de salud), Salud pública (administración de servicios de salud). Organización y dirección de empresas (innovación y calidad). Consultoría en mejora de procesos (calidad).	
	<b>Capacidades:</b>	Liderazgo y visión estratégica.	
	<b>Técnicos:</b>	Gestión de calidad en salud y formación, y Gestión de recursos humanos en salud.	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés: leer, avanzado; hablar, avanzado; escribir, avanzado.	
	<b>Otros:</b>	Dominio Intermedio de: Excel, PowerPoint e Internet. Necesidad de viajar: siempre.	

Nombre de la plaza	Dirección de Acuerdos Institucionales y Vinculación C		
Número de vacantes	1	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	<b>\$650.000 (sesenta y cinco mil quinientos pesos 1.000.000 M.N.</b>
Adscripción	Dirección General de Calidad y Educación en Salud		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer convenios entre la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud para la mejora de la calidad de la atención médica.</li> <li>2. Impulsar la participación ciudadana en la evaluación de la política de salud y el trato digno a los usuarios de los servicios de salud.</li> <li>3. Coadyuvar en la definición de políticas de financiamiento y de prestación de servicios para mejorar la calidad de los servicios de salud.</li> <li>4. Proponer y coordinar los instrumentos de financiamiento para la prestación de servicios de conformidad con las reglas de operación respectivas.</li> <li>5. Definir los elementos técnicos y lineamientos para la implementación del financiamiento en los Servicios Estatales de Salud.</li> <li>6. Promover la integración de grupos ciudadanos y de organizaciones de la sociedad civil para que sean participantes activos en el proceso, evaluación y desarrollo de los servicios.</li> <li>7. Coadyuvar en la dictaminación de proyectos para mejorar la calidad de los servicios de salud.</li> <li>8. Dirigir el Sistema de Recepción de Quejas, Sugerencias y Reclamos de los usuarios de los servicios de salud para conocer la percepción que se tiene de los servicios de salud.</li> <li>9. Coordinar con las direcciones de área de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud las acciones para la estandarización de procesos de mejora de calidad de los servicios de salud, de acuerdos de gestión, Aval Ciudadano y Calidatel.</li> <li>10. Promover en las entidades federativas para el uso de la Ley de Aval Ciudadano y acuerdos de gestión en la toma de decisiones para la mejora de la calidad de la atención a la población.</li> </ol>		
Perfil y requisitos	<b>Académicos:</b>	Maestría en: Salud (Pública, Administración en Sistemas de Salud, Hospitalaria y Servicios de Salud, Calidad en Salud, Políticas y Administración Pública. Titulado	
	<b>Laborales:</b>	De cuatro a seis años de experiencia en: Ciencias Clínicas, Organización y Dirección de Empresas, Organización y Dirección Gubernamentales, Medicina y Salud Pública, Consultoría	
	<b>Capacidades:</b>	Orientación a resultados y visión estratégica.	
	<b>Técnicos:</b>	Gestión por contrato, y Subsidios y transferencias.	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés: leer, intermedio; hablar, básico; escribir, básico	
	<b>Otros:</b>	Dominio básico de: paquetería e Internet. Necesidad de	

Nombre de la plaza	Dirección de Cooperación Bilateral y Regional		
Número de vacantes	1	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	<b>\$66,000.00 (sesenta y seis mil seiscientos setenta pesos 100/100 M.N.)</b>
Adscripción	Dirección General de Relaciones Internacionales		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en representación de la Secretaría de Salud, en reuniones regionales, a fin de definir y promover la posición de México ante asuntos de interés regional.</li> <li>2. Supervisar y coordinar con la Secretaría de Relaciones Exteriores, las actividades internacionales que realicen las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, en el ámbito regional.</li> <li>3. Coparticipar con la Dirección General, en reuniones de carácter interdisciplinario de estrategias de cooperación y asesoría en el contexto bilateral y regional.</li> </ol>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Proponer y plantear acuerdos de cooperación bilateral con países y organismos internacionales, que permitan el aprovechamiento de experiencias y políticas públicas en materia de salud, en coordinación con las áreas técnicas.</li> <li>5. Asesorar y apoyar a los servidores públicos de la Secretaría, en el cumplimiento de los trámites que requieran los visitantes extranjeros de la salud, en el marco de los convenios de cooperación bilateral y regional.</li> <li>6. Coadyuvar en el mejoramiento profesional de los recursos humanos mediante la promoción de becas y cursos de capacitación fuera del país, así como en la coordinación con autoridades migratorias para facilitar la estancia de becarios extranjeros.</li> <li>7. Coordinar la realización de convenios, acuerdos y tratados bilaterales, cuando intervenga la Secretaría y asegurar que sean congruentes con los instrumentos institucionales vigentes.</li> <li>8. Contribuir en coordinación con las unidades administrativas involucradas en el cumplimiento de los compromisos de carácter bilateral y regional que contraiga la Secretaría de Salud.</li> <li>9. Promover y apoyar el intercambio de especialistas en salud e información con instituciones regionales especializadas, a fin de enriquecer las tareas administrativas de la Secretaría de Salud.</li> <li>10. Coordinar y promover reuniones, seminarios y congresos en el ámbito bilateral y regional, para la instrumentación de estrategias de cooperación y asesoría e instituciones.</li> </ol>		
Perfil y requisitos	<b>Académicos:</b> <b>Laborales:</b> <b>Capacidades:</b> <b>Técnicos:</b> <b>Idiomas:</b> <b>Otros:</b>	Licenciatura o Profesional en: Medicina, Relaciones Internacionales (Internacional) o Administración (Internacional). Titulación. De cuatro a seis años de experiencia en: relaciones internacionales, salud pública, derecho internacional. Visión estratégica y liderazgo. Relación bilateral y organismos y programas de salud. Inglés: leer, avanzado; hablar, intermedio; escribir, básico; hablar, básico; escribir, básico. Dominio intermedio de: Word, Excel, PowerPoint, Internet. Necesidad de viajar: a veces.	

Nombre de la plaza	Dirección de Asuntos Multilaterales		
Número de vacantes	1	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	<b>\$66,000.00 (sesenta y mil seiscientos setenta pesos 100/100 M.N.)</b>
Adscripción	Dirección General de Relaciones Internacionales		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y proponer a la Dirección General las acciones, programas y proyectos de cooperación internacional en materia de salud para cumplir con los acuerdos y/o compromisos internacionales.</li> <li>2. Representar por acuerdo del Director General de la Secretaría de Salud a las delegaciones, organismos extranjeros e instituciones internacionales, para dar seguimiento a los acuerdos y compromisos de México.</li> <li>3. Asesorar y participar como enlace y responsable de la coordinación de los programas y organismos, Secretaría de Relaciones Exteriores y áreas de la Secretaría de Salud en los programas en salud.</li> <li>4. Participar en la difusión de la información científica y técnica internacional para beneficio de las Instituciones Nacionales de Salud.</li> <li>5. Asesorar y apoyar a funcionarios de la Secretaría de Salud en comisiones de trabajo y organismos internacionales.</li> <li>6. Plantear y proponer fuentes de financiamiento proveniente de organismos internacionales para el desarrollo de proyectos y programas sustantivos de salud en cooperación con organismos internacionales y administrativas.</li> <li>7. Coordinar el registro, control y supervisión de becarios que en el marco de la cooperación internacional vienen a México a realizar estudios o investigaciones científicas para difundir los resultados de dichos estudios en beneficio del Sistema de Salud.</li> <li>8. Proponer la posición de México ante organismos multilaterales y organismos internacionales, para garantizar la defensa del interés de nuestro país en materia de salud internacional.</li> <li>9. Participar y coordinar con las áreas técnicas de la Secretaría y los organismos internacionales la organización de las reuniones realizadas en México para cumplir con los compromisos adquiridos.</li> <li>10. Coordinar con agencias internacionales, organismos multilaterales y organismos internacionales las acciones, para la atención de los riesgos emergentes y así dar seguimiento a los compromisos adquiridos.</li> </ol>		
Perfil y requisitos	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en: Medicina, Administración, Comunicación Social, Ingeniería, Mercadotecnia y Comercio. Titulado	
	<b>Laborales:</b>	De cuatro a seis años de experiencia en: salud pública, organización y dirección de empresas, derechos humanos, relaciones internacionales, administración pública.	
	<b>Capacidades:</b>	Trabajo en equipo y negociación.	
	<b>Técnicos:</b>	Normatividad internacional y organismos internacionales.	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés: leer, avanzado; hablar, avanzado; escribir, intermedio; hablar, intermedio; escribir, intermedio.	
	<b>Otros:</b>	Dominio intermedio de: Word, Excel, PowerPoint, Internet. Necesidad de viajar: siempre.	

Nombre de la plaza	Dirección de Suministros		
Número de vacantes	1	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	<b>\$78 (setenta y ocho mil ochocientos setenta y ocho pesos) 71/100 M</b>
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, diseñar y difundir los programas y estrategias de almacenamiento, suministro y control de bienes muebles, que se desarrollan y desarrollados por las unidades administrativas, para que laboren de acuerdo a la normatividad.</li> <li>2. Planear, diseñar, supervisar y evaluar el sistema de información en el suministro, control de bienes muebles, baja y destino final de los mismos.</li> <li>3. Dirigir y controlar la operación del almacén central de la Secretaría de Salud y la distribución de los bienes e insumos, con base a las normas y disposiciones que rigen el suministro adecuado y oportuno de los bienes.</li> <li>4. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, al cumplimiento del Programa de Bienes e Insumos de la Secretaría para las comunidades.</li> <li>5. Diseñar las normas y controles para la actualización permanente de bienes muebles de la Secretaría, así como determinar y tramitar el cumplimiento de las mismas, vigilando su adecuado cumplimiento en las unidades administrativas.</li> <li>6. Supervisar las licitaciones por la enajenación de bienes que causan deterioro a la Salud, para sanear los inventarios de la Secretaría.</li> <li>7. Brindar asesoría en la administración de almacenes, control de calidad, baja y destino final de bienes muebles de activo fijo y de consumo en las unidades administrativas laboren dentro del ámbito de la normatividad.</li> <li>8. Instrumentar y aplicar las normas de control de calidad de los bienes muebles de la Secretaría y vigilar su observancia, para cumplir con los requisitos que marca la normatividad en salud.</li> </ol>		
Perfil y requisitos	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional en: Derecho, Finanzas, Contaduría, Administración (Estratégica, Calidad y Productividad) o Ingeniería (de Empresas). Titulado.	
	<b>Laborales</b>	De cuatro a seis años de experiencia en: auditoría operativa, logística (transporte), organización y dirección de empresas, administración de recursos materiales, administración de recursos humanos, dirección y desarrollo de recursos humanos, auditoría de procesos y mejora de procesos.	
	<b>Capacidades:</b>	Visión estratégica y liderazgo.	
	<b>Técnicos:</b>	Manejo de almacenes y distribución de bienes.	
	<b>Idiomas:</b>	No requerido.	
	<b>Otros:</b>	Dominio intermedio de: Word, Excel, Open Office.	

**Bases**

<p>Requisitos de participación</p>	<p><b>1a.</b> Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p><b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda; documento que acredite nivel académico requerido por el puesto por el que concurra (sólo se aceptará cédula profesional o título profesional), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, o cédula profesional); Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado o nombramientos) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados, en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>
<p>Registro de candidatos y temarios</p>	<p><b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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,</p>

asegurando así el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleva a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en los portales: [www.salud.gob.mx](http://www.salud.gob.mx) y [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

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

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	28 de septiembre de 2005
Registro de aspirantes	Del 28 de septiembre al 12 de octubre de 2005
Publicación total de aspirantes	13 de octubre de 2005
* Revisión de documentos	Hasta el 19 de octubre de 2005
* Evaluación de capacidades técnicas	Hasta el 20 de octubre de 2005
* Evaluación de capacidades (gerenciales (CDG) y visión de servicio público)	Hasta el 25 de octubre de 2005
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 7 de noviembre de 2005
* Resolución	15 de noviembre de 2005

\* **Nota:** estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y el portal: [www.salud.gob.mx](http://www.salud.gob.mx), en razón al procedimiento de evaluaciones de capacidades y al número de aspirantes que participen en ésta, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección los aspirantes deberán necesariamente acreditar las evaluaciones precedentes.

Publicación de resultados	<p><b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la Secretaría de Salud: (<a href="http://www.salud.gob.mx">www.salud.gob.mx</a>), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir de concluidas las etapas referidas.</p>
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	<p><b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Salud, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, a través de los medios de comunicación mencionados.</p>
Resolución de dudas	<p><b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en la Secretaría de Salud en el número 50638200, Ext. 2270 de 9:00 a 15:00 horas o a través del correo electrónico: <a href="mailto:ingreso1@salud.gob.mx">ingreso1@salud.gob.mx</a>.</p>
Principios del concurso	<p><b>8a.</b> 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.</p>
Disposiciones generales	<p><b>1.</b> Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.</p>

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

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

4. En el portal: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y [www.salud.gob.mx](http://www.salud.gob.mx), podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.

5. El Comité de Selección de la Secretaría de Salud, 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 publicados el 10 de abril de 2003 y 5 de abril de 2004, respectivamente, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.

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

México, D.F., a 28 de septiembre de 2005.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

**Dr. Raúl Contreras Bustamante**

Rúbrica.

**Secretaría de Salud**

**Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea**

El Comité de Selección del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea 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 la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección Técnica y de Investigación		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	Dirección de ACFM
Percepción ordinaria	\$65,748.18 sesenta y cinco mil setecientos cuarenta y ocho pesos 18/100 M.N.		
Adscripción	Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea		
Funciones principales	<p>Analizar la práctica transfusional para aprovechar las fortalezas mejorando la eficacia y seguridad de los servicios de transfusión. Asesorar la formación y desarrollo de recursos humanos para eficientar los servicios de medicina transfusional. Planear las actividades de medicina transfusional para obtener los resultados institucionales. Representar al país ante los organismos internacionales de participar en los programas que estos foros establezcan. Difundir el conocimiento científico generado a través de publicaciones para su aplicación por la comunidad de los trabajadores de la salud. Planear los recursos materiales y humanos requeridos para el logro de los objetivos de la área.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciado en Medicina titulado con especialidad en Hematología o Patología Clínica.	
	<b>Laborales:</b>	Cuatro años en servicios de medicina transfusional o banco de sangre.	
	<b>Capacidades:</b>	Trabajo en equipo y orientación a resultados.	
	<b>Técnicos:</b>	Metodología de la investigación y medicina transfusional certificado por el Consejo Mexicano de Hematología o por el Consejo Mexicano de Patología Clínica.	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés, leer avanzado, hablar avanzado y escribir avanzado.	
	<b>Otros:</b>	Conocimientos de Word, PowerPoint y Excel.	

Bases

Requisitos de participación	<p><b>1a.</b> Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>				
Documentación requerida	<p><b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda,</li> <li>• Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional o título y autorización para ejercer la hematología o patología clínica),</li> <li>• Certificado vigente del Consejo Mexicano de Hematología o certificado vigente del Consejo Mexicano de Patología Clínica,</li> <li>• TOEFEL vigente,</li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional);</li> <li>• Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>				
Registro de candidatos y temarios	<p><b>3a.</b> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cnts">www.salud.gob.mx/unidades/cnts</a> dando click en Servicio Profesional de Carrera y en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>				
Etapas del concurso	<p><b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>				
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="970 1861 1038 1883">Etapa</th> <th data-bbox="1177 1861 1337 1883">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="874 1888 1134 1933">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1142 1888 1377 1933">28/09/05</td> </tr> </tbody> </table>		Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	28/09/05
Etapa	Fecha o plazo				
Publicación de convocatoria	28/09/05				

Registro de aspirantes	Del 28/09/05 al 11/10/05
Revisión curricular	Del 12/10/05 al 17/10/05
Presentación de documentos	Hasta el 28/10/05 *
Evaluación de capacidades	Hasta el 18/11/05 *
Evaluación técnica	Hasta el 25/11/05 *
Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 2/12/05 *
Resolución candidato	Hasta el 7/12/05

Las fechas señaladas con \* se encontrarán sujetas a cambio previa notificación 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](http://www.trabajaen.gob.mx) y en el portal [www.salud.gob.mx/unidades/cnts](http://www.salud.gob.mx/unidades/cnts) dando click en Servicio Profesional de Carrera, 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 del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea o la dirección que se indique al concursante, 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 anteriormente, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

---

Resolución de dudas	<p><b>7a.</b> 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 teléfono 51 19 39 75, Exts. 1206 y 1225 de 10:00 a 14:00 Hrs.</p>
Principios del concurso	<p><b>8a.</b> 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.</p>
Disposiciones generales	<p><b>1.</b> Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.</p> <p><b>2.</b> 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.</p> <p><b>3.</b> Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</p> <p><b>4.</b> En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p><b>5.</b> El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p><b>6.</b> Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea  
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección

**Mtro. Julio César Escamilla Olivera**

Rúbrica.

