

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
CONVOCATORIA 010

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

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

Nombre de la plaza	Director General de Supervisión de Reaseguro		Consecutivo 22
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	KC1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$153,483.00 mensual bruto		
Adscripción	Vicepresidencia de Operación Institucional		
Funciones principales	Verificar a través de la vigilancia, inspección y supervisión sistemática y eficiente, que las operaciones de Reaseguro y de Reafianzamiento, que realizan las instituciones, se apeguen en sus aspectos contables, financieros y administrativos a lo establecido por la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Ley Federal de Instituciones de Fianzas y demás leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables, para preservar la solvencia, liquidez, estabilidad financiera y desarrollo de las instituciones de los Sectores Asegurador y Afianzador, en protección del público usuario.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en: Economía o Actuaría. Titulado. Con Maestría en Ciencias Sociales y Administrativas o Ciencias Naturales y Exactas. Titulado.	
	Laborales:	Nueve años en materia financiera, económica y administrativa, habiendo ocupado puestos en los que se requiere tomar decisiones, contar con visión del entorno económico en el que se desarrollan los mercados financieros en el corto, mediano y largo plazos, así como, tener capacidad en la conducción de grupos de trabajo especializados y de alto rendimiento.	
	Capacidades:	Visión estratégica y liderazgo.	
	Técnicas:	Conocimiento de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, de la Ley del Contrato de Seguro y de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, así como del marco reglamentario aplicable en materia de reaseguro y reafianzamiento. Contar con conocimientos en materia de regulación y supervisión de reaseguro, así como en estándares internacionales de supervisión.	
	Idiomas:	Inglés: hablar 100%, escritura 100%, lectura 100%, traducción 100%.	
	Otros:	Manejo de computador. Excel 100%, Word 100%, PowerPoint 100%	

Nombre de la plaza	Director General de Supervisión del Seguro de Salud		Consecutivo 23
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	KC1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$153,483.00 mensual bruto		
Adscripción	Vicepresidencia de Operación Institucional		

Funciones principales	Verificar a través de la vigilancia, inspección y supervisión sistemática y eficiente, que las operaciones de seguros que realizan las instituciones, se apeguen en sus aspectos técnicos actuariales, financieros y administrativos a lo establecido por la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y demás leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables, para preservar la solvencia y estabilidad financiera y desarrollo de las instituciones de Seguros Especializadas en Salud, en protección del público usuario.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en: Actuaría. Titulado. Con Maestría en Ciencias Sociales y Administrativas o Ciencias Naturales y Exactas. Titulado.
	Laborales:	Nueve años en materia técnico actuarial, financiera, económica y administrativa, habiendo ocupado puestos en los que se requiere tomar decisiones, contar con visión del entorno económico en el que se desarrollan los mercados asegurador en el corto, mediano y largo plazos, así como, tener capacidad en la conducción de grupos de trabajo especializados y de alto rendimiento.
	Capacidades:	Visión estratégica y liderazgo.
	Técnicas:	Conocimiento de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y de la Ley del Contrato de Seguro así como del marco reglamentario aplicable en materia técnico actuarial de la operación de seguros de accidentes y enfermedades. Contar con conocimientos en materia de regulación y supervisión de seguros, así como en estándares internacionales de supervisión.
	Idiomas:	Inglés: hablar 100%, escritura 100%, lectura 100%, traducción 100%.
Otros:	Manejo de computador. Excel 100%, Word 100%, PowerPoint 100%	

Nombre de la plaza	Supervisor Actuarial		Consecutivo 114
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$22,153.00 mensual bruto		
Adscripción	Subdirección de Vigilancia del Seguro de Pensiones "B"		
Funciones principales	Revisar mediante el análisis técnico-actuarial que las Instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las Leyes de Seguridad Social, se apeguen a lo dispuesto en la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, las Reglas de Operación para los Seguros de Pensiones derivados de las Leyes de Seguridad Social y demás disposiciones aplicables, a efecto de que mantengan los niveles de solvencia necesarios para cumplir sus obligaciones con los asegurados y beneficiarios.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Lic. en Actuaría. Titulado.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en funciones técnicas actuariales de seguros de vida o pensiones.	
	Capacidades:	Orientación a resultados y Trabajo en equipo.	
	Técnicas:	Aplicación de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas.	
	Idiomas:	Inglés: Hablar 80%, escritura 80%, lectura 80%, traducción 80%.	
Otros:	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.		

Nombre de la plaza	Líder de Proyecto		Consecutivo 143
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$22,153.00 mensual bruto		
Adscripción	Subdirección de Desarrollo de Sistemas		

Funciones principales	Analizar, diseñar y crear soluciones informáticas que cubran las necesidades de los usuarios internos y externos de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas en materia de sistemas de información, para propiciar la automatización de los procesos de supervisión y vigilancia, asegurando el correcto funcionamiento de los mismos, dentro y fuera de la institución.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Actuaría o Administración; Informática; Ingeniería en Sistemas; Administración de Computación; Administración de la Tecnología Informática; Cibernética en Sistemas Computacionales; Ciencias Computacionales; Ciencias de la Informática; Computación; Computación e Informática; Desarrollo de Aplicaciones Computacionales, Industrial, Industrial y de Sistemas; Informática; Informática Administrativa; Sistemas Computacionales; Sistemas Computacionales Administrativos; Sistemas Computacionales e Informática; Sistemas de Computación Administrativa; Sistemas de Información; Sistemas de Información; Sistemas de Información Administrativa; Sistemas de Tecnologías de la Información; Sistemas Informáticos; Tecnología de la Informática y la Computación; Tecnologías de la Información. Titulado.
	Laborales:	Dos años de experiencia en funciones de Desarrollo de Sistemas, Análisis y Desarrollo de Sistemas, Soporte a los usuarios internos.
	Capacidades:	Orientación a resultados y Trabajo en equipo.
	Técnicas:	Administración de proyectos, programación orientada a objetos, metodología rational unified process (rup), unified model language (uml), sql.
	Idiomas:	Inglés: hablar 80%, escritura 80%, lectura 80%, traducción 80%.
	Otros:	Manejo de computador. Paquetería Office; office, jdeveloper, rational requisite pro, rational clear quest, delphi.

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá dar cumplimiento a los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional); • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), 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 que la documentación presentada es auténtica. <p>La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas 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. De no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación referida se presentará en la fecha y hora de la cita que se le proporcionará al aspirante a ingresar a la Comisión.</p>

Registro de candidatos	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx la que les asignará un 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 relacionados con la evaluación de las capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de la dependencia www.cnsf.gob.mx</p>																		
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="451 443 1373 779"> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>16/08/2006</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>Hasta el 31 de agosto de 2006</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>Hasta el 1 de septiembre de 2006</td> </tr> <tr> <td>Presentación de documentos</td> <td>Hasta el 6 de septiembre de 2006</td> </tr> <tr> <td>Evaluación técnica</td> <td>Hasta el 14 de septiembre de 2006</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades</td> <td>Hasta el 21 de septiembre de 2006</td> </tr> <tr> <td>Assesment Center</td> <td>Hasta el 27 de septiembre de 2006</td> </tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>Hasta el 5 de octubre de 2006</td> </tr> <tr> <td>Resolución de candidato</td> <td>Hasta el 11 de octubre de 2006</td> </tr> </table> <p>Nota: el cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas.</p>	Publicación de convocatoria	16/08/2006	Registro de aspirantes	Hasta el 31 de agosto de 2006	Revisión curricular	Hasta el 1 de septiembre de 2006	Presentación de documentos	Hasta el 6 de septiembre de 2006	Evaluación técnica	Hasta el 14 de septiembre de 2006	Evaluación de capacidades	Hasta el 21 de septiembre de 2006	Assesment Center	Hasta el 27 de septiembre de 2006	Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 5 de octubre de 2006	Resolución de candidato	Hasta el 11 de octubre de 2006
Publicación de convocatoria	16/08/2006																		
Registro de aspirantes	Hasta el 31 de agosto de 2006																		
Revisión curricular	Hasta el 1 de septiembre de 2006																		
Presentación de documentos	Hasta el 6 de septiembre de 2006																		
Evaluación técnica	Hasta el 14 de septiembre de 2006																		
Evaluación de capacidades	Hasta el 21 de septiembre de 2006																		
Assesment Center	Hasta el 27 de septiembre de 2006																		
Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 5 de octubre de 2006																		
Resolución de candidato	Hasta el 11 de octubre de 2006																		
Publicación de resultados	<p>5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia www.cnsf.gob.mx identificándose con el número de folio asignado a cada candidato.</p>																		
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	<p>6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos 1 día de anticipación.</p>																		
Resolución de dudas	<p>7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 9:30 a 14:00 horas.</p>																		
Criterios de evaluación	<p>8a. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación, así como el factor de ponderación, con base en lo siguiente: artículos 27 del Reglamento, y del 18 al 27 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.</p>																		
Principios del concurso	<p>9a. El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deben observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p>																		
Disposiciones generales	<p>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 del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</p> <p>2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuenten con al menos 3 candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizada 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>																		

3. Con base en los criterios Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Capacidades en el Subsistema de Ingreso”, emitidos en oficio circular del 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo segundo del criterio número 1 que establece: “Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:

El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus capacidades de Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas:

a. Por segunda ocasión a los tres meses, y

b. Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

En función de lo anterior, y sin perjuicio de ningún aspirante, la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas), se considerará el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día en el que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en el punto 4 “Etapas del Concurso” de las bases de esta Convocatoria.

Para ello, la presentación de la renuncia a las capacidades obtenidas, se considerará como fecha máxima el día 31 de agosto de 2006, fecha de la Revisión Curricular.

Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (primer día en el que se publican los folios totales de los aspirantes y se realiza la revisión curricular), no hayan cubierto los periodos establecidos en los “Criterios de vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades” en comento (tres meses, seis meses, o un año) según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos.

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

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

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

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

México, D.F., a 16 de agosto de 2006.

Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

“Igualdad de Oportunidades y Mérito”

El Director de Administración de Recursos Humanos

Lic. René A. Chavarría García

Rúbrica.

TEMARIO “DIRECTOR GENERAL DE SUPERVISION DE REASEGURO”

1. Marco jurídico aplicable a las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y a las Instituciones de Fianzas:
 - Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
 - Ley Federal de Instituciones de Fianzas
 - Ley del Contrato de Seguro
 - Circulares en materia de seguros y fianzas emitidas por la CNSF
 - Reglamento Interior de la CNSF
 - Reglamento de Inspección y Vigilancia de la CNSF
 - Reglamento Interior SHCP
2. Criterios y reglas específicas aplicables a las operaciones de reaseguro y reafianzamiento:
 - Reglas sobre el registro general de reaseguradoras extranjeras para tomar reaseguro y reafianzamiento del país
 - Reglas para el establecimiento de oficinas de representación de reaseguradoras extranjeras
 - Reglas para la autorización y operación de intermediarios de reaseguro
 - Circulares específicas para la aplicación de reglas contables en las operaciones de reaseguro y reafianzamiento
 - Reglas para fijar los límites máximos de retención
3. Procedimientos de auditoría aplicables a las operaciones de seguros y fianzas
4. Análisis e interpretación de los estados financieros de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas
 - Indicadores de balance
 - Indicadores de resultados
 - Indicadores de liquidez
5. Análisis e interpretación de los programas de reaseguro y reafianzamiento de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas
 - Reaseguro proporcional
 - Reaseguro no proporcional
 - Reaseguro financiero
 - Contratos automáticos
 - Contratos facultativos
6. Análisis e interpretación de las coberturas de los parámetros regulatorios relacionados con la operación de reaseguro y reafianzamiento aplicables a las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas
 - Reglas para la inversión de las reservas técnicas (reserva complementaria por calidad de reaseguradores)
 - Reglas del capital mínimo de garantía (requerimiento por calidad y por concentración de reaseguradores)
7. Estándares internacionales de supervisión aplicables a las operaciones de seguros, emitidos por la Asociación Internacional de Supervisores de Seguros (IAIS).

TEMARIO “DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DEL SEGURO DE SALUD”

1. Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
2. Ley sobre el Contrato de Seguro.
3. Reglamento de Inspección y Vigilancia de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.
4. Reglas para la Operación del Ramo de Salud, publicadas en el DOF del 24 de mayo de 2000.
5. Estándares actuariales dados a conocer por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.
6. Reglas, Circulares, Oficios Circulares y demás disposiciones legales relacionadas con la constitución de reservas técnicas de instituciones de seguros aplicables a la operación de accidentes y enfermedades.
7. Reglas para el capital mínimo de garantía de las instituciones de seguros.

8. Circular S-8.1, mediante la cual se dan a conocer a las instituciones y sociedades mutualistas de seguros, la forma y términos del registro de productos de seguros, publicada en el DOF del 20 de febrero de 2004.
9. Circulares emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas específicamente para las instituciones de seguros especializadas en salud, con relación al sistema estadístico y los requisitos para su certificación.
10. Principios de la Asociación Internacional de Supervisores de Seguros (International Association of Insurance Supervisors, IAIS)
11. Metodologías para el cálculo de primas y de reservas técnicas de seguros de la operación de accidentes y enfermedades.
12. Contabilidad básica y análisis de estados financieros de seguros.
13. Análisis e interpretación de tendencias en la constitución de reservas técnicas.

TEMARIO “SUPERVISOR ACTUARIAL”

1. Matemáticas actuariales
 - Distribuciones de supervivencia y tablas de mortalidad
 - Anualidades contingentes
 - Reservas
 - Vidas conjuntas
2. Matemáticas financieras
 - Conceptos básicos
 - Interés simple
 - Interés compuesto
 - Anualidades ciertas
 - Valuación básica de bonos
3. Probabilidad
 - Variables aleatorias
 - Funciones y distribuciones de probabilidad
 - Aplicaciones de funciones multivariadas
4. Ley del Seguro Social
 - Seguro de Riesgos de Trabajo
 - Seguro de Invalidez y Vida
 - Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez
5. Aspectos Regulatorios de los Seguros de Pensiones derivados de las Leyes de Seguridad Social
 - Reglas de Operación para los Seguros de Pensiones derivados de las Leyes de Seguridad Social (Circular S-22.1)
 - Título Segundo.- De las Reservas Técnicas
 - Título Sexto.- Del Fondo Especial
 - Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros
 - Título Segundo.- Del Capital Mínimo de Garantía (en lo que corresponde a los Seguros de Pensiones)
 - Circular S-22.3 Nota Técnica de Beneficios Básicos y disposiciones para el registro de Bases Técnicas de Beneficios Adicionales, para los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social
6. Inglés Técnico

TEMARIO “LIDER DE PROYECTO”

1. Administración de Requerimientos con RUP
 2. Algoritmos y resolución de problemas
 3. Fundamentos de Análisis con RUP
 4. DML en Base de Datos con SQL
 5. Programación Orientada a Objetos
 6. Conceptos Generales Pruebas
-

Secretaría de Desarrollo Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 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 0062 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	Coordinador de Recursos Financieros		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	Enlace CFPQ3
Percepción ordinaria	\$10,269.13 mensual bruta		
Adscripción	Delegación del Estado	Sede (radicación)	Nayarit
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, previo análisis de la información integrada para el efecto. 2. Analizar e integrar la información relativa a la autorización, aprobación y liberación de ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. 3. Integrar y mantener actualizados los registros contables del ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la delegación, se apeguen a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Preparatoria o Bachillerato titulado.	
	Laborales:	Un año de experiencia en Organización y Dirección de Empresas (Administración de Recursos Financieros). (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencias Económicas/Area Específica: Organización y Dirección de Empresas).	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados.	
	Capacidades técnicas:	Conocimientos del: <ul style="list-style-type: none"> ● Reglamento Interior de la Sedesol ● Circular 001-2006 ● Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	Office intermedio (50%) Disponibilidad para viajar ocasionalmente.	