**Secretaría de la Reforma Agraria**

**Registro Agrario Nacional**

El Comité de Selección del Registro Agrario Nacional, con fundamento en los artículos 21, 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:

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Apoyos Jurídicos		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$17,123.25		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	D. F.
Funciones principales	1.- Realizar las denuncias y/o querellas en el ámbito de su competencia para proteger los intereses del Registro Agrario Nacional. 2.- Atender los requerimientos provenientes de las autoridades administrativas y jurídicas proporcionándoles la información o documentación necesaria para que puedan determinar la solución más viable en el ámbito de su competencia. 3.- Formular las demandas y las contestaciones a éstas en las diversas dependencias para proteger los intereses patrimoniales del Registro Agrario Nacional. 4.- Informar a los titulares de las unidades administrativas del Registro Agrario Nacional de las disposiciones legales y administrativas que afecten su esfera de competencia con el fin de asegurar la legalidad de las acciones. 5.- Compilar y divulgar las disposiciones jurídicas que tengan relación con el Registro Agrario Nacional a fin de que se actúe dentro de la normatividad vigente.		
Perfil y requisitos	<b>Académicos:</b>	Licenciatura (titulado) en Derecho.	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo dos años en áreas del Derecho.	
	<b>Capacidades:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo 40%.	
	<b>Técnicas:</b>	Derecho agrario, derecho registral y derecho administrativo.	
	<b>Idiomas:</b>	No necesario	
	<b>Otros:</b>	Conocimiento básico de Microsoft Office (Word, PowerPoint) e Internet	

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Archivo Agrario		
Número de vacantes	Una	OA1	Nivel administrativo
Percepción ordinaria	\$17,123.25		
Adscripción	Dirección General de Titulación y Control Documental		Sede
Funciones principales	<p>1.- Elaborar mecanismos de control, resguardo y operación de los documentales para salvaguardar su integridad y conservación.</p> <p>2.- Formular y mantener actualizados los manuales de procedimientos de general agrario acorde con las tendencias tecnológicas y administrativas para facilitar el manejo de la información y asegurar la eficiencia en los otorgados.</p> <p>3.- Verificar la operación de los servicios que presta el Archivo General para que éstos se den con transparencia y en el plazo establecido.</p> <p>4.- Asesorar al personal que brinda atención al público para que las solicitudes de los sujetos agrarios sean atendidas de manera óptima.</p> <p>5.- Aplicar los criterios establecidos para el préstamo, consulta y expedición de copias certificadas a fin de asegurar el correcto uso de las mismas.</p> <p>6.- Determinar las políticas de administración documental y cartográfica para asegurar el correcto uso del acervo que obra en el Archivo General Agrario.</p>		
Perfil y requisitos	<b>Académicos:</b>	Licenciaturas (titulado) Administración, Informática, Archivística y/o Biblioteconomía.	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo un año en áreas de administración, biblioteconomía y archivonomía.	
	<b>Capacidades:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo 40%.	
	<b>Técnicos:</b>	Archivonomía, administración 60%.	
	<b>Idiomas:</b>	No necesario.	
<b>Otros:</b>	Conocimiento básico de Microsoft Office (Word, PowerPoint) e Internet.		

Nombre de la plaza	Ejecutivo de Servicios de Control		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	QA
Percepción ordinaria	\$7,700.64		
Adscripción	Organo Interno de Control		
Funciones principales	<p>1.- Colaborar en la elaboración del programa anual de trabajo de la Sub... asegurar su entrega oportuna ante las instancias correspondientes.</p> <p>2.- Apoyar en la implementación y el seguimiento de las acciones de mej... Nacional.</p> <p>3.- Verificar la información que servirá en la evaluación del Organo Int... instancias correspondientes.</p> <p>4.- Participar en la programación de los cursos de capacitación requerido... la Función Pública para la actualización del personal en la materia.</p> <p>5.- Facilitar los medios necesarios para la capacitación del personal... aprovechamiento.</p> <p>6.- Analizar la existencia de mecanismos formales, para identificar rie... Nacional a fin de cumplir con el principio de transparencia de la Administr...</p>		
Perfil y requisitos	<b>Académicos:</b> Licenciaturas (terminadas) en Administración, Economía <b>Laborales:</b> Mínimo un año en áreas de la administración pública. <b>Capacidades:</b> Orientación a resultados y trabajo en equipo 20%. <b>Técnicos:</b> Administración, auditoría 80%. <b>Idiomas:</b> No necesario. <b>Otros:</b> Conocimiento básico de Microsoft Office (Word, Excel, P		

Nombre de la plaza	Ejecutivo de Servicios de Desarrollo		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	QA
Percepción ordinaria	\$7,700.64		
Adscripción	Organo Interno de Control		
Funciones principales	<p>1.- Apoyar en el desarrollo y ejecución de las revisiones de control, para... RAN.</p> <p>2.- Formular los papeles de trabajo de las revisiones de control, que s... actividades realizadas con la aplicación de las técnicas y procedimientos y ejecución.</p> <p>3.- Elaborar los informes de resultados de las revisiones de control, a... acciones de mejora a implementar.</p> <p>4.- Participar en la elaboración del programa anual de trabajo de la su... OIC, con base en la identificación de áreas críticas y a los lineamientos de la Función Pública.</p> <p>5.- Coadyuvar en la integración de la información requerida por la Sec... través del sistema de información periódica.</p> <p>6.- Proporcionar la información y demás actos necesarios para la atenció... los requerimientos de las diversas instancias.</p>		
Perfil y requisitos	<b>Académicos:</b> Licenciaturas (terminadas) en Administración, Economía <b>Laborales:</b> Mínimo un año en áreas de la administración pública. <b>Capacidades:</b> Orientación a resultados y trabajo en equipo 20%. <b>Técnicos:</b> Administración, auditoría 80%. <b>Idiomas:</b> No necesario. <b>Otros:</b> Conocimiento básico de Microsoft Office (Word, Excel, P		

Nombre de la plaza	Subdirector de Información, Evaluación,		
Número de vacantes	Una	NA1	Nivel administrativo
Percepción ordinaria	\$25,331.76		
Adscripción	Dirección General de Titulación y Control Documental		
Funciones principales	<p>1.- Verificar la información en materia de certificación y titulación en coordinación de mantener un control de los datos utilizados en la generación de reportes.</p> <p>2.- Controlar la recepción de los informes que las delegaciones estatales legalmente constituidas con el objeto de otorgar certeza jurídica a los sujetos.</p> <p>3.- Organizar las actividades inherentes a los procesos de integración de programas para dar respuesta oportuna a las solicitudes de información de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.</p> <p>4.- Analizar los estudios estadísticos en materia de certificación y titulación y las acciones a seguir.</p> <p>5.- Diseñar los informes en materia de certificación y titulación de acuerdo a la Administración Pública Federal para dar respuesta a las solicitudes de información.</p>		
Perfil y requisitos	<b>Académicos:</b>	Licenciaturas (titulado) Derecho y/o Administración Pública.	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo tres años en materia agraria y estadística.	
	<b>Capacidades:</b>	Trabajo en equipo y orientación a resultados 60%.	
	<b>Técnicos:</b>	Conocimiento en materia agraria y estadística 40%.	
	<b>Idiomas:</b>	No necesario.	
	<b>Otros:</b>	Conocimiento básico de Microsoft Office (Word, Excel, P...	

Nombre de la plaza	Director General de Catastro		
Número de vacantes	Una	KA1	Nivel administrativo
Percepción ordinaria	\$119,747.45		
Adscripción	Dirección General de Catastro Rural		
Funciones principales	<p>1.- Dirigir y controlar los programas que se lleven a cabo para la administración nacional.</p> <p>2.- Proponer al director en jefe la infraestructura, sistemas y procedimientos para la óptima disponibilidad de la información bajo su resguardo, a fin de mantenerla actualizada.</p> <p>3.- Verificar que los planos cumplan con las normas técnicas emitidas por las autoridades autorizadas que establezca la legislación correspondiente para que la información sea en forma óptima.</p> <p>4.- Llevar a nivel nacional la clasificación geográfica de la ubicación de la propiedad de sociedades mercantiles o civiles, con indicación de su ubicación en la integración del catastro rural.</p> <p>5.- Vigilar que se cumpla con la normativa técnica y procedimental para la elaboración de cartográficos que se requieran, en la integración de los expedientes relativos al catastro rural.</p> <p>6.- Asegurar la emisión de dictámenes técnicos para la regularización de la información.</p>		
	<p>7.- Proponer la celebración de convenios o acuerdos con las instituciones para el uso de recursos técnicos, humanos y materiales, y el establecimiento de procedimientos para el desarrollo más eficiente de sus actividades.</p> <p>8.- Concentrar los materiales fotogramétricos, así como los medios magnéticos generados en las delegaciones estatales para su procesamiento y reproducción.</p>		
Perfil y requisitos	<b>Académicos:</b>	Licenciaturas (titulado) en Arquitectura, Ingeniería y/o Comercio Exterior.	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo cinco años en las funciones principales del puesto.	
	<b>Capacidades:</b>	Visión estratégica, negociación y liderazgo 70%.	
	<b>Técnicos:</b>	Conocimiento agrario y conocimientos de administración.	
	<b>Idiomas:</b>	No necesario.	
	<b>Otros:</b>	Conocimiento básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).	

Nombre de la plaza	Ejecutivo de Auditoría Int		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	QC
Percepción ordinaria	\$10,346.13		
Adscripción	Organo Interno de Control		
Funciones principales	<p>1.- Colaborar en la planeación y desarrollo de estrategias a seguir en su realización.</p> <p>2.- Realizar auditorías y apoyar en la elaboración de los informes de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>3.- Realizar cruces, marcas, índices, en la documentación relevante suficiente para las carpetas de auditoría.</p> <p>4.- Mantener comunicación estrecha con las áreas auditadas a fin de facilitar la implementación de las medidas correctivas y preventivas propuestas a las áreas.</p> <p>5.- Participar en la elaboración de informes de presunta responsabilidad de los superiores inmediatos.</p> <p>6.- Analizar la información existente derivada de las auditorías a fin de determinar la responsabilidad de los servidores públicos.</p>		
Perfil y requisitos	<b>Académicos:</b>	Licenciaturas (terminado) en Contaduría, Economía y/o Administración.	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo un año en administración pública, contabilidad, e informática.	
	<b>Capacidades:</b>	Trabajo en equipo y orientación a resultados 30%.	
	<b>Técnicos:</b>	Administración, auditoría 70%.	
	<b>Idiomas:</b>	No necesario.	
<b>Otros:</b>	Conocimiento básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).		

Nombre de la plaza	Ejecutivo de Servicios de Auditoría		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	QA
Percepción ordinaria	\$7,700.64		
Adscripción	Organo Interno de Control		
Funciones principales	<p>1.- Colaborar en la planeación y desarrollo de estrategias a seguir en su realización.</p> <p>2.- Realizar auditorías y apoyar en la elaboración de los informes de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>3.- Realizar cruces, marcas e índices en la documentación relevante suficiente para las carpetas de auditoría.</p> <p>4.- Mantener comunicación estrecha con las áreas auditadas a fin de facilitar la implementación de las medidas correctivas y preventivas propuestas a las áreas.</p>		
Perfil y requisitos	<b>Académicos:</b>	Licenciaturas (terminado) en Contaduría, Economía y/o Administración.	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo un año en administración pública, contabilidad, e informática.	
	<b>Capacidades:</b>	Trabajo en equipo y orientación a resultados 30%.	
	<b>Técnicos:</b>	Administración, auditoría 70%.	
	<b>Idiomas:</b>	No necesario.	
<b>Otros:</b>	Conocimiento básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).		

Nombre de la plaza	Ejecutivo de Servicios de Auditoría		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	QA
Percepción ordinaria	\$7,700.64		
Adscripción	Organo Interno de Control		
Funciones principales	<p>1.- Planear las auditorías a efectuar en las delegaciones para que se cumplan.</p> <p>2.- Llevar a cabo el trabajo de auditoría conforme a las normas y procedimientos de la Auditoría del Registro Agrario, a fin de cumplir con la normatividad aplicable al Registro Agrario.</p> <p>3.- Requerir a las diferentes delegaciones estatales la documentación necesaria para la realización de las auditorías.</p> <p>4.- Analizar la documentación remitida por cada una de las delegaciones para solventar las observaciones.</p> <p>5.- Informar del resultado final de la auditoría mediante la elaboración del informe de auditoría y el seguimiento de la misma.</p> <p>6.- Integrar la documentación necesaria para elaborar el informe de presu-</p>		
Perfil y requisitos	<b>Académicos:</b>	Licenciaturas (terminado) en Contaduría, Economía y/o Administración.	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo un año en derecho en administración pública, contaduría o auditoría.	
	<b>Capacidades:</b>	Trabajo en equipo y orientación a resultados 30%.	
	<b>Técnicos:</b>	Administración, auditoría 70%.	
	<b>Idiomas:</b>	No necesario.	
	<b>Otros:</b>	Conocimiento básico de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).	

Nombre de la plaza	Subdelegado de Registro			
Número de vacantes	Una	NA1	Nivel administrativo	Percepción ordinaria
Adscripción	Delegaciones Estatales	Monterrey, Nuevo León		Sede
Funciones principales	<p>1.- Coordinar las inscripciones y modificaciones en que incurran propiedades y los derechos legalmente constituidos sobre las tierras ejidales comunales para proporcionar seguridad jurídica y documental a los sujetos de derecho.</p> <p>2.- Intervenir en los juicios de amparo, civiles, penales, laborales y administrativos que sean requeridos por las diferentes áreas de la Delegación Estatal para asegurar que se cumplan las resoluciones con estricto apego a la Ley.</p> <p>3.- Verificar y supervisar que los procedimientos de recepción, con resguardo de las listas de sucesión y de transmisión de derechos se efectúen con apego a la normatividad para garantizar seguridad jurídica a los sujetos agrarios.</p> <p>4.- Analizar y verificar la aplicación del procedimiento establecido para efectos de reposiciones, rectificaciones y cancelaciones de asientos registrales solicitados por los tribunales o sujetos agrarios para beneficio de los sujetos de derecho.</p> <p>5.- Asegurar el cumplimiento en la salvaguarda de documentos y trámites depositados en el Registro Agrario Nacional para la conservación de los mismos.</p>			
Perfil y requisitos	<b>Académicos:</b>	Licenciaturas (titulado) Ciencias Jurídicas y/o en Derecho		
	<b>Laborales:</b>	Mínimo tres años en áreas de derecho agrario, derecho registral y/o derecho y legislación nacionales.		
	<b>Capacidades:</b>	Trabajo en equipo y orientación a resultados 50%.		
	<b>Técnicos:</b>	Derecho agrario, derecho registral y derecho administrativo 50%.		
	<b>Idiomas:</b>	No necesario.		
	<b>Otros:</b>	Conocimiento básico de Microsoft Office (Word, PowerPoint) e Internet.		

Nombre de la plaza	Subdelegado Administrativo			
Número de vacantes	Una		Nivel administrativo	Subdelegado
Percepción ordinaria	NA1 \$25,331.76			
Adscripción	Delegaciones Estatales	Zacatecas, Zacatecas		Sede Calle Novio No. col. Sier Alica 98 refer. Esq. D Cre
Funciones principales	<p>1.- Coordinar los trámites de contratación de personal, altas, bajas e incidencias para asegurar que las áreas cuenten con los recursos humanos necesarios para el cumplimiento de sus metas y objetivos.</p> <p>2.- Supervisar y verificar que las instalaciones, bienes y equipo se encuentren en óptimas condiciones para el buen desempeño de las diferentes áreas de la Delegación.</p> <p>3.- Administrar y controlar los bienes muebles y materiales para el uso de las áreas de acuerdo a sus necesidades.</p> <p>4.- Reportar mensualmente el ejercicio presupuestal de la Delegación y facilitar la correlación del gasto de la Delegación con el avance del cumplimiento de las metas.</p> <p>5.- Elaborar el anteproyecto de presupuesto a fin de asegurar se cuenten con los recursos que permitan cubrir los compromisos financieros de la Delegación Estatal.</p> <p>6.- Supervisar las funciones de apoyo informático que requieran las áreas de la Delegación para el cumplimiento de sus metas y objetivos.</p>			
Perfil y requisitos	<b>Académicos:</b>	Licenciaturas (terminado) en Contaduría, Economía y/o Informática y/o Administración.		
	<b>Laborales:</b>	Mínimo tres años en áreas de administración de recursos humanos y materiales y/o contabilidad.		
	<b>Capacidades:</b>	Trabajo en equipo y orientación a resultados 60%.		
	<b>Técnicos:</b>	Finanzas y recursos humanos y materiales 40%.		
	<b>Idiomas:</b>	No necesario.		
	<b>Otros:</b>	Conocimiento básico de Microsoft Office (Word, PowerPoint) e Internet.		

Nombre de la plaza	Subdelegado Técnico		
Número de vacantes	Dos	Nivel <b>NA1</b>	Subd. Ag.
Percepción ordinaria	\$25,331.76		
Adscripción	Delegación Estatal	<b>Sede</b> Campeche, Campeche Saltillo, Coahuila	Copal No. 5, co Bosques de Campeche  Calle Blvd. Venustiano Carranza No. 495 colonia España 25199
Funciones principales	<p>1.- Supervisar y controlar la expedición y entrega de los certificados y para dar certeza jurídica a los sujetos agrarios.</p> <p>2.- Inscribir los títulos de propiedad al Registro Público de la Propiedad p sean salgan del régimen social.</p> <p>3.- Archivar los productos expedidos por la delegación en materia de cert parcelarios y títulos de solar urbano y propiedad a fin de asegurar resguardo de los mismos.</p>		
	<p>4.- Enviar la información requerida por oficinas centrales de acuerd políticas y procedimientos establecidos para tal efecto a fin de ag proceso.</p> <p>5.- Supervisar y controlar la expedición y entrega de copias certificadas planos y documentos que obren en el archivo agrario para atención peticiones de los usuarios.</p> <p>6.- Coordinar las acciones de revisión técnica y jurídica de los exped generales e individuales del Procede para certificar los derechos eji comunales de los sujetos agrarios.</p> <p>7.- Coordinar la elaboración de los trabajos técnicos, topográficos y carto para la integración de los expedientes de los predios rurales.</p>		
Perfil y requisitos	<b>Académicos:</b>	Licenciaturas (titulado) en Administración Pública, Arqu Agricultura, Informática, Ingeniería y/o Lic. en Derecho.	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo tres años en áreas de administración, cata derecho y legislación nacionales.	
	<b>Capacidades:</b>	Trabajo en equipo y liderazgo 60%.	
	<b>Técnicos:</b>	Administración, catastral, registral público 40%.	
	<b>Idiomas:</b>	No necesario.	
	<b>Otros:</b>	Conocimiento básico de Microsoft Office (Word, PowerPoint) e Internet.	