Bases**Requisitos de participación**

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

servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Documentación requerida

2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en las plazas:

- Número de folio de participación impreso del sistema de TrabajaEn (se imprime en el apartado de solicitudes).
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional).
- Curriculum explicando claramente su experiencia profesional.
- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
- Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato que será entregado el día de cotejo).
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: Sólo se aceptará título.

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

Registro de candidatos y temarios

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Guías de Estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Etapas del concurso

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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/08/06
Registro de aspirantes (revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular)	16/08/06 al 29/08/06
*Presentación de documentos (cotejo)	4/09/06 al 29/09/06
*Evaluación de capacidades (técnica y visión)	4/09/06 al 29/09/06
*Evaluación de capacidades (gerenciales)	4/09/06 al 29/09/06
*Entrevista por el Comité de Selección	2/10/06 al 11/10/06
*Resolución del Comité	11/10/06

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

Publicación de resultados

5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia www.sedesol.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité de Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el

	día y la hora que se le informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 51/5to. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas para el interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00 extensiones 55618 y 55643.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección correspondiente y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none">1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 16 de agosto de 2006.

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

Lic. María de Jesús Ruiz Piña

Rúbrica.

BIBLIOGRAFIA

TEMARIO

- Reglamento Interior de la Sedesol
- Circular 001-2006
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

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

Convocatoria 0063 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	Subdelegado de Administración		
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	CFNC2 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$39,909.11 mensual bruta		
Adscripción	Delegación del Estado	Sede (radicación)	Oaxaca y Zacatecas
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Delegación y a las Subdelegaciones de Desarrollo Social y Humano y de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en la gestión, ante las Unidades Administrativas competentes de los recursos federales autorizados para la operación de los diferentes programas vigilando su correcta aplicación. 2. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los recursos federales destinados a la operación de los Programas de Desarrollo Social a cargo de la Delegación por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 3. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría con recursos presupuestales del programa normal en estricto apego a las normas políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 4. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la Delegación. 5. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables. 6. Coadyuvar con las Subdelegaciones de Desarrollo Social y Humano y Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los Programas de Desarrollo Social a cargo de la Delegación, garantizando la óptima utilización de los sistemas establecidos para tal efecto y la elaboración de los informes de avance que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas centrales. 7. Coadyuvar con la Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento para los Programas Emergentes de Atención de Desastres. 8. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y, en su caso, de los beneficiarios para la ejecución de los Programas de Desarrollo Social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 9. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución del programa normal y del gasto de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación. 10. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del Delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y 		

	<p>Presupuesto.</p> <p>11. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización, aprobación y liberación de ejercicio del gasto público federal de los Programas de Desarrollo Social a cargo de la Delegación para la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría.</p> <p>12. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables.</p> <p>13. Gestionar los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas competentes.</p> <p>14. Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la Delegación e informar periódicamente sobre los avances del programa anual de capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <p>15. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la Delegación a la Unidad Administrativa correspondiente.</p> <p>16. Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la Delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las Unidades Administrativas competentes, con la participación del personal de apoyo.</p> <p>17. Controlar los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la delegación con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes.</p> <p>18. Coordinar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos emitidos para tal fin, con la intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura titulado en todas las carreras de TrabajoEn.
	Laborales:	Tres años en Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros. (Ver catálogo de TrabajoEn: Área General: Ciencias Económicas/Área Específica: Organización y Dirección de Empresas).
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. • Ley General de Desarrollo Social. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (licitación). • Ley de Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
	Idioma:	No lo requiere.
	Otros:	PowerPoint, Excel, Word e Internet 60% (intermedio). Viajar ocasionalmente.

Bases

Requisitos de participación

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

Documentación

2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia

requerida certificada y copia simple para su cotejo en las plazas:

- Número de folio de participación impreso del sistema de TrabajaEn (se imprime en el apartado de solicitudes).
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional).
- Curriculum explicando claramente su experiencia profesional.
- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
- Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato que será entregado el día de cotejo).
- Documento que acredite el nivel académico requerido para los puestos por los cuales se concursa: Sólo se aceptará título o cédula profesional.

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

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

Los temarios referentes a las evaluaciones de las capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Guías de Estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Etapas del concurso **4a.** Los concursos comprenden las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/08/06
Registro de aspirantes (revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular)	16/08/06 al 5/09/06
*Presentación de documentos (cotejo)	18/09/06 al 31/10/06
*Evaluación de capacidades (técnica y visión)	18/09/06 al 31/10/06
*Evaluación de capacidades (gerenciales)	18/09/06 al 31/10/06
*Entrevista por el Comité de Selección	6/11/06 al 17/11/06
*Resolución del Comité	17/11/06

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

Publicación de resultados **5a.** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia www.sedesol.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones **6a.** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité de Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México y/o en el Estado al que pertenece la plaza solicitada, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx

Asimismo a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx se les estará enviando un mensaje solicitando su confirmación vía correo electrónico, informando el lugar al que asistirá para ser evaluado. En caso de no recibir la notificación en la fecha límite conforme al mensaje enviado por parte de la Sedesol, se dará por entendido que el

	aspirante no continuará en el proceso.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 51 / 5to. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, Para el Interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00 ext. 55618 y 55643.
Principios del concurso	8a. Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones de los Comités Técnicos de Selección correspondientes y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none">1. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.2. Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.5. Los Comités Técnicos de Selección determinarán los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 16 de agosto de 2006.

El Presidente Suplente de los Comités Técnicos de Selección de la SEDESOL
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente Suplente de los Comités Técnicos de Selección

Lic. María de Jesús Ruiz Piña

Rúbrica.

BIBLIOGRAFIA

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (licitación).
- Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

El Comité de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), con fundamento en los artículos: 21, 23, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo 2o., 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y numerales 1o., 9o. y 10o. de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta PROFEPA 05-2006 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director General de Inspección y Vigilancia Forestal (plaza 789)		
Nivel administrativo	KA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$119,670.46	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y coordinar la política de inspección y vigilancia en materia forestal y de áreas naturales protegidas. 2. Evaluar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia forestal a las áreas naturales protegidas, así como la participación de dicha vigilancia de las autoridades federales, estatales y municipales, de universidades, centros de investigación y demás organizaciones del sector público, social y privado. 3. Evaluar el cumplimiento de las vedas. 4. Planear conjuntamente con las unidades administrativas competentes de la SEMARNAT en la formulación de los lineamientos internos de carácter técnico y administrativo para la acreditación de las materias primas forestales, el control de las actividades forestales y de áreas naturales protegidas. 5. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas que regulan los cambios de uso de suelo forestal y la realización de las actividades primarias, de almacenamiento y transformación sobre recursos forestales y áreas naturales protegidas. 6. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en el aprovechamiento de bosque nativo, plantaciones forestales comerciales y a los programas de forestación y reforestación. 7. Atender las peticiones de dictámenes técnicos y periciales que se requieran en el ámbito de competencia de la Dirección General de Delitos Federales contra el Ambiente y Litigio y los órganos jurisdiccionales, el Ministerio Público Federal y demás interesados, de conformidad con la legislación aplicable en la materia. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) Economía, Biología, Ciencias Forestales, Física, Agronomía, Derecho, Ingeniería.	
	Experiencia laboral:	Cinco años en Ciencia Forestal, Administración Pública, Agronomía, Economía, Geomática, Medio Ambiente.	
	Capacidades gerenciales y directivas:	Liderazgo Orientación a resultados (calificación mínima de 70)	
	Capacidades técnicas:	Normatividad Forestal Manejo de los recursos forestales Nociones Generales de la Administración Pública Federal (calificación mínima de 70)	
	Idiomas:	(ninguno)	

	Otros:	Interpretación de Planos Elaboración de Informes técnicos Microsoft Office	
Nombre de la plaza	Director General Adjunto de Proyectos (plaza 830)		
Nivel administrativo	LA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$85,888.93	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Apoyo Técnico en Auditorías		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y coordinar la elaboración y distribución de los libros, revistas, carteles y folletos elaborados por las unidades administrativas de la Procuraduría. 2. Definir estrategias de comunicación en las Delegaciones para mantener un mismo criterio informativo. 3. Coordinar la redacción de boletines de medios para la difusión de las actividades de la Procuraduría. 4. Planear el diseño y ejecución del Programa Anual de Comunicación Social de la Procuraduría para la difusión de las campañas de cuidado al medio ambiente. 5. Determinar la importancia informativa de las solicitudes de entrevista, canalizarlas con funcionarios de la dependencia para dar respuesta a dicha solicitud y dar seguimiento al resultado de la misma. 6. Vigilar las relaciones con otras instituciones, su imagen pública y el posicionamiento de la PROFEPA entre la población. 7. Fomentar y orientar las políticas, estrategias y acciones de comunicación social de la Procuraduría en materia de transparencia. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) Periodismo, Periodismo y Comunicación Colectiva.	
	Experiencia laboral:	Ocho años en adelante en Periodismo, Academia, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales y directivas:	Liderazgo Orientación a resultados (calificación mínima de 70)	
	Capacidades técnicas:	Sistemas de Planeación Estratégica Administración de Proyectos Estrategias de Comunicación Nociones Generales de la Administración Pública Federal (calificación mínima de 70)	
	Idiomas:	Inglés (básico)	
	Otros:	Microsoft Office	

Nombre de la plaza	Subdirector de Servicios Generales y Transporte (plaza 850)		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$25,254.76	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Funciones	1. Elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario,		

principales	equipo e instalaciones de acuerdo a las políticas planteadas.	
	2. Programar y dar seguimiento a los servicios de carpintería, plomería, electricidad, herrería, etc., que soliciten las unidades administrativas de esta Procuraduría.	
	3. Vigilar que los servicios de comunicación que se tienen contratados se mantengan en óptimas condiciones, tales como telefonía local y de larga distancia.	
	4. Formular lineamientos y políticas, conforme a los cuales deberá atenderse oportuna y eficazmente los servicios de transportación de personal y básicos que requieran las diversas unidades que integran la Procuraduría.	
	5. Vigilar la integración de la información captada de las delegaciones como de oficinas centrales de la PROFEPA, en materia de inmuebles se encuentren en regla, a fin de que todos cumplan con la normatividad de INDAVIN.	
	6. Supervisar y mantener en óptimas condiciones el parque vehicular de la Procuraduría, observando la normatividad vigente.	
	7. Supervisar que los servicios de aseguramiento de todos los bienes con los que cuenta la Procuraduría, se realicen adecuadamente para que las empresas aseguradoras cumplan con la indemnización y finiquitos correspondientes de acuerdo a los daños de los mismos.	
Perfil y requisitos	Académicos licenciatura:	Licenciatura o Profesional (Pasante o Carrera Terminada) Administración, Contaduría.
	Experiencia laboral:	Dos años en Administración Pública
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a resultados (calificación mínima de 70)
	Capacidades técnicas:	Contratación de Servicios en la Administración Pública Aseguramiento de Bienes Nociones Generales de la Administración Pública Federal (calificación mínima de 60)
	Idiomas:	(ninguno)
	Otros:	Microsoft Office

Nombre de la plaza	Subdirector de Juicios de Nulidad (plaza 885)		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$25,254.76	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección de Asuntos Contenciosos		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, revisar, supervisar que se envíen en la forma y términos legales establecidos las contestaciones a las demandas de nulidad instauradas en contra de las resoluciones administrativas dictadas por las Delegaciones Estatales y en la Zona Metropolitana del Valle de México de esta Procuraduría y las promovidas en materias civil y administrativa federal, en contra de esta Procuraduría y de sus unidades administrativas, así como los diversos escritos referentes a los juicios contenciosos administrativos, civiles y administrativos federales señalados. 2. Coordinar, revisar y establecer los lineamientos respecto de la forma y términos legales, de las contestaciones a las demandas que en materia contenciosa administrativa se interpongan en contra de la resoluciones emitidas por esta Procuraduría, así como de las Delegaciones en las entidades federativas y en la Zona Metropolitana del Valle de México de esta Procuraduría, así como las contestaciones a las ampliaciones, requerimientos, vistas y alegatos formulados y otorgados dentro de dichos juicios. 3. Revisar, y establecer la forma y término en la que se deberán realizar las contestaciones a las demandas que en materia civil y administrativa federal se 		

	<p>interpongan en contra de esta Procuraduría y sus unidades administrativas, así como a los incidentes, recursos, requerimientos, vistas y alegatos interpuestos, formulados y otorgados dentro de dichos juicios.</p> <p>4. Revisar, preparar y enviar en tiempo y forma, los escritos a través de los cuales se ordena a las diversas instancias de la Procuraduría, dar cumplimiento en la forma y términos legales a las sentencias dictadas por las Salas del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa en los juicios contenciosos administrativos en que la autoridad es parte.</p> <p>5. Asesorar en materia de juicios de nulidad y amparo a cada una de las unidades administrativas de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos licenciatura:	Licenciatura o Profesional (Titulado) Derecho.
	Experiencia laboral:	Tres años en Derecho y Legislación Nacionales, Asesoramiento y Orientación.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a resultados (calificación mínima de 70)
	Capacidades técnicas:	Procedimientos Administrativos Derecho y Legislación Nacionales (materia Contencioso Administrativo, Procedimientos Civiles y Legislación Ambiental) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (calificación mínima de 60)
	Idiomas:	(ninguno)
	Otros:	Microsoft Office

Nombre de la plaza	Subdirector de Quejas (plaza 891)		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$25,254.76	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección de Atención a la Denuncia Popular en materia de Industria, Quejas y Participación Social		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las respuestas que se dirigen al Organismo Interno de Control en la SEMARNAT y la Comisión Nacional de Derechos Humanos, de las quejas e información respecto de las irregularidades en que incurran servidores públicos en el ejercicio de sus funciones en contra del ambiente o de los recursos naturales. 2. Vigilar el desahogo de las gestiones y trámites necesarios para la debida atención de quejas, verificando además la información generada con motivo de las mismas. 3. Asesorar a las unidades de denuncias y quejas en las delegaciones de esta Procuraduría respecto de la atención de quejas cuando así lo soliciten. 4. Coordinar la implementación del SAC en la DGDAQyPS, a través del Procedimiento General de Denuncia Popular en Oficinas Centrales y en las Delegaciones. Estableciendo para tal efecto tableros de control y asistiendo a juntas periódicas con el personal de la Dirección y con el Comité del SAC. 5. Comunicar de manera eficiente y eficaz al personal de la DGDAQyPS los lineamientos de la Alta Dirección, y los acuerdos y decisiones tomadas para llevar a cabo la implementación del SAC. 6. Proporcionar orientación en asuntos de Protección y Defensa del Medio Ambiente, cuando así lo requieran tanto los particulares como las instituciones, 		

	organismos, asociaciones civiles, etc. Ya sea por medio telefónico, escrito electrónico, personal o cualquier otro medio de comunicación que sea viable para tal tarea.	
Perfil y requisitos	Académicos licenciatura:	Licenciatura o Profesional (Pasante o Carrera Terminada) Humanidades, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral:	Tres años en Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Problemas Sociales.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a resultados (calificación mínima de 70)
	Capacidades técnicas:	Derecho y Legislación Nacionales (en materia ambiental) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Nociones Generales de la Administración Pública Federal (calificación mínima de 60)
	Idiomas:	(ninguno)
	Otros:	Microsoft Office