Bases

<p>Requisitos de participación</p>	<p><b>1a.</b> Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p><b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda,</li> <li>• Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula profesional o certificado de estudios),</li> <li>• Curriculum vitae debidamente actualizado,</li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional),</li> <li>• Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años),</li> <li>• Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral (nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados o recibos de pago),</li> <li>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. El Registro Agrario Nacional se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</li> </ul>
<p>Registro de candidatos y temarios</p>	<p><b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del Registro Agrario Nacional <a href="http://www.ran.gob.mx">www.ran.gob.mx</a>.</p>
<p>Etapas del concurso</p>	<p><b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>

Para oficinas centrales:

<b>Etapa del proceso</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	28/09/05
Registro de aspirantes	28/09/05 al 18/10/05
Revisión curricular	19/10/05
Revisión curricular documentada	2/01/06 al 6/01/06
Evaluación técnica	9/01/2006 al 12/01/06
Evaluación de capacidades	16/01/2006 al 18/01/06
Evaluación CDG	19/01/06
Entrevista por el Comité de Selección	19/01/2006 al 25/01/06
Resolución candidato	30/01/06

Para oficinas foráneas:

Nuevo León: Subdelegado de Registro

<b>Etapa del proceso</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	28/09/05
Registro de aspirantes	28/09/05 al 18/10/05
Revisión curricular	19/10/05
Revisión curricular documentada	9/01/06 al 10/01/06
Evaluación técnica	11/01/06 al 12/01/06
Evaluación de capacidades	13/01/06
Entrevista por el Comité de Selección	17/01/06
Resolución candidato	31/01/06

Zacatecas: Subdelegado Administrativo

<b>Etapa del proceso</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	28/09/05
Registro de aspirantes	28/09/05 al 18/10/05
Revisión curricular	19/10/05
Revisión curricular documentada	9/01/06 al 10/01/06
Evaluación técnica	11/01/06 al 12/01/06
Evaluación de capacidades	13/01/06
Entrevista por el Comité de Selección	20/01/06
Resolución candidato	31/01/06

Campeche: Subdelegado Técnico

<b>Etapa del proceso</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	28/09/05
Registro de aspirantes	28/09/05 al 18/10/05
Revisión curricular	19/10/05
Revisión curricular documentada	9/01/06 al 10/01/06
Evaluación técnica	11/01/06 al 12/01/06
Evaluación de capacidades	13/01/06
Entrevista por el Comité de Selección	24/01/06
Resolución candidato	31/01/06

Coahuila: Subdelegado Técnico

<b>Etapa del proceso</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	28/09/05
Registro de aspirantes	28/09/05 al 18/10/05
Revisión curricular	19/10/05
Revisión curricular documentada	9/01/06 al 10/01/06
Evaluación técnica	11/01/06 al 12/01/06
Evaluación de capacidades	13/01/06
Entrevista por el Comité de Selección	27/01/06
Resolución candidato	31/01/06

**Nota:** estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

Se informará a través de la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) el día y la hora en que deberán presentarse a la revisión curricular documentada, la evaluación técnica, las evaluaciones de capacidades y la(s) entrevista(s). En caso de no presentarse en la fecha señalada quedarán fuera del proceso.

Publicación de resultados	<p><b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal del Registro Agrario Nacional <a href="http://www.ran.gob.mx">www.ran.gob.mx</a>, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	<p><b>6a.</b> 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 delegación estatal según corresponda el puesto que se concursa y para los de oficinas centrales acudir a las instalaciones del Registro Agrario Nacional, ubicadas en Av. Veinte de Noviembre No. 195, tercer piso en la Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06080, México, Distrito Federal, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.</p>
Resolución de dudas	<p><b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de información en Av. Veinte de Noviembre No. 195, quinto piso en la Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06080, México, Distrito Federal, teléfono 50 62 14 00, Ext. 2443 con horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, o en la dirección de Internet: <a href="http://www.ran.gob.mx">www.ran.gob.mx</a>.</p>
Principios del concurso	<p><b>8a.</b> 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.</p>

Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>4. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li> <li>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.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>7. La vigencia de los resultados si se acredita, será de un año y si no se acredita será de tres meses a partir de la fecha del examen.</li> <li>8. El ingreso del candidato ganador será en la quincena posterior a la fecha de la publicación del ganador en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> </ol>
----------------------------	--

México, D.F., a 28 de septiembre de 2005.

El Comité de Selección

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

El Subdirector de Personal

**C.P. Gonzalo Guapo Chávez**

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 de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 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 0023 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Regulación de Sistemas		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	MC2
<b>Percepción ordinaria</b>	\$78,805.42 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Planeación y Regulación Operativa	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<p>1. Instrumentar la regulación en materia de control interno, gobierno de tecnología de la información y gobierno corporativo, con el propósito de asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de las cuentas individuales de los trabajadores; 2. Analizar y evaluar el desarrollo de los procesos operativos del Sistema de Ahorro para el Retiro, a fin de identificar áreas de oportunidad que permitan efficientar el desarrollo de los mismos; 3. Coordinar las actividades necesarias para la puesta en operación de nuevos procesos en materia operativa así como de las modificaciones que sean necesarias aplicar a los sistemas informáticos que las soporten; 4. Evaluar los controles de tecnología de información implementados por los participantes de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, a fin de identificar riesgos en la operación y en los propios sistemas de información; 5. Revisar el programa de sistemas informáticos que se anexe a las solicitudes para la organización y operación de administradoras de fondos, con el propósito de establecer la suficiencia de la infraestructura tecnológica de dichas solicitudes.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura titulado en: Contaduría. Certificación CISA (Certification of Information System Auditor).	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia: profesional y/o académica de al menos cuatro años en áreas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría de sistemas.</li> <li>• Administración de proyectos.</li> <li>• Evaluación de proyectos.</li> <li>• Análisis y evaluación de riesgos.</li> </ul>	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados (nivel 4). Trabajo en equipo (nivel 4).	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	- Contabilidad. - Auditoría. - Riesgos. - Sistemas de pensiones.	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	TOEIC 700 puntos.	
	<b>Otros:</b>	Office, Project, Visio, Team Asset, AWS, Lotus Notes, Idea para Dos y Windows.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Supervisor del SAR		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	NC1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$33,537.06 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Supervisión Operativa	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<p>1. Supervisar y vigilar procesos operativos, a través de información proporcionada por los participantes del Sistema de Ahorro para el Retiro, con el propósito de comprobar que éstos se desarrollan de acuerdo a la normatividad vigente; 2. Proponer modificaciones normativas para el eficiente desarrollo de los procesos operativos bajo los cuales se rigen los participantes de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; 3. Diseñar y elaborar información</p>		

	estadística relacionada con procesos operativos de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; <b>4.</b> Analizar las perspectivas de desarrollo de los procesos operativos de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; <b>5.</b> Identificar acciones que constituyan probables hechos irregulares en los procesos operativos de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura titulado en: Economía o Administración. Maestría pasante o titulado en: Economía. (Consultar el área de carreras genéricas en la página de TrabajaEn).
	<b>Laborales:</b>	Experiencia: profesional y/o académica de al menos tres años en áreas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de sistemas de pensiones.</li> <li>• Conocimiento del sistema financiero mexicano.</li> <li>• Elaboración, coordinación y evaluación de proyectos.</li> </ul>
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados (nivel 3). Trabajo en equipo (nivel 3).
	<b>Capacidades técnicas:</b>	- Análisis económico. - Sistemas de pensiones. - Conocimiento del Sistema de Ahorro para el Retiro.
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés: leer, hablar, escribir y traducir: nivel intermedio.
	<b>Otros:</b>	Office, E-Views, Stata.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Análisis de Riesgos		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	NC2
<b>Percepción ordinaria</b>	\$39,909.11 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Supervisión Financiera	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<p>1. Coordinar los procedimientos de vigilancia financiera y riesgos hacia las Afores y Siefores supervisando que se apeguen en todo momento a lo establecido en las normas;</p> <p>2. Coordinar las resoluciones que en materia de vigilancia financiera sean formuladas para las Afores y Siefores verificando la existencia de posibles contravenciones a las normas;</p> <p>3. Realizar la vigilancia financiera y de riesgos de las Afores y Siefores; <b>4.</b> Coordinar y controlar todas las resoluciones que se reciban y emitan en la Dirección General en materia financiera con el objeto de optimizar los servicios, supervisando que los inspectores se apeguen a las normas; <b>5.</b> Contribuir a la emisión de los lineamientos para la elaboración del programa anual de actividades de riesgos, teniendo definidas y autorizadas las actividades que se realizarán durante el año calendario; <b>6.</b> Trabajar en coordinación con las distintas áreas de la Consar brindando el apoyo técnico que se requiera en materia de riesgos financieros; <b>7.</b> Diseñar los modelos de administración de riesgos para las Siefores; <b>8.</b> Realizar el análisis de riesgos financieros de los portafolios de las Siefores; <b>9.</b> Contribuir en la inspección de los participantes del Sistema de Ahorro para el Retiro.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Profesional titulado en el área de Economía o Matemáticas o Actuaría o Finanzas.	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia, como mínimo, realizando funciones de supervisión de riesgos, de consultoría en materia financiera, monitoreo de portafolios de inversiones, análisis de riesgos, incluyendo instrumentos derivados, conocimiento de la operación de mesas de inversión en el mercado financiero, auditoría interna en materia de riesgos, funciones de contraloría normativa en materia de riesgos, diseño de modelos para la medición, control y administración de riesgos de mercado, liquidez y crédito. Haber coordinado equipos de trabajo orientado a objetivos específicos y tener capacidad de liderazgo.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo (nivel 3). Liderazgo (nivel 3).	

<b>Capacidades técnicas:</b>	<p>Conocimiento de los mercados financieros nacionales e internacionales.                  Conocimiento avanzado de los instrumentos financieros (incluyendo derivados).                  Conocimiento avanzado y diseño de modelos de administración de riesgos.                  Conocimiento de bases de datos y manejo de programación en Excel, Visual Basic y SQL.                  Conocimientos básicos de la normatividad aplicable en materia financiera de las sociedades de inversión especializadas en fondos para el retiro.</p>
<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés: en un nivel intermedio hablar, leer y escribir
<b>Otros:</b>	<p>Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook).                  Sistemas orientados a finanzas o mercados financieros.                  Conocimiento y manejo del paquete computacional RiskWatch de Algorithmics.</p>

**Bases**

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

<b>Documentación requerida</b>	<p><b>2a.</b> 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.</p>
--------------------------------	---

<b>Registro de aspirantes y temarios</b>	<p><b>3a.</b> 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: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p>
--	--

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

<b>Etapas del concurso</b>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	28 de septiembre de 2005
	Registro de aspirantes	Del 28 de septiembre al 11 de octubre de 2005
	Revisión curricular	Hasta el 12 de octubre de 2005
	Evaluación de capacidades técnicas específicas	Hasta el 14 de octubre de 2005
	Presentación de documentos	Hasta el 19 de octubre de 2005
	Evaluación de las capacidades visión del servicio público y gerenciales	Hasta el 19 de octubre de 2005
	Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 24 de octubre de 2005
	Resolución de candidato(s)	Hasta el 24 de octubre de 2005

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

<b>Publicación de los resultados</b>	<b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o <a href="http://www.consar.gob.mx">www.consar.gob.mx</a> , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<b>6a.</b> Para la revisión de documentos, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión del servicio público, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales de esta dependencia, sita en Camino Santa Teresa 1040, cuarto piso, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, código postal 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.
<b>Resolución de dudas</b>	<b>7a.</b> 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: <a href="mailto:yalonso@consar.gob.mx">yalonso@consar.gob.mx</a> .
<b>Criterios de evaluación</b>	<b>8a.</b> 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: <a href="http://www.consar.gob.mx">www.consar.gob.mx</a> y en el portal: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .
<b>Principios del concurso</b>	<b>9a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>4. En <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en la página <a href="http://www.consar.gob.mx">www.consar.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li> <li>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.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el o los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>

México, D.F., a 28 de septiembre de 2005.

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

El Presidente de los Comités de Selección

**Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla**

Rúbrica.

**Comisión Nacional Bancaria y de Valores**  
**CONVOCATORIA CNBV-017-2005**

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

<b>1) Nombre de la plaza</b>	Director General de Asuntos Internacionales		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	KA1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$119,670.46 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Vicepresidencia de Asuntos Internacionales y Difusión	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la política internacional de la CNBV, autorizada por el presidente del organismo, a fin de garantizar permanecer a la vanguardia respecto de las mejores prácticas de supervisión y regulación financiera a nivel mundial.</li> <li>2. Establecer una plataforma de cooperación más sólida con los distintos participantes del sistema financiero internacional, tales como: organismos homólogos de supervisión, organismos financieros y organismos multilaterales, a fin de fortalecer las labores de intercambio de información, asistencia técnica y capacitación.</li> <li>3. Coordinar y dar seguimiento a los trabajos que se desarrollen al interior de los distintos foros internacionales en materia de regulación y supervisión financiera en los cuales participa la CNBV, a fin de fortalecer la participación de México en dichos foros e identificar aquellas metodologías de supervisión aplicables a nuestro sistema financiero.</li> <li>4. Supervisar y/o participar en el desarrollo de estudios, análisis de documentos y proyectos, relacionados con las tendencias regulatorias, comportamiento, estructura y operación del sistema financiero internacional, en su conjunto, o bien, de los participantes que lo integran, a fin de identificar el grado de avance del sistema financiero mexicano, respecto a las tendencias internacionales.</li> <li>5. Participar en la identificación y gestión de los acuerdos de cooperación, que la Comisión celebre con los distintos organismos homólogos de supervisión y regulación financiera, a fin de establecer los lineamientos para el intercambio de información, asistencia técnica y capacitación con dichos organismos internacionales.</li> <li>6. Supervisar la atención oportuna de las solicitudes de información, visitas de inspección y asistencia técnica, que realicen las distintas áreas de la CNBV, así como los distintos organismos internacionales. Lo anterior, con el objeto de fortalecer las relaciones de cooperación entre la Comisión y dichas autoridades financieras.</li> <li>7. Participar en el diseño y gestión de los programas de asistencia técnica que sean financiados por los organismos financieros internacionales en favor de la CNBV, a fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos contraídos en el marco de dichos programas.</li> <li>8. Gestionar y vigilar la adecuada implementación de los programas de capacitación impartidos por organismos internacionales, tanto en nacional, como en el extranjero, a fin de garantizar que los funcionarios de la CNBV reciban cursos y seminarios que permitan fortalecer las labores de supervisión y regulación de los distintos intermediarios financieros que competen a la CNBV.</li> <li>9. Coordinar conjuntamente con otras áreas de la CNBV, la administración de contenidos de la página de Internet institucional, así como la atención de solicitudes de información que se reciben por este medio, a fin de garantizar que la información que se presente sea oportuna y suficiente.</li> </ol>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado con postgrado en las carreras de Administración, Derecho, Economía, Finanzas o Relaciones Internacionales.
	<b>Laborales:</b>	Cuatro años de experiencia en actividad económica, economía general, economía internacional, derecho internacional, derecho y legislación nacionales, organización jurídica, relaciones internacionales o administración pública.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y visión estratégica.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1. Desarrollar estudios en materia del sector financiero nacional e internacional, principalmente en temas de supervisión bancaria y bursátil, que se deriven de los trabajos que se realizan actualmente al interior de los organismos multilaterales internacionales. 2. Conocer las disposiciones legales para la firma de acuerdos de cooperación con organismos homólogos internacionales.
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés: leer 100%, hablar 100% y escribir 100%.
	<b>Otros:</b>	Paquetería: Excel 50%, Word 50% y PowerPoint 50%.

<b>2) Nombre de la plaza</b>	Inspector A de Nuevas Emisiones 2		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	OC1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$22,153.30 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Emisoras	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Revisar la solicitud y documentación anexa identificando inconsistencias o faltantes a efecto de proponer sea solicitado a la empresa emisora vía oficio.</li> <li>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.</li> <li>4. Dar seguimiento a las solicitudes autorizadas pendientes de salir al mercado para efectos de concluir dicho trámite.</li> <li>5. Analizar la situación financiera de las empresas que 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.</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las carreras de Administración, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas.	
	<b>Laborales:</b>	Un año de experiencia en: análisis numérico, contabilidad económica, actividad económica, organización y dirección de empresas o derecho y legislación nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo y negociación.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	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.	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés: leer 30%, hablar 30% y escribir 30%.	
	<b>Otros:</b>	Paquetería: Excel 50%, Word 50%, PowerPoint 50% y I Explorer 50%.	

<b>3) Nombre de la plaza</b>	Inspector A de Entidades Bursátiles		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	OC1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$22,153.30 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Supervisión de Mercados	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<p>1. Elaborar el análisis financiero de la información de las entidades financieras supervisadas y, en su caso, solicitarles las aclaraciones e información adicional necesaria, a fin de realizar los reportes periódicos sobre el desempeño de dichas entidades.</p> <p>2. Revisar que las operaciones y contabilidad realizadas por las entidades financieras supervisadas, cumplan con la normatividad que les es aplicable; así como verificar las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de dichas entidades, para informar a los niveles superiores sobre las mismas.</p> <p>3. Desarrollar los proyectos de oficios de requerimiento de información, observaciones, acciones correctivas, emplazamientos y solicitudes de sanción, que serán dirigidos a las entidades financieras supervisadas a fin de que se cumplan satisfactoriamente las labores de supervisión asignadas a la Dirección General de Supervisión de Mercados.</p> <p>4. Colaborar en la supervisión del cumplimiento de las observaciones y de los compromisos asumidos por las entidades financieras supervisadas en los programas preventivos y/o correctivos, para comprobar que se han subsanado las situaciones anómalas detectadas.</p> <p>5. Participar en la recopilación y análisis de la información destinada a la emisión de opiniones, autorizaciones o consultas solicitadas por la SHCP, Banco de México, entidades financieras supervisadas, otros organismos reguladores y áreas internas de la CNBV, para dar respuesta y proporcionar elementos para emitir las mismas.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado o pasante terminado de las carreras de Matemáticas o Actuaría.	
	<b>Laborales:</b>	Un año de experiencia en: probabilidad, estadística, actividad económica o derecho y legislación nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1. Evaluación de la información financiera de las entidades bursátiles. 2. Vigilancia del apego a la normatividad aplicable a las entidades bursátiles.	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés: leer 90%, hablar 90% y escribir 90%.	
	<b>Otros:</b>	Paquetería: Excel 90%, Word 90%, PowerPoint 90%, Sistemas de Información Financiera (Bloomberg, Infotel, Reuters) 90% y MS Outlook 90%.	