Nombre de la plaza	Subdirección de Administración (plaza 954)		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$25,254.76	Sede	Zona Metropolitana del Valle de México
Adscripción	Delegación en la Zona Metropolitana del Valle de México		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Gasto Corriente y de Inversión, así como las gestiones de la adecuación presupuestal. 2. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia. 3. Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal. 4. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la Delegación. 5. Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración. 6. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de eficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del Programa de Administración Sustentable. 7. Coordinar la elaboración de la nómina del personal adscrito a la delegación. 8. Coordinar en base a los lineamientos que emita la Dirección General de Administración los procedimientos de nombramiento, contratación, reubicación, suspensión, comisión, licencias, permisos y bajas del personal adscrito a la Delegación. 		
Perfil y requisitos	Académicos licenciatura:	Licenciatura o Profesional (Titulado) en Administración, Contaduría y Derecho.	
	Experiencia laboral:	Tres años en Administración Pública, Contabilidad Económica y Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a resultados (calificación mínima de 70)	

	Capacidades técnicas:	Manejo de Recursos Humanos, Financieros y Materiales. Manejo del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. Nociones Generales de la Administración Pública Federal (calificación mínima 60)		
	Idiomas:	Inglés (Básico)		
	Otros:	Microsoft Office (Intermedio)		
Nombre de la plaza	Dirección de Planeación y Evaluación (plaza 1084)			
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	1	
Percepción ordinaria	\$39,909.11	Sede	Distrito Federal	
Adscripción	Dirección General Adjunta de Evaluación e Informática			
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar, en coordinación con las Unidades Administrativas Centrales de la Procuraduría, las políticas y lineamientos de carácter técnico y administrativo para cumplir con el Sistema Nacional de Planeación Democrática. 2. Supervisar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias y metas contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo. 3. Dar seguimiento a los avances de las Metas Institucionales de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en cumplimiento al Sistema Nacional de Planeación Democrática. 4. Coordinar la preparación de los Informes Institucionales relacionados con el Programa de Procuración de Justicia y las acciones realizadas por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. 5. Coordinar el Sistema de Información Institucional de PROFEPA (Foro Virtual). 6. Validar la información de los temas relevantes de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente para las comparecencias ante el H. Congreso de la Unión. 7. Coordinar el sistema de indicadores de gestión y de resultados del procedimiento de inspección y vigilancia, de conformidad con el Programa de Procuración de Justicia Ambiental. 8. Definir los indicadores de impacto y el seguimiento mensual de los mismos para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de la PROFEPA. 9. Proponer, en su caso, las acciones de mejora para el cumplimiento de los indicadores de gestión. 10. Validar los lineamientos, criterios, políticas, programas, proyectos y reglas de operación de los programas prioritarios de la Procuraduría, a fin de fortalecer las acciones de la gestión ambiental de la institución. 11. Supervisar el cumplimiento de lineamientos, criterios, políticas, programas, proyectos y reglas de operación de los programas prioritarios de la Procuraduría, a fin de fortalecer las acciones de la gestión ambiental de la institución. 12. Evaluar los avances de cumplimiento de los programas prioritarios de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. 			
Perfil y requisitos	Académicos licenciatura:	Licenciatura o Profesional (Titulado) Administración, Ingeniería, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales.		
	Experiencia laboral:	Cinco años en Organización Industrial y Políticas, Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Internacional, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.		
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a resultados (calificación mínima de 70)		

	Capacidades técnicas:	Administración de Proyectos Derecho y Legislación Nacionales (en material ambiental) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (calificación mínima de 70)	
	Idiomas:	Inglés (básico)	
	Otros:	Microsoft Office	
Nombre de la plaza	Subdelegado de Inspección (plaza 1119)		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$39,909.11	Sede	Zona Metropolitana del Valle de México
Adscripción	Delegación en la Zona Metropolitana del Valle de México		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar planes de trabajo para realizar las visitas de inspección. 2. Planear los operativos pertinentes para la aplicación de la normatividad ambiental. 3. Promover la integración de los comités de vigilancia participativa. 4. Supervisar y coordinar las labores de los inspectores federales a su cargo. 5. Coordinar las acciones para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia fitosanitaria, de impacto ambiental y residuos peligrosos. 6. Coordinar la elaboración de informes de resultados de las actividades de inspección y vigilancia. 7. Realizar las inspecciones que se deriven de las denuncias y quejas presentadas en la delegación. 		
Perfil y requisitos	Académicos licenciatura:	Licenciatura o Profesional (Titulado) en Química, Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Ecología, Ingeniería, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Hidrobiología.	
	Experiencia laboral:	Tres años en Tecnología Industrial, Ingeniería y tecnología del Medio Ambiente, Teoría y Métodos Generales, Administración Pública, Legislación Ambiental.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a resultados (calificación mínima 70)	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento de la Legislación Ambiental Visitas de Inspección Nociones Generales de la Administración Pública Federal (calificación mínima 70)	
	Idiomas:	Inglés (básico)	
	Otros:	Microsoft Office (intermedio)	

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Adquisiciones (plaza 1141)		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$17,046.25	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Subdirección de Adquisiciones		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la documentación generada por los procedimientos de adjudicación de las demandas y contratos para mejores condiciones de compra. 2. Evaluar las propuestas de adjudicación que cumplan con los requisitos solicitados 		

	<p>y que garanticen las mejores condiciones de calidad y de compra, conforme a los lineamientos y la normatividad vigente.</p> <p>3. Entregar el o los pedidos a los proveedores seleccionados, para que realicen la entrega de los bienes a la PROFEPA en tiempo y forma.</p> <p>4. Manejo y operación del sistema COMPRANET (Sistema Gubernamental de Compras).</p> <p>5. Elaboración de carpetas del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios con los casos que serán propuestos para las sesiones ordinarias y extraordinarias.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos licenciatura:	Licenciatura o Profesional (Titulado) Administración, Derecho.
	Experiencia laboral:	Dos años en Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a resultados (calificación mínima de 70)
	Capacidades técnicas:	Adquisición de bienes, servicios y obra pública Procedimientos Administrativos Nociones Generales de la Administración Pública Federal (calificación mínima de 60)
	Idiomas:	(ninguno)
	Otros:	Microsoft Office

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y Recursos Naturales A (plaza 1354)		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$7,623.64	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Departamento de Reconsideraciones y Conmutaciones de Multas		
Funciones principales	<p>1. Elaborar resoluciones y acuerdos recaídos a las solicitudes de conmutación y modificación o revocación de multas.</p> <p>2. Elaborar proyectos de acuerdos administrativos recaídos a recursos de revisión.</p> <p>3. Analizar la normatividad ambiental, para la emisión de opiniones en relación con la substanciación de procedimientos administrativos así como de la información estadística, relacionada con el seguimiento y control de los procedimientos administrativos.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos licenciatura:	Licenciatura o Profesional (Pasante o Carrera Terminada) en Derecho.	
	Experiencia laboral:	Un año en Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados Trabajo en equipo (calificación mínima de 70)	
	Capacidades técnicas:	Derecho y Legislación Nacionales (en materia ambiental) Procedimientos Administrativos Nociones Generales de la Administración Pública Federal (calificación mínima de 60)	
	Idiomas:	(ninguno)	
	Otros:	Microsoft Office	

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y Recursos Naturales A (plaza 1370)
---------------------------	--

Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$7,623.64	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Departamento de Juicios de Amparo		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y supervisar la elaboración de los informes previos y justificados, así como la formulación de escritos de alegatos, recursos y promociones. 2. Solicitar información a las áreas correspondientes respecto de la emisión de los actos imputados a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y sus unidades administrativas. 3. Registrar y controlar en los Libros de Gobierno las actividades realizadas en defensa de los actos reclamados al Procurador Federal de Protección al Ambiente. 		
Perfil y requisitos	Académicos licenciatura:	Licenciatura o Profesional (Pasante o Carrera Terminada) en Derecho.	
	Experiencia laboral:	Un año en Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo Orientación a resultados (calificación mínima de 70)	
	Capacidades técnicas:	Derecho y Legislación Nacionales (en materia ambiental) Procedimiento Contencioso Administrativo Nociones Generales de la Administración Pública Federal (calificación mínima de 60)	
	Idiomas:	(ninguno)	
Otros:	Microsoft Office		

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y Recursos Naturales A (plaza 1378)		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$7,623.64	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Departamento de Juicios de Nulidad		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar oficios informativos y de solicitudes ante las diversas dependencias y unidades administrativas, para la debida substanciación de los juicios donde PROFEPA es parte. 2. Dar seguimiento a los juicios en los tribunales donde PROFEPA es parte, analizando y elaborando todo tipo de escritos, oficios y promociones dirigidos a las diversas instancias con el objeto de defender los intereses de la institución. 3. Analizar y elaborar proyectos de contestación de demandas en donde la PROFEPA es parte, manteniendo actualizada la base de datos y dando seguimiento ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. 		
Perfil y requisitos	Académicos licenciatura:	Licenciatura o Profesional (Pasante o Carrera Terminada) en Derecho.	
	Experiencia laboral:	Un año en Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo Orientación a resultados (calificación mínima de 70)	

	Capacidades técnicas:	Derecho y Legislación Nacionales (en materia ambiental) Procedimiento Contencioso Administrativo Nociones Generales de la Administración Pública Federal (calificación mínima de 60)	
	Idiomas:	(ninguno)	
	Otros:	Microsoft Office	
Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y Recursos Naturales A (plaza 1493)		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$7,623.64	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Departamento de Procedimientos Administrativos		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la normatividad ambiental para la emisión de opiniones en relación con la substanciación de procedimientos administrativos. 2. Elaborar proyectos de resoluciones y acuerdos recaídos a los recursos de revisión. 3. Dictaminar proyectos de convenios de restauración y compensación de daños. 		
Perfil y requisitos	Académicos licenciatura:	Licenciatura o Profesional (Pasante o Carrera Terminada) en Derecho.	
	Experiencia laboral:	Un año en Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo Orientación a resultados (calificación mínima de 70)	
	Capacidades técnicas:	Derecho y Legislación Nacionales (en materia ambiental) Procedimientos Administrativos Nociones Generales de la Administración Pública Federal (calificación mínima de 60)	
	Idiomas:	(ninguno)	
	Otros:	Microsoft Office	

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y Recursos Naturales A (plaza 1515)		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$7,623.64	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Departamento de Asuntos Laborales		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de escritos de solicitud de documentos a las diferentes Unidades Administrativas de la Procuraduría, para obtener la información y documentación necesaria para el estudio y elaboración de los escritos iniciales de demanda y de contestación de demanda en materia laboral, promovidos en contra de la Secretaría por trabajadores o ex trabajadores adscritos a la Procuraduría. 		

	<p>2. Comparecencia en Audiencia de Ley, admisión y desahogo de pruebas, alegatos, elaboración de escritos de absolución de posiciones, presentación de recursos de revisión, solicitud y presentación de peritos, solicitud y presentación de planillas alternativas en incidentes de liquidación, entendimiento y asistencia en las diligencias de cumplimiento de pago.</p> <p>3. Control de términos y audiencias, revisión de boletín laboral.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos licenciatura:	Licenciatura o Profesional (Pasante o Carrera Terminada) en Derecho.
	Experiencia laboral:	Un año en Derecho y Legislación Nacionales, Asesoramiento y Orientación.
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo Orientación a resultados (calificación mínima de 70)
	Capacidades técnicas:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Derecho y Legislación Nacionales en Materia Laboral Nociones Generales de la Administración Pública Federal (calificación mínima de 60)
	Idiomas:	(ninguno)
	Otros:	Microsoft Office

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y Recursos Naturales A (plaza 1546)		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$7,623.64	Sede	Zona Metropolitana del Valle de México
Adscripción	Subdelegación Jurídica en la Delegación de la Zona Metropolitana del Valle de México		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 2. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 3. Formular los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 4. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 5. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 6. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 7. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 8. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 9. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado. 		

Perfil y requisitos	Académicos licenciatura:	Licenciatura o Profesional (Pasante o Carrera Terminada) en Derecho.
	Experiencia laboral:	Un año en Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo Orientación a resultados (calificación mínima de 70)
	Capacidades técnicas:	Derecho y Legislación Nacionales Procedimientos Administrativos Nociones Generales de la Administración Pública Federal (calificación mínima de 60)
	Idiomas:	(ninguno)
	Otros:	Nociones Generales de Derecho Administrativo y de Teoría General del Proceso y Derecho Penal. Microsoft Office (intermedio)

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y Recursos Naturales B (plaza 1807)		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$8,649.06	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Departamento de Reconsideraciones y Conmutaciones de Multas		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la normatividad ambiental para la emisión de opiniones en relación con la substanciación de procedimientos administrativos. 2. Elaborar proyectos de resoluciones y acuerdos recaídos a los recursos de revisión. 3. Dictaminar proyectos de convenios de restauración y compensación de daños. 		
Perfil y requisitos	Académicos licenciatura:	Licenciatura o Profesional (Pasante o Carrera Terminada) en Derecho.	
	Experiencia laboral:	Dos años en Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo Orientación a resultados (calificación mínima de 70)	
	Capacidades técnicas:	Derecho y Legislación Nacionales Procedimientos Administrativos Nociones Generales de la Administración Pública Federal (calificación mínima de 60)	
	Idiomas:	(ninguno)	
	Otros:	Microsoft Office	

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y Recursos Naturales B (plaza 1809)		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$8,649.06	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Departamento de Juicios de Nulidad		
Funciones	1. Elaborar oficios informativos y de solicitudes ante las diversas dependencias y		

principales	<p>unidades administrativas, para la debida substanciación de los juicios donde PROFEPA es parte.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Dar seguimiento a los juicios en los tribunales donde PROFEPA es parte, analizando y elaborando todo tipo de escritos, oficios y promociones dirigidos a las diversas instancias con el objeto de defender los intereses de la institución. 3. Analizar y elaborar proyectos de contestación de demandas en donde la PROFEPA es parte, manteniendo actualizada la base de datos y dando seguimiento ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. 	
Perfil y requisitos	Académicos licenciatura:	Licenciatura o Profesional (Pasante o Carrera Terminada) Derecho.
	Experiencia laboral:	Un año en Derecho y Legislación Nacionales, Asesoramiento y Orientación.
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo Orientación a resultados (calificación mínima de 70)
	Capacidades técnicas:	Derecho y Legislación Nacionales (en materia ambiental) Procedimiento Contencioso Administrativo Nociones Generales de la Administración Pública Federal (calificación mínima de 60)
	Idiomas:	(ninguno)
Otros:	Microsoft Office	

Nombre de la plaza	Analista de Prestaciones Sociales (plaza 1821)		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$8,649.06	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Departamento de Prestaciones Sociales		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar las solicitudes de los trabajadores para solicitar el expediente personal. 2. Analizar los documentos oficiales para sustentar la información de la hoja. 3. Registrar las solicitudes de constancia de servicio para iniciar el procedimiento de pago. 4. Recabar y analizar los documentos comprobatorios de la antigüedad del trabajador. 5. Comunicar al área de pago cuáles trabajadores son sujetos de pago de quinquenio. 6. Registrar las solicitudes de constancia de antigüedad. 7. Analizar los documentos oficiales para determinar tiempos laborados. 8. Entregar constancias de antigüedad y los pagos de premios de antigüedad. 		
Perfil y requisitos	Académicos licenciatura:	Preparatoria o bachillerato (Titulado)	
	Experiencia laboral:	Dos años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública Federal.	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo Orientación a resultados (calificación mínima de 70)	
	Capacidades técnicas:	Recursos Humanos-Prestaciones Sociales en la Administración Pública. Nociones Generales de la Administración Pública Federal (calificación mínima de 60)	
	Idiomas:	(ninguno)	
Otros:	Conocimientos de archivo Microsoft Office		