<b>4) Nombre de la plaza</b>	Inspector B de Entidades Bursátiles		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	NA1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Supervisión de Mercados	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<p>1. Analizar y definir informes y reportes de los mercados, que ayuden a determinar aquellas actividades de los participantes de los mercados de valores y derivados, que puedan representar violaciones a la legislación vigente.</p> <p>2. Expedir informes en tiempo real y periódicos sobre la operatividad y eventos relacionados con los mercados de valores y derivados, y entidades supervisadas para el conocimiento de cargos superiores.</p>		

	<p>3. Reportar a diversas áreas de la Dirección General de Supervisión de Mercados y a directivos, información de posibles comportamientos u operatividad inusual realizada por los participantes en los mercados, proporcionándoles así elementos que les permitan definir acciones que prevengan o corrijan incumplimientos a la normatividad aplicable.</p> <p>4. Proporcionar a sus superiores opiniones e información suficientes con respecto a consultas realizadas por la SHCP, Banco de México, entidades financieras supervisadas, otros organismos reguladores, áreas internas de la CNBV, así como organismos internacionales. Lo anterior a fin de contribuir en el intercambio de información necesario para definir condiciones que permitan mejorar la situación de los mercados bursátiles a nivel nacional e internacional.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Ingeniería Financiera.
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: contabilidad económica, actividad económica o derecho y legislación nacionales.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1. Evaluación de la información financiera de las entidades bursátiles. 2. Vigilancia del apego a la normatividad aplicable a las entidades bursátiles.
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés: leer 90%, hablar 90% y escribir 90%.
	<b>Otros:</b>	Paquetería: Excel 90%, Word 90%, PowerPoint 90%, Sistemas de Información Financiera (Bloomberg, Infotel, Reuters) 90% y MS Outlook 90%.

<b>5) Nombre de la plaza</b>	Supervisor A de Riesgos y Manejo de Fondos		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	NC1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$33,537.06 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras A	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<p>1. Desarrollar el programa de trabajo de las visitas de inspección, coordinar la realización de las visitas de inspección y las tareas particulares asignadas a su grupo de inspección, así como preparar los informes y oficios de observaciones correspondientes.</p> <p>2. Coordinar el análisis de la información y documentación proporcionada por las instituciones supervisadas y por áreas internas de este organismo, con la finalidad de generar las observaciones pertinentes.</p> <p>3. Realizar visitas a las áreas inspeccionadas y entrevistar a los funcionarios correspondientes con el fin de evaluar su organización, controles, sistemas y desempeño; verificando que las entidades en la realización de sus operaciones y actividades den debido cumplimiento a la normatividad aplicable.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Contaduría, Finanzas o Ingeniería Financiera.	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: contabilidad económica o actividad económica.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1. Análisis financiero y contable de la información de las entidades supervisadas, así como evaluación de posiciones de riesgo. 2. Evaluación del apego de las entidades supervisadas a la normatividad aplicable.	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés: leer 90%, hablar 60% y escribir 60%.	
	<b>Otros:</b>	Paquetería: Excel 60%, Word 60% y PowerPoint 60%.	

<b>6) Nombre de la plaza</b>	Subgerente B de Sanciones		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	MA1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$47,973.69 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Delitos y Sanciones	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<p>1. Supervisar los proyectos de oficio de emplazamiento y sanción administrativa, con el propósito de verificar su correcta fundamentación y motivación y así evitar en lo posible impugnaciones en contra de las sanciones administrativas.</p> <p>2. Revisar y, en su caso, someter a la consideración de los niveles superiores, la memoranda de rechazo de solicitud de sanción administrativa, para evitar que se inicien procedimientos viciados en cuanto a la fundamentación.</p> <p>3. Asesorar jurídicamente en materia de sanciones a las unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para que se encuentren en condiciones de ubicar las conductas en el supuesto de infracción.</p> <p>4. Supervisar la integración de catálogos de conceptos de infracción y de criterios de sanción, para de esa manera contar con elementos que permitan optimizar los recursos materiales y humanos, así como para evitar riesgos de corrupción, al contar con criterios de sanción establecidos.</p> <p>5. Coordinar la integración de las propuestas de sanción administrativa que se someten a la consideración de la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para que dicho Organismo Colegiado cuente con los elementos suficientes y, en su caso, apruebe las sanciones correspondientes.</p> <p>6. Supervisar que se actualice el control de pagos de multas y, en su caso, solicitar el cargo respectivo a Banco de México o el procedimiento de ejecución a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de la carrera de Derecho.	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: derecho y legislación nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y visión estratégica.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<p>1. Fundamentación y motivación de oficios de emplazamiento y sanción a las entidades financieras, personas físicas y demás personas morales que realizan actividades en el sistema financiero.</p> <p>2. Validación jurídica de los conceptos de infracción y criterios para la imposición de sanciones a las entidades financieras, personas físicas y demás personas morales que realizan actividades en el sistema financiero.</p>	
	<b>Otros:</b>	Paquetería: Excel 60%, Word 60% y PowerPoint 60%.	

<b>7) Nombre de la plaza</b>	Subgerente A de Normatividad A		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	NC1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$33,537.06 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Disposiciones e Instrumentación Legal	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<p>1. Elaborar proyectos de disposiciones de carácter general y/o prudencial, con el propósito de lograr la estabilidad y correcto funcionamiento de las entidades financieras.</p> <p>2. Elaborar anteproyectos para desahogar consultas jurídicas formuladas por las unidades administrativas de la comisión nacional bancaria y de valores, a fin de resolver sus peticiones conforme a las leyes que rigen al sistema financiero mexicano.</p>		

	<p>3. Resolver cuestionamientos sobre información relativa a las disposiciones en materia financiera hechas por las unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para cumplir con las atribuciones de ésta.</p> <p>4. Compilar las disposiciones de carácter general y/o prudencial, a fin de conformar un acervo que permita su observancia y consulta.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de la carrera de Derecho.
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: derecho y legislación nacionales.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y visión estratégica.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<p>1. Emisión de disposiciones de carácter general aplicables a las entidades sujetas a la supervisión de la CNBV.</p> <p>2. Emisión de opinión sobre la aplicación a actos concretos, de las leyes y disposiciones generales relativas a las entidades supervisadas por la CNBV.</p>
	<b>Otros:</b>	Paquetería: Excel 30%, Word 30% y Outlook 30%.

<b>8) Nombre de la plaza</b>	Subgerente A de Organización		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	NB1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$28,664.16 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Planeación y Recursos Humanos	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<p>1. Apoyar a las unidades administrativas de la Comisión a través de la Red Interna de Calidad (RIC), para el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la CNBV, verificando que se dé cumplimiento con los aspectos previstos en la Norma de Calidad ISO 9001:2000.</p> <p>2. Diseñar de manera conjunta con las áreas de la CNBV, los mecanismos para la operación del Sistema de Indicadores Institucionales, así como en la integración y análisis de la información resultante para toma de decisiones en la CNBV.</p> <p>3. Planear y ejecutar auditorías internas de calidad a las unidades administrativas de la CNBV, para la verificación del grado de cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad y de la Norma ISO 9001:2000.</p> <p>4. Coordinar a las unidades administrativas de la CNBV, a fin de que éstas mantengan permanentemente actualizados en mapas de procesos, las políticas, procedimientos y metodologías aplicables a los procesos de supervisión, de regulación, de autorizaciones, opiniones y consultas y de soporte, para el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>5. Analizar y reportar los resultados de encuestas y estudios sobre la percepción y comunicación de los usuarios de los servicios de la CNBV, para la toma de decisiones orientadas a la mejora continua en la CNBV.</p> <p>6. Participar con las unidades administrativas de la CNBV, en la coordinación del proceso de planeación y programación a través del Sistema de Planeación Estratégica.</p> <p>7. Elaborar e integrar informes de seguimiento y de carácter institucional, requeridos por dependencias del Gobierno Federal, incluyendo el informe anual de actividades de la CNBV.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las carreras de Contaduría o Administración.	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: organización y dirección de empresas.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo y negociación.	

<b>Capacidades técnicas:</b>	1. Administración de sistemas planeación estratégica y de gestión de calidad basado en la Norma ISO 9001:2000. 2. Vigilancia del cumplimiento de sistemas de gestión de calidad y de planeación estratégica.
<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés: leer 60%, hablar 60% y escribir 60%.
<b>Otros:</b>	Paquetería: Excel 90%, Word 90%, PowerPoint 90%, Acces 90% e Internet Explorer 90%.

<b>9) Nombre de la plaza</b>	Gerente de Adquisiciones y Contratos		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	LA1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$85,888.93 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación Presupuesto y Recursos Materiales	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<p>1. Asegurar que las compras de bienes y la contratación de servicios se realicen con apego a la normatividad aplicable para cumplir con los ordenamientos que marcan las diferentes leyes.</p> <p>2. Verificar que los contratos que se realicen con los diferentes proveedores cumplan con todas las especificaciones necesarias para garantizar a la CNBV una seguridad jurídica en la adquisición de bienes o contratación de servicios.</p> <p>3. Analizar y Coordinar las diferentes solicitudes de compras y requerimientos de servicios para que las necesidades de todas y cada una de las áreas de la CNBV sean atendidas.</p> <p>4. Verificar que se atiendan en tiempo y forma las inconformidades, rescisiones y terminaciones anticipadas de contratos que realicen con los diferentes proveedores para evitar posibles acciones de carácter jurídico en contra de la CNBV.</p> <p>5. Representar a la CNBV en los diferentes actos de carácter público que se tengan durante los procesos de adquisiciones para dar formalidad a los actos (levantamiento de actas), de conformidad con las leyes.</p> <p>6. Dirigir, supervisar y coordinar los diferentes requerimientos de información que solicitan las autoridades fiscalizadoras, así como de aquellas que requieren información específica en materia de adquisiciones y contratos, para coadyuvar a las funciones de las autoridades y permitir la transparencia en la información.</p> <p>7. Coordinar y asegurar que se lleve a cabo la contratación de los seguros para los bienes patrimoniales del organismo para que el patrimonio esté cubierto ante cualquier siniestro.</p> <p>8. Aprobar los proyectos de elaboración de bases así como los anexos técnicos de las mismas, para asegurar que los requisitos solicitados a los proveedores cumplan con los principios de igualdad y equidad.</p> <p>9. Autorizar los requerimientos de compra solicitados por las áreas, para asegurar que éstos cumplan con las características que marcan las leyes y ordenamientos internos del organismo.</p> <p>10. Representar a la CNBV en procesos legales derivados por incumplimiento contractual de proveedores, presentando ante la autoridad competente las pruebas suficientes para salvaguardar los intereses de la institución.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las carreras de Administración o Derecho.	
	<b>Laborales:</b>	Siete años de experiencia en: organización y dirección de empresas.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y visión estratégica.	

<b>Capacidades técnicas:</b>	<p>1. Verificar que la documentación presentada para la contratación de bienes, servicios y obra pública, las sesiones del Comité de Adquisiciones y la selección de prestadores de servicios se realice de acuerdo al marco legal aplicable, con el fin de obtener las mejores condiciones para el estado.</p> <p>2. Validar que los instrumentos legales para la contratación de bienes y servicios, así como las demás adquisiciones, se realicen acorde a los procesos establecidos e intereses institucionales, con la finalidad de contar con una seguridad jurídica para el organismo.</p>
<b>Otros:</b>	Paquetería: Excel 60%, Word 60%, PowerPoint 60%, Internet 60% y Outlook 60%.

### Bases

<b>Primera. Requisitos de participación</b>	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.
<b>Segunda. Documentación requerida</b>	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). Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. La 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.
<b>Tercera. Registro de candidatos y temarios</b>	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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: <a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a> y en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .
<b>Cuarta. Etapas del concurso</b>	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	28/09/2005
Registro de aspirantes	Del 28/09/2005 al 11/10/2005
Revisión curricular	12/10/2005
* Evaluación de capacidades técnicas	Hasta 16/11/2005
* Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio	Hasta 22/11/2005
* Presentación de documentos	Hasta 25/11/2005
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 8/12/2005
Resolución candidato	9/12/2005

\* **Nota:** estas fechas están sujetas a cambio en función al número de aspirantes que participen para cada una de las vacantes convocadas.

---

<b>Quinta. Publicación de resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal: <a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a> , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
<b>Sexta. Recepción de documentos</b>	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: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
<b>Séptima. Resolución de dudas</b>	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.
<b>Octava. Principios del concurso</b>	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.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li><li>4. En <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en <a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li><li>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.</li><li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección respectivo conforme a las disposiciones aplicables.</li></ol>

---

México, D.F., a 28 de septiembre 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”

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: Jefe de Departamento de Modelos Regionales; vacante: 01; nivel: OB1; percepción ordinaria mensual bruta: \$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.); funciones principales: **1.** Elaborar encuestas de acuerdo a metodologías estadísticas y a la teoría económica para obtener información inexistente para proveer de insumos de investigación. **2.** Integrar bases de datos de las regiones relevantes para la elaboración de modelos económicos. **3.** Analizar la información de la literatura existente con relación a los problemas ambientales de una región determinada para identificar el contexto del problema a tratar. **4.** Desarrollar metodologías de análisis e investigación utilizando modelos económicos para la toma de decisiones en materia de las políticas públicas con relación al medio ambiente que afectan a una región en particular. **5.** Aplicar modelos econométricos para analizar problemas ambientales en regiones prioritarias. **6.** Dar seguimiento técnico al desempeño de los diferentes proyectos contratados por el departamento, para asegurar la calidad de los trabajos encargados a consultores externos. **7.** Elaborar material informativo para contribuir a la discusión de los problemas ambientales de una región particular. **8.** Participar en la elaboración de memorias de los foros, seminarios, congresos y talleres para contar con un documento de referencia. **9.** Publicar artículos, documentos y reportes para dar a conocer los resultados de la investigación en regiones relevantes. **10.** Participar en foros, seminarios y eventos académicos para dar a conocer los resultados de la investigación rechazada por el INE. **11.** Atender solicitudes de información técnica por parte de otras áreas de la SEMARNAT para responder eficientemente a las necesidades de información; con adscripción en la Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental de este Organismo Desconcentrado, en la Ciudad de México, D.F.; perfil requerido: experiencia laboral: un año en ciencias económicas: economía general, econometría, economía ambiental y de los recursos naturales, evaluación.

La experiencia de un año debe ser como se especifica, en economía pero en un área de investigación, ya sea como asistente, laboratorista, auxiliar de investigación o bien en la docencia. La experiencia debe ser reciente y que se refleje en algún documento de trabajo. Si bien el puesto puede ser desempeñado por un pasante, es deseable que la persona que se contrate se titule en un periodo menor a un año con una tesis de algún tema de economía ambiental. Nivel académico: licenciatura, pasante o titulado en Economía; área de especialidad: Ciencias Sociales y Administrativas: Economía; capacidades gerenciales: orientación a resultados y trabajo en equipo; capacidades técnicas específicas: conocimientos de estadística, econometría, microeconomía y economía ambiental, se utilizan en los proyectos realizados por la dirección, subdirección y en su jefatura. La investigación realizada necesita de estas herramientas analíticas y cualitativas para ser llevada a cabo satisfactoriamente; idiomas: inglés avanzado, lectura: 90%, escrito: 90%, oral: 90%; otros: cómputo: avanzado: Office, Internet nivel: 95%, Stata o Eviews nivel: 80%.

**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](http://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](http://www.ine.gob.mx) y en el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://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:	28/09/2005
*Registro de aspirantes:	28/09/2005 al 12/10/2005
*Revisión curricular:	13/10/2005
*Presentación de documentos:	17/10/2005
*Evaluación técnica:	20/10/2005
*Evaluación de capacidades:	24/10/2005 y 25/10/2005
*Entrevista por el Comité de Selección:	28/10/2005
*Resolución:	31/10/2005

\*Nota: estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través de la herramienta: [www.trabajaen.gob.mx](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx) y en la página Web de este Instituto: [www.ine.gob.mx](http://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](http://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, extensiones 13154, y 13129, respectivamente, así mismo se dispone de la cuenta de correo electrónico: [mcuervo@ine.gob.mx](mailto:mcuervo@ine.gob.mx) y [marivera@ine.gob.mx](mailto:marivera@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 del 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](http://www.trabajaen.gob.mx) y la dirección: [www.ine.gob.mx](http://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 28 de septiembre 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.