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y Recursos Naturales C (1841)		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$10,269.13	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Departamento de Juicios de Nulidad		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar oficios informativos y de solicitudes ante las diversas dependencias y unidades administrativas, para la debida substanciación de los juicios donde PROFEPA es parte. 2. Dar seguimiento a los juicios en los tribunales donde PROFEPA es parte, analizando y elaborando todo tipo de escritos, oficios y promociones dirigidos a las diversas instancias con el objeto de defender los intereses de la institución. 3. Analizar y elaborar proyectos de contestación de demandas en donde la PROFEPA es parte, manteniendo actualizada la base de datos y dando seguimiento ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. 		
Perfil y requisitos	Académicos licenciatura:	Licenciatura o Profesional (Pasante o Carrera Terminada) en Derecho.	
	Experiencia laboral:	Dos años en Derecho y Legislación Nacionales, Asesoramiento y Orientación.	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo Orientación a resultados (calificación mínima de 70)	
	Capacidades técnicas:	Derecho y Legislación Nacionales (en materia ambiental) Procedimiento Contencioso Administrativo Nociones Generales de la Administración Pública Federal (calificación mínima de 60)	
	Idiomas:	(ninguno)	
	Otros:	Microsoft Office	

Nombre de la plaza	Analista de Recursos Materiales (plaza 1925)		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$10,269.13	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Departamento de Transporte y Servicios Generales		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que la normatividad prevista en el reglamento del instituto de administración y avalúo de bienes nacionales, permitan la vigencia de contratos de renta de inmuebles, mediante la justipreciación de rentas, contratos, necesidades inmobiliarias y justipreciación automática, para gestionar ante INDAVIN los trámites administrativos de arrendamiento y destino de los inmuebles que la PROFEPA tiene en uso. 2. Recabar información sobre los inmuebles para notificar a INDAVIN, SEMARNAT y el órgano interno, sobre los trámites de uso y destino de los inmuebles administrados por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. 3. Tramitar los procedimientos y mecanismos que permitan que los inmuebles en uso y administrados por la Procuraduría, se apeguen a los lineamientos establecidos por la ley, para arrendamiento de inmuebles, así como para la prestación de servicios públicos y afectaciones de inmuebles que sean propiedad federal. 		

Perfil y requisitos	Académicos licenciatura:	Licenciatura o Profesional (Pasante o Carrera Terminada)
	Experiencia laboral:	Un año en Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo Orientación a resultados (calificación mínima de 70)
	Capacidades técnicas:	Contratación de Servicios en la Administración Pública Aseguramiento de Bienes Nociones Generales de la Administración Pública Federal (calificación mínima de 60)
	Idiomas:	(ninguno)
	Otros:	Microsoft Office

Nombre de la plaza	Analista de Recursos Humanos (plaza 1953)		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$10,269.13	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Departamento de Nómina (Recursos Humanos)		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y difundir las convocatorias públicas y abiertas, conforme a los lineamientos y estrategias establecidas para el concurso y ocupación de puestos vacantes. 2. Aplicar las diferentes herramientas de evaluación de capacidades, así como el registro de los resultados que permitan determinar a los finalistas dentro del proceso de reclutamiento y selección de aspirantes. 3. Colaborar en el desarrollo del proceso de entrevista con los Comités Técnicos de Selección respectivos y notificar los ganadores a las áreas correspondientes para el trámite de ingreso de los nuevos servidores públicos. 4. Identificar, comunicar y aplicar las resoluciones dictadas por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en los casos en los que se actualicen las causales previstas en la ley para que el nombramiento de los servidores públicos de carrera dejen de surtir efecto y sean separados del Sistema. 5. Llevar a cabo los procedimientos para que los servidores públicos de carrera suspendan sus funciones de manera temporal, obteniendo una licencia con o sin goce de sueldo de conformidad con los criterios y requerimientos legales que se establezcan al respecto. 6. Aplicar la metodología para la evaluación anual y semestral del desempeño individual y colectivo de los servidores públicos de la PROFEPA, en función de sus habilidades, capacidades y adecuación al puesto. 7. Colaborar en la implantación y seguimiento de la estrategia de otorgamiento de incentivos y compensaciones derivados del desempeño destacado de los servidores públicos de la dependencia. 		
Perfil y requisitos	Académicos licenciatura:	Preparatoria o Bachillerato (Titulado)	
	Experiencia laboral:	Un año en Administración, Ciencia de los Ordenadores, Comunicaciones Sociales, Contabilidad Económica	

Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (calificación mínima de 70)
Capacidades técnicas:	Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal Metodologías de Evaluación del Desempeño Nociones Generales de la Administración Pública Federal (calificación mínima de 60)
Idiomas:	(ninguno)
Otros:	Microsoft Office (básico)

Bases

Requisitos de participación	<p>1.- Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>	
Documentación requerida	<p>2.- Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; ▪ Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título profesional o certificado de estudios); ▪ Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte, matrícula consular o cédula profesional); ▪ Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los cuarenta años) y ▪ Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. ▪ Curriculum vitae impreso del portal www.trabajaen.gob.mx ▪ Clave Unica de Registro de Población (CURP) (si se tiene). <p>La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos. De no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación requerida se presentará en la fecha y hora de la cita que se le proporcionará al aspirante al ingresar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.</p>	
Registro de candidatos y temarios	<p>3.- La solicitud para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx la que les asignará un número de folio por vacante al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicadas en el portal de la PROFEPA, www.profepa.gob.mx.</p>	
Etapas del concurso	4.- El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Publicación de la convocatoria y registro de aspirantes	16 de agosto al 30 de agosto de 2006
	Revisión curricular	16 de agosto al 30 de agosto de 2006
	Evaluación de capacidades técnicas	4 al 15 de septiembre de 2006

	Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público	4 al 15 de septiembre de 2006
	Evaluación de capacidades directivas CDG (assessment)	19 al 22 de septiembre de 2006
	Presentación y/o cotejo de documentos	2 al 10 de octubre de 2006
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	2 al 10 de octubre de 2006
	Resolución al candidato	11 al 13 de octubre de 2006

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

Publicación de resultados	5.- Los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la PROFEPA, www.profepa.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluación	6.- Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión del servicio público y la entrevista del Comité Técnico de Selección el candidato deberá acudir al lugar, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx
Resolución de dudas	7.- A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 5449-6300, extensiones 16107 y 16267 o a los correos electrónicos jocastillo@correo.profepa.gob.mx y/o dsotom@profepa.gob.mx
Principios del concurso	8.- El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingresos; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Descentralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los

	<p>procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación del 4 de junio de 2004.</p> <p>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
--	---

México, D.F., a 9 de agosto de 2006.