### 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 de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria 04/2005 pública y abierta al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Director General de Aspectos Regulatorios e Instrumentación Legal		
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Nivel administrativo</b>	KB1-Mando de Confianza
<b>Percepción ordinaria</b>	\$135,825.97 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Area General de Asuntos Jurídicos	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar jurídicamente las solicitudes para el otorgamiento, modificación, prórroga y cesión de concesiones y permisos en materia de telecomunicaciones con excepción de aquellas presentadas en licitaciones relacionadas con bandas de frecuencia del espectro radioeléctrico para usos determinados.</li> <li>• Asegurar la participación en la elaboración de las propuestas de resolución que se sometan al Pleno para resolver los desacuerdos que se suscitan en materia de interconexión.</li> <li>• Coordinar la elaboración de dictámenes jurídicos en materia de interconexión internacional, comunicación vía satélite y demás convenios para la instalación de equipos de telecomunicaciones que crucen las fronteras del país.</li> <li>• Asegurar la intervención en los aspectos jurídicos de los convenios, asuntos y acuerdos internacionales, así como participar en las reuniones y negociaciones que al efecto se lleven a cabo.</li> <li>• Asegurar que los asuntos a cargo del comisionado ponente hayan sido objeto de análisis desde los aspectos legal, económico y técnico, según se requiera para sustentar los proyectos de resolución, acuerdo u opinión.</li> <li>• Dirigir el análisis desde los aspectos legal, económico y técnico, para asegurar el estudio de las cuestiones estrictamente relacionadas con el asunto de que se trate.</li> <li>• Evaluar el resultado del análisis de los asuntos desde los aspectos legal, económico y técnico para determinar si debe o no continuar con el análisis.</li> <li>• Asegurar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión, se ajusten a los objetivos sustantivos, estratégicos o programáticos de la Comisión, para garantizar su congruencia con la política y agenda regulatoria en materia de telecomunicaciones.</li> <li>• Asegurar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión, estén debidamente fundados y motivados para garantizar la legalidad de los actos que el comisionado ponente someta al Pleno.</li> <li>• Establecer las cuestiones que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión deban resolver, para determinar el ámbito material y temporal de aplicación.</li> <li>• Asegurar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que elaboren tomen en cuenta el estado actual del mercado y de la industria nacionales para informar que se ajuste a la realidad nacional.</li> <li>• Asegurar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren consideren las tendencias tecnológicas y la experiencia regulatoria extranjera para prever razonablemente el desarrollo de los servicios.</li> <li>• Asegurar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren tomen en cuenta estudios y análisis con la finalidad de tener congruencia con la visión prospectiva de la Comisión.</li> <li>• Coordinar la participación de expertos y de miembros de la industria de las telecomunicaciones, para conocer sus posiciones e intercambiar opiniones respecto de los asuntos encomendados al comisionado ponente.</li> <li>• Y demás funciones de confianza inherentes al cargo de acuerdo al Reglamento Interno de la Comisión, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.</li> </ul>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciado en Derecho y con maestría titulado.
	<b>Laborales:</b>	Más de siete años de experiencia en derecho y legislación nacionales, tecnologías de las telecomunicaciones o economía sectorial.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Negociación.</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos del derecho de las telecomunicaciones.</li> <li>• Conocimiento sobre la ingeniería de redes de telecomunicaciones.</li> <li>• Conocimientos sobre la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</li> <li>• Conocimientos sobre la apertura a la competencia en el sector telecomunicaciones en los Estados Unidos de América y Europa.</li> <li>• Nociones generales de la Administración Pública Federal.</li> </ul>
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés. Leer avanzado, hablar avanzado y escribir avanzado.
	<b>Otros:</b>	Paquetería de Office. Nivel básico.

<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Consulta Jurídica		
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Nivel administrativo</b>	MB1-Mando de Confianza
<b>Percepción ordinaria</b>	\$56,129.22 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Consulta Jurídica y Normatividad	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el análisis jurídico de la documentación que le sea encomendada por el Director General, a efecto de atender los asuntos tramitados por las Unidades Administrativas de la Comisión en materia de telecomunicaciones.</li> <li>• Interpretar para efectos administrativos las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables para atender los asuntos encomendados por el Director General de Consulta Jurídica y Normatividad, en materia de telecomunicaciones.</li> <li>• Evaluar jurídicamente la documentación presentada por particulares, a efecto de dictaminar jurídicamente, su apego a las disposiciones legales reglamentarias o administrativas en los asuntos turnados por el Director General en materia de telecomunicaciones.</li> <li>• Representar al Director General en reuniones de trabajo con Unidades Administrativas de la Comisión, a efecto de orientar jurídicamente acerca de las disposiciones legales aplicables en los asuntos que son de su competencia.</li> <li>• Elaborar los estudios jurídicos de la documentación presentada por particulares en materia de telecomunicaciones a través de las Unidades Administrativas, a efecto de dictaminar jurídicamente.</li> <li>• 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.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciado en Derecho. Titulado.	
	<b>Laborales:</b>	Más de tres años de experiencia en derecho y legislación nacionales, derecho en telecomunicaciones y derecho administrativo.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> </ul>	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nociones generales de la Administración Pública Federal.</li> <li>• Conocimientos de la legislación en telecomunicaciones.</li> <li>• Conocimientos en recursos y procedimientos administrativos.</li> <li>• Conocimientos en derecho corporativo.</li> </ul>	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés. Leer intermedio, hablar intermedio y escribir intermedio.	
	<b>Otros:</b>	Paquetería de Office. Nivel básico.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Profesional de Servicios Especializados		
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Nivel administrativo</b>	QA- Enlace de Confianza
<b>Percepción ordinaria</b>	\$7,623.64 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección de Administración de Radiofrecuencias	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar los asuntos de carácter técnico sometidos a consideración de la Dirección de Administración de Radiofrecuencias, por parte de la Dirección General de Planeación y Administración del Espectro y Unidades Administrativas de la Comisión, a fin de elaborar los dictámenes técnicos correspondientes.</li> <li>• Recabar los antecedentes de los asuntos técnicos que le son encomendados para la integración de la información que coadyuva a emitir el dictamen correspondiente.</li> <li>• Comprobar que la información técnica y documentación administrativa presentada por los concesionarios y permisionarios de los servicios de telecomunicaciones, cumplan con las disposiciones emitidas para tal efecto.</li> <li>• Realizar estudios técnicos en materia de radiocomunicación, para contar con información de apoyo en los dictámenes emitidos.</li> <li>• Apoyar en la preparación de los proyectos de dictamen para su presentación ante las instancias correspondientes.</li> <li>• Asegurar la actualización de la base de datos del espectro radioeléctrico, con la información que se derive de los dictámenes emitidos a efecto de contar de manera oportuna con esta información.</li> <li>• 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.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Ingeniería en comunicaciones y electrónica, mecánica eléctrica, tecnologías de información y comunicaciones y telecomunicaciones y eléctrica. Pasante o terminado.	
	<b>Laborales:</b>	Más de un año en tecnologías de las telecomunicaciones.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en legislación y reglamentación nacional e internacional relativas a la atribución, clasificación y asignación de frecuencias y servicios de radiocomunicación terrestre.</li> <li>• Conocimientos en transmisión de señales radioeléctricas.</li> <li>• Conocimientos en radiocomunicación fija y móvil terrestre, excepto radiodifusión.</li> </ul>	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.	
	<b>Otros:</b>	Paquetería de Office. Nivel básico.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Nivel administrativo</b>	QB- Enlace de Confianza
<b>Percepción ordinaria</b>	\$8,649.06 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Aspectos Regulatorios e Instrumentación Legal	<b>Sede (radicación)</b>	México, D. F.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar que las solicitudes en materia de interconexión internacional y de comunicación vía satélite se presenten conforme a lo previsto en las disposiciones legales aplicables a efecto de que se cumpla con las disposiciones correspondientes.</li> <li>• Estudiar la procedencia de las solicitudes para la elaboración de dictámenes jurídicos.</li> <li>• Realizar el proyecto de dictamen, a efecto de que esté relacionado con las solicitudes presentadas sobre la materia.</li> <li>• Estudiar las propuestas presentadas con anterioridad en materia de interconexión a efecto de que se dictamine con las mismas características.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar los argumentos planteados por los concesionarios interesados, a efecto de presentar las propuestas para resolver el desacuerdo iniciado.</li> <li>• Compilar información relacionada con la interconexión internacional para la programación de reuniones y negociaciones internacionales.</li> <li>• Realizar presentaciones para exponer la posición legal de la Comisión en foros internacionales.</li> <li>• 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.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Derecho. Pasante o terminado.
	<b>Laborales:</b>	Más de un año de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales y Derecho Internacional.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nociones generales de los aspectos técnicos de la operación de los servicios de telecomunicaciones.</li> <li>• Nociones generales de la regulación de las telecomunicaciones.</li> <li>• Nociones generales de la Administración Pública Federal.</li> <li>• Conocimientos en derecho procesal administrativo.</li> </ul>
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés. Leer intermedio, hablar intermedio y escribir intermedio.
	<b>Otros:</b>	Paquetería de Office. Nivel intermedio.

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 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 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

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](http://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](http://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 28 de septiembre de 2005
Registro de aspirantes	Del 28 de septiembre al 11 de octubre de 2005
* Revisión curricular	Del 19 al 21 de octubre de 2005
* Presentación de documentos	Del 24 al 26 de octubre de 2005

* Evaluación técnica	El 27 y 28 de octubre de 2005
Resultados de la evaluación técnica	El 1 de noviembre de 2005
* Evaluación de capacidades gerenciales	Del 3 al 8 de noviembre de 2005
* Assessment Center (para Director General)	El 10 y 11 de octubre de 2005
* Entrevista por el Comité de Selección	El 14 y 15 de noviembre de 2005
* Resolución candidato	El 15 de noviembre de 2005

\* **Nota:** estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), y el la página electrónica: [www.cft.gob.mx](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx) y [www.cft.gob.mx](http://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, sita en Bosque de Radiatas No. 44, 1er. piso, Col. Bosques de las Lomas, Delegación Cuajimalpa de Morelos, C.P. 05120, de la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le 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 52 61 42 62, así como, en las cuentas de correo electrónico: [jacano@cft.gob.mx](mailto:jacano@cft.gob.mx) de la Dirección de Recursos Humanos y [abeltran@cft.gob.mx](mailto: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 del concurso.
- En [www.trabajaen.gob.mx](http://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 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.
- 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 28 de septiembre 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 020

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

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

Nombre de la plaza	Director de Biblioteca		
Nivel administrativo	CFMA001	Número de vacantes	01 (una)
Percepción ordinaria	\$48,050.69 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1. Coordinar las acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos planteados para la Dirección de Bibliotecas, instrumentando mecanismos orientados a ejercer estricta vigilancia respecto a la observancia de las normas, políticas y funciones en materia bibliotecaria, para que se desarrollen correctamente con base en los recursos asignados para tal efecto, con la finalidad de asegurar la prestación de servicios de calidad y excelencia.</p> <p>2. Coordinar y vincular las actividades de organización, administración, automatización, promoción y difusión de los servicios bibliotecarios que proporciona el Centro Nacional de las Artes, estableciendo y generando información para los responsables de las áreas, así como de las escuelas y centros para dar a conocer los servicios que se brindan, con la finalidad de difundir y promover el quehacer sustantivo del Cenart.</p> <p>3. Planear, justificar, y proponer el presupuesto anual para el funcionamiento y operación de la biblioteca del Centro Nacional de las Artes, con base en la normatividad vigente y cuantificando los proyectos prioritarios de acuerdo con los objetivos establecidos para el área, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos presupuestales que permitan el desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos institucionales en un marco de racionalidad y transparencia.</p> <p>4. Dirigir y participar en el desarrollo de colecciones de la biblioteca del Centro Nacional de las Artes, mediante la presentación de propuestas al comité establecido para tal efecto, con la finalidad de dar a conocer las necesidades de información actuales de los públicos o comunidades a las que atiende y generar las acciones necesarias para satisfacerlas.</p> <p>5. Planear y dirigir el funcionamiento de los servicios bibliotecarios y la sistematización de los materiales documentales, a través de la evaluación periódica de los mismos, con la finalidad de mantener y elevar la</p>		

	<p>calidad de los servicios que se proporcionan a la comunidad en general.</p> <p><b>6.</b> Establecer convenios con instituciones afines que permitan ampliar la red de servicios que proporciona la biblioteca del Centro Nacional de las Artes, a través de propuestas para compartir recursos materiales, servicios y equipo, con la finalidad de obtener un mayor rendimiento de la infraestructura con la que se cuenta, así como de las colecciones y el equipo.</p> <p><b>7.</b> Planear y evaluar el programa anual de trabajo, instrumentando mecanismos de control y seguimiento a proyectos no concluidos y el inicio de nuevos que hayan sido previamente aprobados, con la finalidad de asegurar la implementación de nuevos servicios y evitar el incremento del rezago en la organización de los materiales con que cuenta la biblioteca del Centro Nacional de las Artes.</p> <p><b>8.</b> Desarrollar análisis, evaluar y autorizar, en su caso, los proyectos y programas presentados por las subdirecciones y departamentos adscritos a la biblioteca, verificando que los mismos se encuentren alineados y sean congruentes con las metas y los objetivos institucionales, con la finalidad de incorporar programas que coadyuven a elevar la calidad y excelencia de los servicios que proporciona la biblioteca del Centro Nacional de las Artes.</p>	
	<p><b>9.</b> Asumir la representación de la biblioteca del Centro Nacional de las Artes en eventos nacionales e internacionales, a través de su asistencia y participación en conferencias y congresos especializados en el tema, con la finalidad de asegurar su permanente actualización y recibir retroalimentación de las funciones propias, así como establecer vínculos para futuros convenios.</p> <p><b>10.</b> Coordinar las acciones que permitan la capacitación y actualización del personal profesional y no profesional adscrito a la Dirección de Biblioteca, con base en los requerimientos que presentan las nuevas tecnologías de la información, con la finalidad de asegurar que se cuente con personal capacitado para responder a las nuevas formas de acceso a la información hacia la mejora en la calidad de los servicios.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las carreras en Biblioteconomía, Educación, Artes.
	<b>Laborales:</b>	Cuatro años. Áreas de experiencia: metodología, teoría y métodos generales.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión estratégica y liderazgo.
	<b>Técnicos:</b>	Biblioteconomía.
	<b>Idiomas:</b>	Inglés (nivel avanzado).
	<b>Otros:</b>	Francés (nivel intermedio).

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Selección y Adquisición		
<b>Nivel administrativo</b>	CFOA001	<b>Número de vacantes</b>	01 (una)
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensuales brutos		

Adscripción	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	Sede	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer procedimientos para la incorporación de temas y el desarrollo de colecciones, seleccionando los materiales documentales de acuerdo con los planes y programas de investigación de la comunidad académica; con la finalidad de contar con la bibliografía básica actualizada que responda a las necesidades de los usuarios.</li> <li>2. Desarrollar investigación bibliográfica de los materiales documentales adquiridos, mediante la revisión de la información correspondiente en el catálogo de la biblioteca y de otros catálogos en línea, que permitan la incorporación de materiales actualizados, con la finalidad de agilizar el proceso técnico de la biblioteca del Centro Nacional de las Artes.</li> <li>3. Participar conjuntamente con otras áreas del Centro Nacional de las Artes, en la definición de políticas y procedimientos, propiciando la comunicación con centros de investigación, escuelas y áreas sustantivas del Cenart para la definición de procedimientos y políticas que agilicen los servicios que la biblioteca proporciona a los usuarios, con la finalidad de asegurar el buen funcionamiento de la biblioteca.</li> <li>4. Gestionar el proceso de adquisición de materiales documentales mediante la compra, el canje, la donación y el comodato, elaborando la documentación que se requiera en cada caso de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente, con la finalidad de asegurar que se cuente con el registro de adquisición e ingreso de las colecciones a la biblioteca.</li> <li>5. Desarrollar estudios de evaluación de proveedores nacionales y extranjeros de material documental que permita seleccionar a aquellos que ofrecen el mejor precio y su entrega oportuna, solicitando el envío de listados de materiales documentales para adquirirlos por compra y efectuado el análisis correspondiente, con la finalidad de asegurar la selección de aquellos que ofrezcan las mejores condiciones para la institución de acuerdo con la normatividad establecida para tal efecto.</li> <li>6. Coordinar las actividades relacionadas con la conservación y preservación de los materiales documentales existentes en la biblioteca del Centro Nacional de las Artes, supervisando que se lleve a cabo la encuadernación, así como la aplicación de medidas preventivas de conservación, con la finalidad de asegurar que las colecciones se encuentren en óptimas condiciones.</li> <li>7. Coordinar las acciones que permitan seleccionar y evaluar a proveedores que ofrecen servicios de conservación y preservación, y de encuadernación de materiales documentales, solicitando cotizaciones e información que apoye la selección, con la finalidad de elegir a aquel que ofrezca el mejor precio, la entrega oportuna y una mejor calidad en el servicio.</li> </ol>		

	<p><b>8.</b> Gestionar las acciones necesarias para capacitar y mantener actualizado al personal del área en materia de desarrollo de colecciones, promoviendo su asistencia a cursos de capacitación internos y externos, con la finalidad de contar con personal calificado y capacitado para el desarrollo de sus funciones sustantivas.</p> <p><b>9.</b> Establecer mecanismos que permitan dar seguimiento a los convenios de canje con instituciones afines, manteniendo los contactos necesarios para el intercambio de materiales documentales, con la finalidad de incorporar y dar alternativas a los usuarios para localizar el material que requieren consultar.</p> <p><b>10.</b> Coordinar las acciones que permitan detectar y seleccionar materiales documentales afines a las artes, mediante la revisión periódica de catálogos editoriales, así como asistiendo a ferias y librerías, con la finalidad de proporcionar a los centros de investigación, escuelas y áreas sustantivas del Cenart las novedades existentes en el mercado editorial para su posible incorporación a la biblioteca del Centro Nacional de las Artes.</p>
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b> Titulado de la carrera en Biblioteconomía.
	<b>Laborales:</b> Dos años. Áreas de experiencia: administración pública, metodología, teoría y métodos generales.
	<b>Capacidades gerenciales:</b> Orientación a resultados, trabajo en equipo.
	<b>Técnicos:</b> Biblioteconomía.
	<b>Idiomas:</b> Inglés (nivel avanzado).
	<b>Otros:</b> No aplica.

	Nombre de la plaza			Jefe de Departamento de Fiscalización		
<b>Nivel administrativo</b>	CFOA001	<b>Número de vacantes</b>	01 (una)			
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensuales brutos					
<b>Adscripción</b>	Dirección General del Centro Nacional de las Artes		<b>Sede</b>	Distrito Federal		

<p><b>Funciones principales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar que la documentación comprobatoria de los gastos generados por el Centro Nacional de las Artes, cumpla con los requisitos fiscales, legales y administrativos vigentes, evaluando el cumplimiento de los mismos en concordancia con los procedimientos y la normatividad aplicable a cada caso, con la finalidad de asegurar que los gastos realizados se apeguen a criterios de legalidad y transparencia.</li> <li>2. Implementar mecanismos que permitan clasificar y codificar la documentación comprobatoria de gastos efectuados por el Cenart de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto vigente y demás ordenamientos en la materia, supervisando que se efectúe de manera correcta la identificación de los datos necesarios para su posterior comprobación ante el Conaculta, con la finalidad de cumplir con los lineamientos vigentes en la materia (aportar elementos de información clara en el para qué, no se entiende).</li> <li>3. Mantener un eficiente y adecuado control interno que permita detectar posibles inconsistencias e informar con oportunidad a la subdirección de recursos financieros acerca de las incidencias identificadas respecto a la documentación comprobatoria y del ejercicio del presupuesto, con base en los resultados de las verificaciones llevadas a cabo, con la finalidad de cumplir con los criterios de legalidad y transparencia establecidos.</li> <li>4. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual requerido para la operación del Centro Nacional de las Artes, identificando en coordinación con las diferentes áreas que lo conforman, las necesidades para el siguiente ejercicio fiscal, con la finalidad de asegurar que se prevean los requerimientos necesarios que permitan dar continuidad a la operación del Cenart.</li> <li>5. Implementar mecanismos que permitan ejercer un eficiente control y seguimiento del avance del ejercicio presupuestal autorizados para la operación del Cenart, supervisando que se registren los movimientos financieros de conformidad con el ejercicio fiscal vigente, que permitan determinar que los recursos hayan sido aplicados de acuerdo a las políticas establecidas y a los requerimientos planteados, con la finalidad de coadyuvar a la consecución de las metas institucionales.</li> </ol>		
	<p>6. Supervisar que se realice la integración de la información financiera y presupuestal necesaria que permita realizar un análisis de las operaciones que realizan la diversas áreas que conforman el Cenart, mediante la generación de los reportes necesarios y su correspondiente comparación contra los proyectos sustantivos de cada una de ellas, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida para tal efecto.</p>		
<p><b>Perfil y requisitos</b></p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;"><b>Académicos:</b></td> <td>Titulado de las carreras en Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública.</td> </tr> </table>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las carreras en Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública.
<b>Académicos:</b>	Titulado de las carreras en Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública.		

<b>Laborales:</b>	Dos años. Áreas de experiencia: administración pública, contabilidad económica.
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados, trabajo en equipo.
<b>Técnicos:</b>	Contabilidad gubernamental y presupuesto.
<b>Idiomas:</b>	No aplica.
<b>Otros:</b>	No aplica.

Nombre de la plaza	Subdirector Editorial		
<b>Nivel administrativo</b>	CFNA01	<b>Número de vacantes</b>	01 (una)
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 mensuales brutos		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Publicaciones	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar de manera conjunta con la dirección editorial y de producción, en la planeación de las diferentes colecciones a cargo de la dirección general de publicaciones, mediante el análisis de las necesidades del mercado editorial y la comunidad lectora mexicana, así como generando las propuestas correspondientes, con la finalidad de conformar y fortalecer el programa editorial para cada ejercicio fiscal.</li> <li>2. Coordinar las acciones necesarias para requerir dictámenes sobre las obras que se proponen a la dirección editorial y de producción para su publicación, ponderando la evaluación del dictaminador respecto a la calidad de dichas obras, con la finalidad de contar con elementos de información suficientes que le permitan determinar su adecuación a la temática de las conclusiones y su integración al programa editorial.</li> <li>3. Determinar las bases editoriales de las publicaciones relacionadas con los ámbitos de ciencias sociales, literatura y arte, infantil y juvenil, entre otros, en apego a las políticas editoriales establecidas por la dirección general de publicaciones, con la finalidad de integrar un acervo editorial orientado a la promoción y al fomento a la lectura.</li> <li>4. Coordinar las acciones necesarias que permitan la selección e incorporación de autores y traductores competentes y con experiencia, mediante la instrumentación de mecanismos que le permitan allegarse de información para efectuar el análisis curricular y la revisión de trabajos, con la finalidad de asegurar la calidad editorial de las obras.</li> <li>5. Establecer canales de comunicación permanentes que permitan un estrecho contacto con los autores para instruirlos acerca de aspectos específicos y relevantes de las obras y condiciones de publicación, en apego a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar la calidad editorial requerida y cumplir en tiempo y forma con el trabajo editorial contratado.</li> <li>6. Instrumentar mecanismos de control que permitan dar un eficiente seguimiento al desarrollo del programa</li> </ol>		

	<p>editorial aprobado por el comité editorial del Conaculta, validando los procesos editoriales y, en su caso, gestionando lo conducente para reorientarlos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento contractual de las ediciones, tanto en tiempo como en forma.</p> <p>7. Coordinar las acciones necesarias que permitan estructurar los procesos editoriales de cada uno de los títulos a producir, mediante la implementación y el uso de sistemas de control así como la determinación de tiempos calendario en los procesos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento contractual de las ediciones, tanto en tiempo como en forma.</p>
--	---

	<p><b>8.</b> Supervisar el proceso de preparación de originales, tales como: revisión de erratas, corrección de estilo y modernización de textos, así como los complementos de los libros, como son: prólogos, presentaciones, apéndices, mapas y fotografías, incorporando, en su caso, los ajustes de forma y contenido necesarios, con la finalidad de asegurar la calidad de la edición y coadyuvar a su aceptación en el mercado editorial.</p> <p><b>9.</b> Establecer los mecanismos necesarios para solicitar a los colaboradores de toda edición, la documentación requerida para su contratación de conformidad con los requisitos establecidos para tal efecto por el Conaculta, verificando su contenido y procedencia, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente respecto a los requisitos preestablecidos en materia de derechos de autor y de contratación de servicios.</p> <p><b>10.</b> Coordinar las acciones necesarias para tramitar y gestionar en colaboración con los departamentos que conforman la subdirección, las contrataciones y pagos requeridos durante los procesos editoriales ante la coordinación administrativa de la dirección general de publicaciones, mediante la validación de los requerimientos y servicios realizados en apego al marco normativo y procedimientos vigentes, con la finalidad de coadyuvar a la formalización oportuna de los contratos y asegurar el pago en tiempo y forma, de los honorarios.</p> <p><b>11.</b> Coordinar las acciones necesarias que permitan validar los textos o proyectos de edición propuestos a la dirección general de publicaciones, desarrollando análisis técnicos en materia editorial y emitiendo los dictámenes correspondientes, con la finalidad de presentar propuestas para su posible incorporación al programa editorial de la dirección general de publicaciones y, en su caso, proponerlos al comité editorial del Conaculta para su aprobación.</p> <p><b>12.</b> Coordinar de manera conjunta con los departamentos que conforman la subdirección, la integración de nuevas colecciones, mediante el análisis de temas y contenidos de una serie de obras de interés general, con la finalidad de conjuntar títulos afines en nuevas colecciones.</p> <p><b>13.</b> Instrumentar acciones que permitan evaluar las condiciones del mercado editorial, a través del desarrollo de estudios y la generación de los indicadores acerca del comportamiento editorial y en materia de fomento a la lectura, con la finalidad de proponer nuevos proyectos que enriquezcan el trabajo editorial de la dirección general de publicaciones.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="783 1865 954 1928"><b>Académicos:</b></td> <td data-bbox="954 1865 1375 1928">Pasante de las carreras en Artes, Filosofía, Humanidades.</td> </tr> </table>	<b>Académicos:</b>	Pasante de las carreras en Artes, Filosofía, Humanidades.
<b>Académicos:</b>	Pasante de las carreras en Artes, Filosofía, Humanidades.		

<b>Laborales:</b>	Cuatro años. Áreas de experiencia: historia general.
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados, trabajo en equipo.
<b>Técnicos:</b>	Edición, arte, literatura e historia.
<b>Idiomas:</b>	Inglés (nivel intermedio).
<b>Otros:</b>	No aplica.

**Bases**

<b>Requisitos de participación</b>	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.												
<b>Documentación requerida</b>	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curriculum vitae;</li> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda;</li> <li>• 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);</li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional);</li> <li>• Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); y</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, durante la vigencia del proceso; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>												
<b>Registro de candidatos y temarios</b>	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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 <a href="http://www.conaculta.gob.mx">www.conaculta.gob.mx</a> y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .												
<b>Etapas del concurso</b>	4a. <b>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a fechas establecidas a continuación:</b>												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>28 de septiembre de 2005</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>Del 28 de septiembre y hasta el 11 de octubre de 2005</td> </tr> <tr> <td>Filtro curricular</td> <td>13 de octubre de 2005</td> </tr> <tr> <td>Publicación total de folios</td> <td>14 de octubre de 2005</td> </tr> <tr> <td>Revisión documental*</td> <td>Del 17 y hasta el 28 de octubre de 2005</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	28 de septiembre de 2005	Registro de aspirantes	Del 28 de septiembre y hasta el 11 de octubre de 2005	Filtro curricular	13 de octubre de 2005	Publicación total de folios	14 de octubre de 2005	Revisión documental*	Del 17 y hasta el 28 de octubre de 2005
Etapa	Fecha o plazo												
Publicación de convocatoria	28 de septiembre de 2005												
Registro de aspirantes	Del 28 de septiembre y hasta el 11 de octubre de 2005												
Filtro curricular	13 de octubre de 2005												
Publicación total de folios	14 de octubre de 2005												
Revisión documental*	Del 17 y hasta el 28 de octubre de 2005												

Evaluación técnica*	Del 3 y hasta el 18 de noviembre de 2005
Evaluación de capacidades*	Del 21 de noviembre al 15 de diciembre de 2005
Entrevista por el Comité de Selección*	Del 16 y hasta el 20 de diciembre de 2005
Resolución del candidato ganador	21 de diciembre de 2005

\* **Nota:** estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y del portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes [www.conaculta.gob.mx](http://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.

<b>Publicación de resultados</b>	<b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.conaculta.gob.mx">www.conaculta.gob.mx</a> , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<b>6a.</b> 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 Av. 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ), 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.
<b>Resolución de dudas</b>	<b>7a.</b> 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 <a href="mailto:ingreso@correo.conaculta.gob.mx">ingreso@correo.conaculta.gob.mx</a> y en el número telefónico 1253-9079.
<b>Principios del concurso</b>	<b>8a.</b> 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.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> 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.</li> <li><b>2.</b> El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida, o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubra los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</li> <li><b>3.</b> Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li><b>4.</b> En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles del concurso y de las plazas vacantes.</li> <li><b>5.</b> 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.</li> </ol> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité</p>

de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
---

México, D.F., a 28 de septiembre 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 020**

Puesto: Director de Biblioteca

<b>Tema</b>	<b>Subtemas</b>	<b>Bibliografía</b>
Administración de Bibliotecas	Proceso de planificación y sus etapas.	Gestión de la información en las organizaciones. Chain Navarro, Celia Murcia: DM, 2000 páginas 126, 129, 130, 131, 136, 137, 143, 144, 146, 147, 148.
	Técnicas de investigación.	"El perfil del usuario de información". Investigación Bibliotecológica, No. 1, 1993. Hernández Salazar, Patricia. Páginas 18-19
	Formación de Usuarios.	Modelo para Generar Programas sobre la Formación en el uso de Tecnologías de la Información. Hernández Salazar, Patricia. México: UNAM, Centro Universitario de Investigación Bibliotecológicas, 2004. Páginas 4-5.
	Desarrollo de Colecciones.	La selección de materiales documentales en el desarrollo de colecciones. Negrete Gutiérrez, María del Carmen México: UNAM, Centro de Investigaciones Bibliotecológicas, 1988. Páginas 12 y 31.
	Características de diferentes tipos de Bibliotecas.	Biblioteca digital. Universidad Nacional Autónoma de México. Centro de Investigaciones Bibliotecológicas, 2005. Torres Vargas, Araceli. Páginas 16, 21-22, 28-29 y 31-35 (Sistemas bibliotecarios de Información y sociedad).
	Sistema de Calidad.	Técnica de gestión de calidad en Instituciones documentales. Chain Navarro, Celia Murcia: DM, 2001. Páginas 19 a 33.
Administración General	Definición de términos administrativos aplicables a una institución ya organizada, como: organización, participación, responsabilidad, delegar y motivación.	Gestión de la información en las organizaciones. Chain Navarro, Celia Murcia: DM, 2000 páginas 137, 143, 144.
	Características de instrumentos jurídicos como: Convenio de canje, contrato de donación, solicitud de apoyo financiero.	Anexo ejemplos de un convenio, de un contrato de donación y de una solicitud de apoyo.

Sistemas de Telecomunicación e Informática	Definiciones de: Formato MARC, Intranet e interface.	Manual de MARC: como interpretar y usar registros MARC. Byrne, Deborah J. Buenos Aires: Grebyd, 2001, 270 p. Technical Dictionary of library and information science, página 487. Intranets: strategics of technologies for building effective enterprises wide. Cashin, Jerry. Intranet: USA: CIT, 1998. 225 p.
	Perfil del usuario y sus necesidades de información.	"El perfil del usuario de información". Investigación Bibliotecológica, No. 1, Hernández Salazar, Patricia, 1993. P. 16-21.
	Gestión de información.	Gestión de la información en las organizaciones. Chain Navarro, Celia Murcia: DM, 2000. Página 17.
	Bases de datos en línea sobre arte.	<a href="http://www.epnet.com/academic/default.asp">http://www.epnet.com/academic/default.asp</a> , <a href="http://www.scientific.thomson.com/products/ahci/">http://www.scientific.thomson.com/products/ahci/</a> .
	Tipos de biblioteca de acuerdo a la sociedad de la información y sistemas integrales.	<b>El cambio de las bibliotecas, o como cr bibliotecas virtuales e híbridas. Memoria Segundo Congreso Nacional de Bibliote Públicas. Thorhange, Jens Guadalajara, CONACULTA, 2002. p. 281-285. aled.tripod.com.mx. siabuc.ycol.mx.</b>
CENART	Obras de consulta sobre arte.	www.cenart.gob.mx.

#### TEMARIO PARA CONVOCATORIA

Puesto: Jefe de Departamento de Selección y Adquisición

Tema	Subtemas	Bibliografía
Administración de Bibliotecas	Adquisición de materiales, obtención de la oferta editorial.	Políticas de selección y adquisición de material bibliográfico en las bibliotecas de instituciones de educación superior. Martínez Arellano, Felipe Filiberto. México: UNAM, Dirección General de Bibliotecas, 1989. Guía de la biblioteca: funciones y actividades. Arquinzóniz, María de la Luz. México: Trillas, 1980. (Temas básicos. Area: taller de lectura y redacción 4). Páginas 41, 42, 81 y 84. Technical dictionary of library and information science, páginas 388, 406, 538.
	Publicaciones periódicas y su control.	Manual de organización y registro de publicaciones periódicas. México: UNAM, Montero Hernández, Esther. Dirección General de Publicaciones, 1987, páginas 14, 104. Ulrich's periódicas directory, página 22.
	Desarrollo de Colecciones.	La selección de materiales documentales en el desarrollo de colecciones. Negrete Gutiérrez, María del Carmen México: UNAM, Centro de Investigaciones Bibliotecológicas, 1988., 102 p.

	Catalogación descriptiva y clasificación.	Reglas de catalogación angloamericanas. 2ª ed. Washington; D.C.: Organización de Estados Americanos, 1983, páginas: 139, 158, 183, 207, 230, 254, 319, 331, 332. Interpretación catalográfica de los libros. México: Universidad Nacional Autónoma de México, Escamilla González, Gloria 1989. 237 p. (Instrumenta bibliographica 4. Manuales 1) Technical dictionary of library and information science, páginas 365, 388, 406, 538. Sistema de Clasificación Dewey. Página viii-ix.
	Obras de consulta.	Manual de Técnicos de investigación para estudiantes de ciencias sociales. México: El Colegio de México, Garza Mercado, Ario 1996. 410 p.
	Biblioteca especializada.	Collection development policy: artists' book collection, Thompson, Patricia. Michigan: Michigan State University Libraries, 1992, páginas 1-4. Collection development artists' book collection. Wilson, Teny. Michigan: Michigan State University Libraries, 2001. páginas 4-6.
	Proceso de selección.	Administración práctica de biblioteca públicas. Wheeler, Joseph L. México: Fondo de Cultura Económica, 1970, página 597. Políticas de selección y adquisición de material bibliográfico en las bibliotecas de instituciones de educación superior. Martínez Arellano Felipe Filiberto México: UNAM, Dirección General de Bibliotecas, 1989, página 26.
Administración General	Definición de términos administrativos aplicables a una institución ya organizada, como: planeación y su clasificación, procedimiento y organización.	Gestión de la información en las organizaciones. Chain Navarro, Celia Murcia: DM, 2000, página 86,137. Diccionario de bibliología y ciencias afines. Martínez de Sousa, José. Madrid. Función Germán Sánchez Ruiperez, 1993, página 11.
	Características de instrumentos jurídicos como: convenio de donación, convenio de canje,	Anexo ejemplos de convenio de canje y de donación.
Informática	Definiciones de: Intranet e interface.	Diccionario conceptual de informática y comunicaciones. Rincón, Antonio. Madrid: Paraninfo, 1998. Technical dictionary of library and information science, página 487. Intranets: strategics of technoligies for building effective enterpriseswide. Cashin, Jerry. Intranet: USA: CIT, 1998. 225 p.
	Base de datos en línea sobre arte.	<a href="http://www.epnet.com/academic/default.asp">http://www.epnet.com/academic/default.asp</a> , <a href="http://www.scientific.thomson.com/products/ahci/">http://www.scientific.thomson.com/products/ahci/</a>
	Sistemas integrales para el manejo de una biblioteca.	<a href="http://aleed.tripod.com.mx">aleed.tripod.com.mx</a> . siabuc.ycol.mx.
Cenart	Obras de consulta sobre arte.	www.cenart.gob.mx.

**TEMARIO PARA CONVOCATORIA 020**

Puesto: Jefe de Departamento de Fiscalización

Tema	Subtemas	Bibliografía
------	----------	--------------

Contabilidad Gubernamental y Presupuesto	Marco legal aplicable sobre: afectaciones programáticas, manejo presupuestal, pago de impuesto, comprobaciones de gasto, asignaciones para mensajes y campañas de comunicación.	Manual de Normas Presupuestarias. Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 2004. Ley del Impuesto sobre la Renta. <a href="http://www.schcp.com.mx">http://www.schcp.com.mx</a>
	Conocimientos de la ley del impuesto sobre la renta y reglas aplicables en referencia a pago de servicios.	Ley del Impuesto sobre la Renta <a href="http://www.schcp.com.mx">http://www.schcp.com.mx</a>
	Proceso para la adquisición de bienes y/o servicios	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. <a href="http://www.schcp.com.mx">http://www.schcp.com.mx</a>
	Elaboración de anteproyecto de presupuesto.	<b>Lineamientos para la elaboración anteproyecto de presupuesto.</b> <a href="http://www.schcp.com.mx">http://www.schcp.com.mx</a>
	Conocimiento de las obligaciones de los prestadores de servicio en referencia al pago del Impuesto al Valor Agregado.	Ley del Impuesto al Valor Agregado. <a href="http://www.schcp.com.mx">http://www.schcp.com.mx</a>

**TEMARIO PARA CONVOCATORIA 020**  
Puesto: Subdirector Editorial

<b>Tema</b>	<b>Subtema</b>
Dominio del idioma español	Gramática Gili Gaya, Samuel, Curso superior de sintaxis española, Barcelona, Editorial Bibliograf, 1976, 348 pp.
	Sintaxis Gili Gaya, Samuel, Curso superior de sintaxis española, Barcelona, Editorial Bibliograf, 1976, 348 pp.
	Beristáin, Helena, Diccionario de retórica y poética, México, Editorial Porrúa, 1985, 510 pp.
El lenguaje literario	Retórica Beristáin, Helena, Diccionario de retórica y poética, México, Editorial Porrúa, 1985, 510 pp. Carreter, Fernando Lázaro y Evaristo Correa, "Vocabulario de términos utilizados en la explicación de textos", en Cómo se comenta un texto literario, Madrid, Editorial Cátedra 1976, pp. 177-205 Marchese, Angelo y Joaquín Forradellas, Diccionario de retórica, crítica y terminología literaria, Barcelona, Editorial Ariel, 1991, 446 pp.
	Poética Beristáin, Helena, Diccionario de retórica y poética, México, Editorial Porrúa, 1985, 510 pp. Carreter, Fernando Lázaro y Evaristo Correa, "Vocabulario de términos utilizados en la explicación de textos", en Cómo se comenta un texto literario, Madrid, Editorial Cátedra, 1976, pp. 177-205 Marchese, Angelo y Joaquín Forradellas, Diccionario de retórica, crítica y terminología literaria, Barcelona, Editorial Ariel, 1991, 446 pp.
	Literatura española Torri, Julio, Literatura española, México, Editorial Fondo de Cultura Económica, 428 pp.

	<p>Literatura mexicana</p> <p>Monsiváis, Carlos, "Notas sobre la cultura mexicana en el siglo XX", en Historia general de México. Versión 2000, México, Editorial El Colegio de México, 2000, pp. 957-1076.</p> <p>Pacheco, José Emilio, Poesía mexicana I, 1810-1914, México, Editorial Promexa, 1979, 340 pp.</p> <p>Paz, Octavio, México en la obra de Octavio Paz. Tomo II. Generaciones y semblanzas. Escritores y letras de México, México, Editorial Fondo de Cultura Económica, 1987, 694 pp.</p>
Arte mexicano	<p>Las artes mexicanas en el siglo XX</p> <p>Manrique, Jorge Alberto, "El proceso de las artes (1910-1970)", en Historia general de México. Versión 2000, México, Editorial El Colegio de México, 2000, pp. 945-956.</p> <p>Paz, Octavio, México en la obra de Octavio Paz. Tomo III. Los privilegios de la vista. Arte de México, México, Editorial Fondo de Cultura Económica, 1987, 514 pp.</p>
La edición	<p>La edición de libros</p> <p>Buen, Jorge de, Manual de diseño editorial, México, Editorial Santillana, 2000, 400 pp.</p> <p>Zavala Ruiz, Roberto, El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas, México, Editorial UNAM, 3ª ed. corregida y aumentada, 1997, 400 pp.</p>

**Bibliografía:**

- Beristáin, Helena, Diccionario de retórica y poética, México, Editorial Porrúa, 1985, 510 pp.
- Buen, Jorge de, Manual de diseño editorial, México, Editorial Santillana, 2000, 400 pp.
- Carreter, Fernando Lázaro y Evaristo Correa, Cómo se comenta un texto literario, Madrid, Editorial Cátedra, 1976, 206 pp.
- Gili Gaya, Samuel, Curso superior de sintaxis española, Barcelona, Editorial Bibliograf, 1976, 348 pp.
- Manrique, Jorge Alberto, "El proceso de las artes (1910-1970)", en Historia general de México. Versión 2000, México, Editorial El Colegio de México, 2000, pp. 945-956.
- Marchese, Angelo y Joaquín Forradellas, Diccionario de retórica, crítica y terminología literaria, Barcelona, Editorial Ariel, 1991, 446 pp.
- Monsiváis, Carlos, "Notas sobre la cultura mexicana en el siglo XX", en Historia general de México. Versión 2000, México, Editorial El Colegio de México, 2000, pp. 957-1076.
- Pacheco, José Emilio, Poesía mexicana I, 1810-1914, México, Editorial Promexa, 1979, 340 pp.
- Paz, Octavio, México en la obra de Octavio Paz. Tomo II. Generaciones y semblanzas. Escritores y letras de México, México, Editorial Fondo de Cultura Económica, 1987, 694 pp.
- Paz, Octavio, México en la obra de Octavio Paz. Tomo III. Los privilegios de la vista. Arte de México, México, Editorial Fondo de Cultura Económica, 1987, 514 pp.
- Torri, Julio, Literatura española, México, Editorial Fondo de Cultura Económica, 428 pp.
- Zavala Ruiz, Roberto, El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas, México, Editorial UNAM, 3a. Ed. corregida y aumentada, 1997, 400 pp.

**Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios**

Los Comités de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 32, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno y décimo del Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, 2 de abril de 2004 y 4 de junio de 2004, respectivamente, emite la siguiente:

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

Nombre de la plaza	1. Subcoordinador de Recursos Humanos			
Nivel administrativo de la vacante	PA3	Número de vacantes	Una	
Adscripción	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos		México, D.F.	
Funciones principales	Realizar acciones para el desarrollo de los sistemas de planeación de funciones de tipo administrativo, organizacional, análisis de estructuras de control, evaluación y seguimiento.			
Perfil y requisitos	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año en áreas de recursos humanos.		
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo y orientación a resultados.		
	<b>Técnicos:</b>	Conocimiento en: condiciones generales de trabajo y adm		
	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Administración Pública, Administración y .		
	<b>Idiomas:</b>	Inglés nivel básico: hablar, leer y escribir.		
	<b>Otros:</b>	Nivel intermedio en manejo de Microsoft Office e Internet.		

Nombre de la plaza	2. Subcoordinador de Desarrollo Humano			
Nivel administrativo de la vacante	PA3	Número de vacantes	Una	
Adscripción	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos		México, D.F.	
Funciones principales	Organizar eventos tendientes a generar vínculos de comunicación inter pertenencia hacia la institución. Realizar acciones de coordinación de convenios con entidades públicas, privadas o paraestatales, a fin de o para los trabajadores de la COFEPRIS. Promover actividades de espar para la familia del trabajador, o bien repercutan en un mayor bienestar familiar			
Perfil y requisitos	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año en área de prestaciones y servicios, coordinación deportivas (dirección y desarrollo de recursos humanos, Trabajaen).		
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo y orientación a resultados.		
	<b>Técnicos:</b>	Conocimiento en evaluación de proyectos, actividad deportiva, etapas de planeación deportiva y medicina del		
	<b>Académicos:</b>	Título en Deportes y/o Director Técnico en Fútbol profesional con materias afines a relaciones humanas, ps		
	<b>Idiomas:</b>	Inglés nivel básico: hablar, leer y escribir.		
	<b>Otros:</b>	Nivel básico en manejo de Microsoft Office e Internet.		

Nombre de la plaza	3. Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Asuntos (orientación contenciosa)			
Nivel administrativo de la vacante	PA1	Número de vacantes	Una	
Adscripción	Coordinación General Jurídica y Consultiva			México, D.F.
Funciones principales	Colaborar en el desarrollo de anteproyectos para la substanciación de pro respecto de las materias que son competencia de la Comisión Federal concurrentes, coordinadas o complementarias del Sistema Federal San estatal y municipal, o en su caso internacional, elaboración de anteproye contestación de demandas, tramitación de procedimientos contencios Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.			
Perfil y requisitos	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año en apoyar en la revisión de convenios y contratos de leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas, liti amparo, procedimientos de normalización y procedimien amplios de derecho constitucional, derecho admini convenios y contratos en derecho público y privado (dere para trabajaen).		
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo y orientación a resultados.		
	<b>Técnicos:</b>	Conocimiento en: derecho privado, derecho admini normalización, legislación sanitaria y legislación de co aduanera.		
	<b>Académicos:</b>	100% de créditos en Derecho o Abogado.		
	<b>Idiomas:</b>	Inglés nivel intermedio: hablar, leer y escribir.		
<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar, nivel intermedio en manejo de			

Nombre de la plaza	4. Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Asuntos (orientación normativa)			
Nivel administrativo de la vacante	PA1	Número de vacantes	Dos	
Adscripción	Coordinación General Jurídica y Consultiva			México, D.F.
Funciones principales	Colaborar en el desarrollo de anteproyectos para la substanciación de respecto de las materias que son competencia de la Comisión Federal concurrentes, coordinadas o complementarias del Sistema Federal San estatal y municipal, o en su caso internacional; revisar la elaboración de de normas oficiales mexicanas en materia de regulación, control y fomer de los requisitos que se solicitan para la presentación de los trámites que			
Perfil y requisitos	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año en apoyar en la revisión de convenios y contratos de leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas, liti amparo, procedimientos de normalización y procedimien amplios de derecho constitucional, derecho admini convenios y contratos en derecho público y priva nacionales).		
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo y orientación a resultados.		
	<b>Técnicos:</b>	Conocimiento en: derecho privado, derecho admini normalización, legislación sanitaria y legislación de co aduanera.		
	<b>Académicos:</b>	100% de créditos en Derecho o Abogado.		
	<b>Idiomas:</b>	Inglés nivel intermedio: hablar, leer y escribir.		
<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar, nivel intermedio en manejo de			

Nombre de la plaza	5. Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Asuntos (orientación consultiva)				
Nivel administrativo de la vacante	PA1	Número de vacantes	Una		
Adscripción	Coordinación General Jurídica y Consultiva			México, D.F.	
Funciones principales	Colaborar en el desarrollo de anteproyectos para la substanciación de asuntos consultivos respecto de las materias que son competencia de la Comisión Federal de Sanitarios, materias concurrentes, coordinadas o complementarias del Sistema Federal de Sanitarios, federal, estatal y municipal, o en su caso internacional; revisar y emitir dictamen sobre Ley, anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general competencia de la Comisión; revisión de proyectos de resoluciones que celebra la Comisión; revisión y análisis jurídico de diversas disposiciones que tienen relación directa con las materias que regula esta Comisión; revisión de proyectos de respuesta emitidos por la Comisión Federal para la Sanitarios.				
Perfil y requisitos	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año en apoyar en la revisión de convenios y contratos de leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas, litigios, amparo, procedimientos de normalización y procedimientos de amplios de derecho constitucional, derecho administrativo, convenios y contratos en derecho público y privado (derecho para trabajaen).			
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo y orientación a resultados.			
	<b>Técnicos:</b>	Conocimiento en: derecho privado, derecho administrativo, normalización, legislación sanitaria y legislación de comercio aduanera.			
	<b>Académicos:</b>	100% de créditos en Derecho o Abogado.			
	<b>Idiomas:</b>	Inglés nivel intermedio: hablar, leer y escribir.			
<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar, nivel intermedio en manejo de				

Nombre de la plaza	6. Enlace de Alto Nivel Responsabilidad en Servicios al Público				
Nivel administrativo de la vacante	PA1	Número de vacantes	Ocho	Percepción ordinaria bruta	\$13,8
Adscripción	Centro Integral de Servicios			México, D.F.	
Funciones principales	Colaborar en el desarrollo de mecanismos que optimicen el cumplimiento de programas, trámites y servicios que ofrece la Comisión Federal para la Sanitarios, contra Riesgos Sanitarios, de conformidad con lo dispuesto por el artículo de su Reglamento.				
Perfil y requisitos	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año de experiencia en: atención al público en servicios de preferencia en materia de protección contra riesgos sanitarios. (Administración pública y organización institucional políticas gubernamentales para trabajaen).			
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo y orientación a resultados.			
	<b>Técnicos:</b>	Conocimientos en materia administrativa, química, métodos de planeación, así como de la Ley General de Salud, Reglamentos aplicables. Trámites y servicios de atención sanitaria.			
	<b>Académicos:</b>	Pasantes o titulados en las licenciaturas de: Administración, Ciencias de la Comunicación, Ingeniería en Computacionales, Relaciones Comerciales, Economía, Enfermería, Química, Ingeniería Química Industrial y Médico Cirujano, Químico Farmacéutico Biólogo, Q Alimentos.			
	<b>Idiomas:</b>	Inglés nivel básico: hablar, leer, escribir y traducir.			
<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar; nivel intermedio en manejo de Office e Internet.				

<b>Nombre de la plaza</b>	7. Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Comunicación de Riesgos y Capacitación				
<b>Nivel administrativo de la vacante</b>	PA1	<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Percepción ordinaria bruta</b>	\$13,880.94
<b>Adscripción</b>	Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación			Sede México, D.F.	
<b>Funciones principales</b>	Proponer esquemas de instrumentación de acciones de capacitación, difusión, comunicación de riesgos y en general aquellas tendientes a fomentar una cultura sanitaria dirigida a los sectores privado, público y social, tanto nacional como internacional, y en general para los integrantes del Sistema Federal Sanitario.				
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año apoyando en la elaboración, coordinación y logística de programas de capacitación en las modalidades presenciales y a distancia. (Administración pública y organización y dirección de empresas para trabajaen).			
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo y orientación a resultados.			
	<b>Técnicos:</b>	Conocimiento en: administración de proyectos.			
	<b>Académicos:</b>	100% de créditos en las siguientes carreras: Pedagogía, Educación y Psicología, Administración y Ciencias de la Comunicación.			
	<b>Idiomas:</b>	Inglés nivel básico: hablar, leer, escribir y traducir.			
<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar, nivel intermedio en manejo de Microsoft Office e Internet.				

<b>Nombre de la plaza</b>	8. Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Control				
<b>Nivel administrativo de la vacante</b>	PA1	<b>Número de vacantes</b>	Dos		
<b>Adscripción</b>	Dirección Ejecutiva de Control Analítico			México, D.F.	
<b>Funciones principales</b>	Proponer criterios, procedimientos y requisitos de operación para laboratorios de fisicoquímico, microbiológico, biológico, farmacéutico o toxicológico integ laboratorios del Sistema Federal Sanitario y, en general, para los tero prestar servicios de pruebas analíticas a las unidades administrativas de sectores público, social y privado, para apoyar el cumplimiento de la r materias a que se refiere el artículo 3 fracción I del Reglamento de l Protección contra Riesgos Sanitarios.				
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año en la realización de ensayos de laboratorio a los sanitario, incluyendo tesis o proyectos de investig instrumentación, bioquímica, farmacología y organización y TrabajaEn).			
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo y orientación a resultados.			
	<b>Técnicos:</b>	Conocimiento en: metodologías analíticas en biología ensayos biológicos y microbiología, así como en ac sistemas de gestión de calidad.			
	<b>Académicos:</b>	Título o pasante de licenciatura en las siguientes carre Biólogo, Químico Bacteriólogo Parasitólogo, Qu Biotecnólogo, Ingeniero Bioquímico, Químico en Alimen Industrial e Ingeniería Química.			
	<b>Idioma:</b>	Inglés nivel avanzado: hablar, leer, escribir y traducir.			
<b>Otros:</b>	Viajar ocasionalmente. Nivel intermedio en manejo de Mic				

Nombre de la plaza	9. Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Ampliación			
Nivel administrativo de la vacante	PA1	Número de vacantes	Dos	
Adscripción	Dirección Ejecutiva de Innovación		México, D.F.	
Funciones principales	Evaluar documentalmente sistemas de calidad y demás requisitos, evaluación en sitio de laboratorios y unidades de verificación para consistencia de éstos y la implantación de los sistemas de calidad; operar los programas de políticas, criterios, procedimientos y requisitos de operación de los laboratorios de la Red Nacional de Laboratorios del Sistema Federal Sanitario.			
Perfil y requisitos	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año como mínimo de experiencia en laboratorio, incluida investigación, auditorías internas, verificación de plantas y evaluación de sistemas de calidad. Manejo de la Norma ISO 9001:2000 o de cualquier otra norma equivalente a la NMX-EC-17025:2000.		
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo y orientación a resultados.		
	<b>Técnicos:</b>	Conocimiento de sistemas de gestión de calidad, normas de prueba, análisis de producto, manejo de normas y legislación sanitaria, conocimiento de proyectos prioritarios sanitarios.		
	<b>Académicos:</b>	Título o pasante con 100% de créditos en las siguientes carreras: Nutrición para Trabajadores, Química Farmacéutica, Biólogo, Ingeniería Farmacéutica, en Farmacia, Ingeniería de Alimentos.		
	<b>Idioma:</b>	Inglés nivel avanzado: hablar, leer, escribir y traducir.		

Nombre de la plaza	10. Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Instrumentación y Seguimiento de Proyectos del Sistema Federal Sanitario en Baja California			
Nivel administrativo de la vacante	PA1	Número de vacantes	Una	
Adscripción	Subdirección Ejecutiva de Programación y Evaluación del Desempeño		Baja California	
Funciones principales	Apoyar en la integración, sistematización, instrumentación y seguimiento de los proyectos del Sistema Federal Sanitario, en la entidad federativa donde residirá.			
Perfil y requisitos	<b>Experiencia:</b>	Un año en: apoyo en el desarrollo de criterios e indicadores de planeación estratégica; colaboración en la elaboración de procedimientos; conocimientos acerca de administración y protección contra riesgos sanitarios.		
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo y orientación a resultados.		
	<b>Técnicos:</b>	Conocimiento en: proceso de planeación; estadística; protección contra riesgos sanitarios.		
	<b>Académicos:</b>	100% de créditos en las siguientes carreras: Administración Pública, Antropología, Arquitectura, Biología, Computación, Informática, Comunicación, Desarrollo Comunitario, Economía, Ecología, Farmacobiología, Física, Geografía, Matemáticas, Medicina, Mercadotecnia, Comercio, Oceanografía, Relaciones Internacionales, Veterinaria y Zootecnia.		
	<b>Idioma:</b>	Inglés nivel intermedio: leer, escribir y traducir.		
<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar. Nivel avanzado en el manejo de proyectos. En caso de resultar ganador tendrá que radicar en la entidad donde se encuentra ubicada la vacante.			

Nombre de la plaza	11. Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Evidencia			
Nivel administrativo de la vacante	PA1	Número de vacantes	Tres	oro
Adscripción	Gerencia de Análisis Técnico			México, D.F.
Funciones principales	Apoyar en el análisis y en la recopilación de evidencias que permitan de así como en la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas para su mane parámetros y criterios para determinar la exposición a riesgos sanitarios poblacionales.			
Perfil y requisitos	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año en la elaboración y revisión de análisis físico microbiológico, control microbiológico relacionado con productos materia de la competencia de la Comisión Federal de Protección de Consumidores y Servicios con impacto en salud humana. (Bioquímica, Tecnología de Alimentos y Administración Pública para Trabajadores).		

<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo y orientación a resultados.
<b>Técnicos:</b>	Conocimiento en determinación y manejo de riesgos sanitarios, Ley General de Salud, normas oficiales mexicanas y administración pública.
<b>Académicos:</b>	100% de créditos en las siguientes carreras: Ingeniería Química, Químico Fármaco Biólogo, Química de Alimentos, Nutrición, Farmacobiología, Medicina y Biología.
<b>Idiomas:</b>	Inglés nivel básico: hablar, leer, escribir y traducir.
<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar, nivel básico en manejo de Microsoft Office e Internet.

Nombre de la plaza	12. Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Vigilancia Sanitaria				
Nivel administrativo de la vacante	PA1	Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria bruta	\$13,880.94
Adscripción	Comisión de Operación Sanitaria			Sede México, D.F.	
Funciones principales	Ejecutar acciones de muestreo, evaluación, verificación, auditoría, dictamen, verificación, supervisión y, en su caso, de aplicación de medidas de seguridad respecto de los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades que puedan provocar un riesgo a la salud de la población.				
Perfil y requisitos	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año en materia de procesos productivos y/o control sanitario.			
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo y orientación a resultados.			
	<b>Técnicos:</b>	Conocimientos en la Ley General de Salud y el Programa de Acción: Protección contra Riesgos Sanitarios, Reglamento de la COFEPRIS.			
	<b>Académicos:</b>	Título profesional en las siguientes carreras: Medicina, Biología, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial, Q.F.B., Economía, Ingeniería Bioquímica, Química de Alimentos y Licenciado en Derecho.			
	<b>Idioma:</b>	Inglés nivel intermedio: hablar, leer, escribir y traducir.			
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar; nivel intermedio en manejo de Microsoft Office e Internet.			

Nombre de la plaza	13. Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad e Tecnologías de la Información (desarrollo de siste			
Nivel administrativo de la vacante	PA1	Número de vacantes	Tres	
Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos		México, D.F.	
Funciones principales	Presentar programas de acción y realizar proyectos de mejora continua de infraestructura en materia de tecnología de la información, telecomunicaciones para el Sistema Federal Sanitario.			
Perfil y requisitos	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año como mínimo de experiencia en desarrollo de sistemas operativos: Fox Pro, Visual Basic, Clipper 5.2, manejo y administración de Sistemas operativos: Novell, Windows XP y programación (Tecnologías y Ciencia de los Ordenadores para TrabajaEn).		
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo y orientación a resultados.		
	<b>Técnicos:</b>	Conocimientos en materia de: - Soporte en computación - Procesos de regulación sanitaria		
	<b>Académicos:</b>	Título profesional o 100% de créditos en las siguientes materias: Informática, Eléctrica, Electrónica, Ingeniería en Computación y Sistemas.		
	<b>Idiomas:</b>	Inglés nivel intermedio: hablar, escribir, leer y traducir.		
<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar ocasionalmente			
Nombre de la plaza	14. Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad e Tecnologías de la Información (Mejora de Proce			
Nivel administrativo de la vacante	PA1	Número de vacantes	Una	
Adscripción	Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos		México, D.F.	
Funciones principales	Presentar programas de acción y realizar proyectos de mejora continua orientados a los procesos administrativos para el Sistema Federal Sanitario.			
Perfil y requisitos	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año como mínimo de experiencia en organización y manejo de procesos y automatización de procesos administrativos (consultoría en Administración Pública para TrabajaEn).		
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo y orientación a resultados.		
	<b>Técnicos:</b>	Conocimientos en materia de análisis y mejora de procesos administrativos.		
	<b>Académicos:</b>	Título profesional o 100% de créditos en las siguientes materias: Administración y Administración.		
	<b>Idiomas:</b>	Inglés nivel intermedio: hablar, escribir, leer y traducir.		
<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar ocasionalmente			
Nombre de la plaza	15. Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Sistemas A			
Nivel administrativo de la vacante	PA1	Número de vacantes	Una	
Adscripción	Secretaría General		México, D.F.	
Funciones principales	Ejecutar las acciones correspondientes para el desarrollo del sistema organizacional, de indicadores de gestión y de control.			
Perfil y requisitos	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año de experiencia en procesos de administración (Dirección y desarrollo de recursos humanos para TrabajaEn).		
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo y orientación a resultados.		
	<b>Técnicos:</b>	Conocimiento en sistemas de gestión de calidad, administración de recursos humanos.		
	<b>Académicos:</b>	Certificado de Bachillerato terminado.		
	<b>Idiomas:</b>	Inglés nivel básico: leer, escribir y traducir.		
<b>Otros:</b>	Nivel intermedio en manejo de Microsoft Office e Internet.			

Nombre de la plaza	16. Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Evaluación de			
Nivel administrativo de la vacante	PA1	Número de vacantes	Una	
Adscripción	Subdirección Ejecutiva de Programación y Evaluación del Desempeño		México, D.F.	
Funciones principales	Colaborar en la integración y operación de las acciones para evaluar el cargo del Sistema Federal Sanitario y apoyar de los informes de evaluación de impacto sanitario y del desempeño pro			
Perfil y requisitos	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año en colaboración en el desarrollo de criterios e i calidad; apoyo en la elaboración de métodos, p administración de proyectos, planeación estratégica (e pública y organización y dirección de empresas y organ gubernamentales en TrabajaEn).		
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo y orientación a resultados.		
	<b>Técnicos:</b>	Conocimiento en proceso administrativo en materia d sanitarios.		
	<b>Académicos:</b>	100% de créditos en las siguientes carreras: Administra Economía, Medicina, Actuaría (Matemáticas para Traba Química, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Bioquím		
	<b>Idiomas:</b>	Inglés nivel intermedio: hablar, leer, escribir y traducir.		
<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar; nivel intermedio en manejo de			
Nombre de la plaza	17. Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Programa			
Nivel administrativo de la vacante	PA1	Número de vacantes	Dos	
Adscripción	Subdirección Ejecutiva de Regulación de Estupeficientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas		Sede de cada plaza en las siguientes ciudad Tamps., y otra en Cd. Hidalgo	
Funciones principales	Apoyar a las autoridades competentes en el proceso de autorizac evaluación, fomento y control de importaciones y exportaciones de es precursores químicos y químicos esenciales, con el fin de contribuir en l contra riesgos derivados del abuso o desvío de las sustancias referidas con los artículos 3 y 14 fracciones I, VI y VII del Reglamento de la Protección contra Riesgos Sanitarios.			
Perfil y requisitos	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año en el control, supervisión y seguimiento de internación al país conforme a la Ley General de Salud disposiciones aplicables. (Organización Industrial y Polí TrabajaEn).		
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo y orientación a resultados.		
	<b>Técnicos:</b>	Conocimiento en regulación sanitaria y de comercio exter		
	<b>Académicos:</b>	100% de créditos en las siguientes carreras: Ingenier Alimentos (Nutrición para TrabajaEn), Bioquímico, Biolo Biólogo y Derecho.		
	<b>Idiomas:</b>	Inglés nivel intermedio: hablar, leer y escribir.		
<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar, nivel intermedio en manejo de			

Bases

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

Publicación de convocatoria	28 de septiembre 2005
Registro de aspirantes	28 de septiembre al 11 de octubre de 2005
Publicación total de aspirantes	Hasta el 14 de octubre de 2005
Evaluación técnica	Hasta el 21 de octubre de 2005
Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 26 de octubre de 2005
Evaluación de visión de servicio público	Hasta el 31 de octubre de 2005
Presentación de documentos	Hasta el 4 de noviembre de 2005
Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 11 de noviembre de 2005
Publicación de resultados	Hasta el 15 de noviembre de 2005
Estas fechas están sujetas a cambio, por razones propias que conlleve el proceso, en cuyo caso los cambios se darán a conocer en la página electrónica <a href="http://www.cofepris.gob.mx">www.cofepris.gob.mx</a> .	

<p>Publicación de resultados</p>	<p><b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el de <a href="http://www.cofepris.gob.mx">www.cofepris.gob.mx</a>, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato, es requisito aprobar la etapa previa para pasar a la siguiente. La calificación mínima aprobatoria para la evaluación técnica aprobada por el Comité de Selección es de 70 puntos.</p>
<p>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</p>	<p><b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de visión de servicio público, gerenciales o directivas y técnicas, así como las entrevistas de los Comités de Selección, el candidato deberá acudir a la sede ubicada en Donceles No. 39, Col. Centro, México, D.F., el día y en la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>) a través de los medios de comunicación mencionados. Los mensajes pueden ser enviados en días no laborales desde <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y correo electrónico alterno hasta con 24 horas de anticipación. Favor de presentarse cuando se les indique, ya que no habrá excepciones fuera de fechas y horarios señalados.</p>
<p>Resolución de dudas</p>	<p><b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, podrán hacerlas llegar al correo electrónico <a href="mailto:contacto_cofepris@salud.gob.mx">contacto_cofepris@salud.gob.mx</a>, ya que no se darán informes vía telefónica.</p>
<p>Principios del concurso</p>	<p><b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones de los Comités de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, el 2 de abril de 2004 y el 4 de junio de 2004, respectivamente.</p>

Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>2. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li> <li>3. Los Comités de Selección de COFEPRIS 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.</li> <li>4. Los Comités de Selección de COFEPRIS podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva disposición, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> <li>5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los Comités de Selección respectivos conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
-------------------------	---

México, D.F., a 28 de septiembre de 2005.

El Presidente de los Comités de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente de los Comités de Selección en la Comisión Federal  
para la Protección contra Riesgos Sanitarios

**Lic. Raúl Alemán Sánchez**

Rúbrica.

Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo

**El Comité de Selección de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo 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, 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 número 002 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:**

<b>Nombre de la plaza</b>	Secretario General Administrativo		
<b>Nivel administrativo</b>	KA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$119,670.00 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos M.N.) mensuales brutos		
<b>Adscripción</b>	Secretaría General Administrativa	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p>Preside: los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección; de Evaluación del Sistema de Evaluación del Desempeño; de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Protección Civil; y las comisiones mixtas de Seguridad y de Higiene en el Trabajo.</p> <p><b>Autoriza: las adecuaciones programáticas presupuestarias internas; la emisión de los estados financieros; el informe de la cuenta de la hacienda pública; los dictámenes de auditoría externa sobre estados financieros, presupuesto, adquisiciones y obligaciones fiscales; la expedición de cheques; los informes institucionales de flujo de efectivo, estado presupuestal, gastos de comunicación social; avances del programa de ahorro; los reintegros presupuestales; los nombramientos dispuestos del personal; el otorgamiento de prestaciones de las condiciones generales de trabajo; licencias con y sin goce de sueldo; la expedición de hojas de servicios; los cambios de adscripción de áreas de trabajo del personal; los pagos de enteros a favor de terceros; los pagos de remuneraciones y prestaciones de Ley; los préstamos del ISSSTE; los dictámenes de actas administrativas; el programa anual de capacitación; la viabilidad de las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública; la formalización de los contratos, convenios y pedidos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública; las gestiones administrativas ante la dependencia coordinadora sectorial.</b></p> <p><b>Coordina: la elaboración del proyecto de programación y presupuesto de egresos; las adecuaciones programáticas presupuestarias externas; las políticas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria; la integración del oficio de liberación de inversión; la elaboración de modificación de la estructura orgánica funcional; la instrumentación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera; el Programa Anual de Adquisiciones; la organización y conservación de los archivos administrativos; la elaboración de manuales de organización y de procedimientos de las áreas adscritas; la atención de los requerimientos de los diversos órganos de fiscalización.</b></p> <p>Supervisa: la ministración y ejercicio del presupuesto; los avances programáticos; los reportes del Sistema Integral de Información; la aplicación de los lineamientos del Servicio Profesional de Carrera; las acciones de capacitación del personal; el cumplimiento oportuno de las obligaciones con terceros; el apego a las condiciones generales de trabajo; las relaciones con el sindicato de la institución; los trabajos del subcomité revisor de bases de licitaciones; el inventario de bienes instrumentales y bienes de consumo; el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles; las medidas administrativas de mejora continua y aseguramiento de la calidad; el cumplimiento del Reglamento competente al área; el apego a las disposiciones de la normatividad federal en materia administrativa; las medidas de ahorro para el desarrollo sustentable.</p> <p>Participa: en los comités de Control y Auditoría; Técnico Consultivo; de Ahorro de Energía; de Desarrollo Sustentable, de Bienes Muebles; de Calidad; de Información; Editorial; la Comisión Evaluadora del Sistema de Evaluación del Desempeño; y grupos de trabajo colegiados extraordinarios.</p>		
	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Administración, Economía o Finanzas. Titulado.	

<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Administración, Economía o Finanzas. Titulado.
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión estratégica y experiencia en la Administración Pública Federal en puestos de manejo de medio o superior.
<b>Técnicos:</b>	Completación de los cursos o programas contenidos en las leyes, Reglamentos, la Ley de Rendición de Cuentas y el Reglamento de los procesos de la Administración Pública Federal, en el área de finanzas para el desarrollo, programas de acciones presupuestales, prestación de servicios generales y otros programas operativos de la Institución con las mismas, almacenes e inventarios, administración y enajenación de bienes del sector público, responsabilidades de los servidores públicos, transparencia de acceso a la información pública gubernamental, comités, comisiones y grupos de trabajo.
<b>Idiomas:</b>	No aplica.
<b>Otros:</b>	Conocimientos de manejo informático de Office.

**Bases**

<b>Requisitos de participación</b>	<b>1a.</b> Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos, laborales y técnicos, 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.
<b>Documentación requerida</b>	<b>2a.</b> 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 de trabajo en, acta de nacimiento o forma migratoria según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará cédula y/o título profesional), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte); 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. La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, 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.
<b>Registro de Candidatos y temarios</b>	<b>3a.</b> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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: <a href="http://www.stps.gob.mx/07_justicia_lab/02_profedet/bienveni.htm">www.stps.gob.mx/07_justicia_lab/02_profedet/bienveni.htm</a> y <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .
<b>Etapas del concurso</b>	<b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

<b>Etapas del concurso</b>	<b>Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	28 de septiembre de 2005
	Registro de aspirantes	Del 28 de septiembre al 11 de octubre de 2005
	Publicación total de folios	El 12 de octubre 2005
	Revisión curricular*	Del 28 de septiembre al 12 de octubre de 2005
	Presentación de documentos*	Del 13 de octubre al 26 de octubre de 2005

Evaluación técnica*	
Evaluación de capacidades*	Del 27 de octubre al 8 de noviembre de 2005
Entrevista por el Comité de Selección*	Del 9 noviembre al 15 de noviembre de 2005
Resolución del candidato*	16 de noviembre de 2005

\* **Nota:** estas fechas indicadas con asterisco podrán estar sujetas a cambio previo aviso a través del portal: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de ellas, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.

<b>Publicación de resultados</b>	<b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en el portal: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal <a href="http://www.stps.gob.mx/07_justicia_lab/02_profedet/bienveni.htm">www.stps.gob.mx/07_justicia_lab/02_profedet/bienveni.htm</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<b>6a.</b> 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 oficina de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, ubicada en Dr. Vértiz No. 211, 2o. piso, Col. Doctores, C.P. 06720, Deleg. Cuauhtémoc, D.F., el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado en <a href="http://www.trabajen.gob.mx">www.trabajen.gob.mx</a> ) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
<b>Resolución de dudas</b>	<b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: <a href="mailto:cpareja@stps.gob.mx">cpareja@stps.gob.mx</a> y el número telefónico 5761 1580, Exts. 4644, 4641 y 4611.
<b>Principios del concurso</b>	<b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
<b>Disposiciones generales</b>	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la APF, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento. 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. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. En el portal: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles del concurso y las plazas vacantes. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a 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, 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 20 de septiembre de 2005.  
El Comité de Selección, Sistema de Servicio Profesional de Carrera  
en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
El Presidente Suplente del Comité de Selección  
**Salvador Pérez Arias**  
Rúbrica.