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

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Comisión Nacional del Agua

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

CONVOCATORIA 003/06

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

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

Nombre de la plaza	Jefe de Proyecto de Potabilización y Saneamiento		
Sede	Cuernavaca, Morelos		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76		
Adscripción	Gerencia Regional Balsas		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Promover la desinfección del agua para uso y consumo humano con la participación de las autoridades estatales para garantizar la calidad del agua que se distribuye a la población. 2) Intervenir en la realización de operativos preventivos y emergentes de desinfección y saneamiento básico, en coordinación con autoridades estatales en localidades con riesgos sanitarios para apoyar en la disminución de enfermedades de origen hídrico. 3) Efectuar en coordinación con autoridades locales el monitoreo de cloro residual libre en los sistemas de abastecimiento de agua para garantizar agua de calidad en el uso y consumo humano. 4) Otorgar asistencia técnica a los prestadores de servicios de agua potable y saneamiento, en la elaboración de sus proyectos de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales. 5) Dictaminar trimestralmente el informe de avance que presentan los prestadores de servicios como parte del compromiso de su adhesión al decreto de condonación de adeudos por descargas de aguas residuales. 6) Concentrar, analizar y consolidar información a nivel regional del Programa de Acciones de Saneamiento. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ciencias de la Salud. Carrera Genérica: Química. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Química y/o Biología. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Bioquímica, Ecología, Ingeniería (Ambiental, Hidráulica e Hidrológica), Ingeniería Civil y/o Química.
	Laborales:	Experiencia de tres años. <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Ingeniería y Tecnología Químicas, Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Ecología. Areas de experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de experiencia: Ciencias Ambientales y/o Contaminación Ambiental. • Areas Generales: Química. Areas de experiencia: Química Inorgánica.
	Capacidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciales (Visión Estratégica y Liderazgo en el nivel de dominio establecido para el puesto). • De Visión del Servicio Público.
	Capacidades técnicas:	Ley de Planeación, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley Federal de Derechos (en materia de agua), Programa Hidráulico Región Balsas 2002-2006, Reglas y Guía de Operación de los Programas Federalizados, Decreto de Presupuesto y Egresos de la Federación, Lineamientos Generales de COFEPRIS-CONAGUA, Manual de Operación del Programa de Acciones de Saneamiento, Bases de Colaboración SSM-CONAGUA, Normas Oficiales Mexicanas en la materia.
Otros requisitos	Manejo de computadora:	Manejo de Paquetería Office (Word, Excel y PowerPoint) preferentemente.
	Disponibilidad:	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre de la plaza	Subgerente de Infraestructura Hidroagrícola		
Sede	Hermosillo, Sonora		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$42,713.35		
Adscripción	Gerencia Regional Noroeste		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinar e intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para la ejecución de los programas de construcción, rehabilitación, conservación y modernización de obras de infraestructura hidroagrícola. 2) Llevar a cabo los procesos licitatorios para la realización de los estudios, proyectos, construcción y rehabilitación de las obras de infraestructura hidroagrícola. 3) Programar, formular y apoyar la contratación de obras y proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidroagrícola, con inversiones de programas federalizados, con la participación del Gobierno del Estado y productores agrícolas. 4) Atender la modernización y programación de las unidades y distritos de riego o de temporal tecnificado, mediante los programas federalizados en materia hidroagrícola, con el fin de consolidar la transferencia de acciones a los usuarios. 5) Coordinar la operación y conservación de las obras de cabeza, así como la operación, conservación y administración de los distritos de riego, a través de las jefaturas de distritos de riego o de temporal tecnificado, para proporcionar el servicio de riego y control de avenidas e inundaciones provocadas por fenómenos hidrometeorológicos. 6) Evaluar, aprobar y dar seguimiento a los Planes de Riego de Distrito en el ámbito 		

	de su competencia. 7) Dar seguimiento a los avances físico-financieros, durante el proceso de rehabilitación y construcción de las obras de infraestructura hidroagrícola y realizar el finiquito de los contratos a través de los cuales fueron realizadas.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería (Hidráulica e Hidrológica), Ingeniería Civil.
	Laborales:	Experiencia de cuatro años. <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Ciencias del Suelo (Edafología) y/o Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología de la Construcción.
	Capacidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciales (Trabajo en Equipo y Visión Estratégica en el nivel de dominio establecido para el puesto). • De Visión de Servicio Público.
	Capacidades técnicas:	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica Irrigación, Suelos, Riego y Drenaje, Construcción y Supervisión de Infraestructura Hidroagrícola, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Licitación de Obra Pública, Planeación Hidráulica, Estudios básicos de Proyectos Hidráulicos, Evaluación Social de Proyectos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
Otros requisitos	Idiomas:	Inglés: (Entiende, escribe, habla) nivel básico, preferentemente.
	Manejo de computadora:	Manejo de Paquetería Office (Word, Excel y PowerPoint) preferentemente.
	Disponibilidad:	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre de la plaza	Subgerente de Infraestructura Hidráulica Urbana		
Sede	Oaxaca, Oaxaca		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$42,713.35		
Adscripción	Gerencia Regional Pacífico Sur		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar los estudios y planificación necesaria para formular la propuesta del programa anual de inversiones en materia de agua potable. 2) Coordinar la administración de los estudios, proyectos y construcción de las obras en materia de infraestructura de protección a centros de población, así como de agua potable, alcantarillado y saneamiento. 3) Brindar asistencia técnica y normativa a las Gerencias Estatales de la jurisdicción de la Gerencia Regional, así como a Organismos Operadores estatales y municipales, en la elaboración de estudios y/o proyectos y su ejecución llegado el caso, de agua potable, alcantarillado, potabilización y tratamiento de aguas residuales. 4) Verificar que los contratos y/o convenios, con participación federal, estatal o municipal, para obras de protección a centros de población, así como de agua potable, alcantarillado y saneamiento, se ejerzan conforme a los términos y normatividad aplicable. 5) Intervenir en las licitaciones públicas nacionales para la asignación de estudios y obras a compañías particulares. 6) Evaluar y supervisar los avances de las obras de protección a centros de 		

	población, agua potable y saneamiento. 7) Vigilar el cumplimiento de la normatividad técnica, económica y financiera, en la elegibilidad de los proyectos.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería (Geofísica, Geotecnia, Hidráulica, Hidrológica, Topografía e Hidrología, Topógrafo, Topógrafo e Hidrógrafo, Topógrafo Fotogrametrista, Topógrafo Geodésico, Topógrafo Geodesta, Topógrafo Geomático y/o Topógrafo Hidrólogo) y/o Ingeniería Civil (Ambiental, de la Construcción, Estructuras, Municipal y/o de Obras y Servicios).
	Laborales:	Experiencia de cuatro años. <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología de la Construcción.
	Capacidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciales (Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio establecido para el puesto). • De Visión de Servicio Público.
	Capacidades Técnicas:	Conocimientos en el diseño de sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, en la construcción de obras de agua potable. Elaboración y supervisión de estudios y proyectos de hidráulica, hidrología y saneamiento. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Mismas, reglas de operación de programas federalizados en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
Otros requisitos	Manejo de computadora:	Manejo de Paquetería Office (Word, Excel y PowerPoint) preferentemente.
	Disponibilidad:	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre de la plaza	Gerente Estatal en Michoacán		
Sede	Morelia, Michoacán		
Nivel administrativo	LA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$89,517.19		
Adscripción	Gerencia Estatal Michoacán		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Planear, integrar y dar seguimiento al Programa Hidráulico Estatal y a su presupuesto, a efecto de vigilar que sean congruentes y alinearlos con el Programa Regional Hidráulico y con los objetivos institucionales. 2) Dirigir y supervisar la integración y actualización de los programas de infraestructura hidroagrícola, hidráulica urbana y rural, así como los del manejo integral del Sistema Hidrológico y tenencia de la tierra en el ámbito estatal, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, técnicas, administrativas y de los procedimientos establecidos por las áreas normativas. 3) Administrar y custodiar las aguas nacionales y sus bienes inherentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como vigilar el cumplimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, en el ámbito Estatal. 4) Coordinar las acciones tendientes a efectuar el monitoreo del ciclo hidrológico y de la calidad del agua en cuerpos de agua de propiedad nacional, así como el manejo y control de los sistemas hidráulicos y sus bienes inherentes para la preservación y 		

	<p>uso adecuado del recurso hídrico.</p> <p>5) Dirigir las actividades de prevención, protección y seguridad hidráulica en el ámbito de competencia, así como coordinar con el Sistema Estatal de Protección Civil la atención a emergencias hidrometeorológicas a fin de garantizar la atención oportuna de eventos extremos que generen daños a bienes e infraestructura de servicios, así como prevenir la afectación de vidas humanas.</p> <p>6) Mantener coordinación con las instancias federales, estatales y municipales en los programas específicos en los que la Comisión participe y promover en coordinación con los Consejos de Cuenca, la organización de los usuarios para mejorar la explotación, uso o aprovechamiento del agua y la conservación de su calidad.</p>
Perfil y requisitos	<p>Académicos:</p> <p>Licenciatura o Profesional Titulado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía (Obras Hidráulicas), Ingeniería (Ambiental, Hidráulica e Hidrológica), Ingeniería Civil y/o Geología.
	<p>Laborales:</p> <p>Experiencia de siete años.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Organización y Dirección de Empresas. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Ecología. Areas de experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Geografía. Areas de experiencia: Geografía Regional. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de experiencia: Prevención de Desastres.
	<p>Capacidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerenciales (Visión Estratégica y Liderazgo en el nivel de dominio establecido para el puesto). • De Visión de Servicio Público.
	<p>Capacidades técnicas:</p> <p>Reglamento Interior de la SEMARNAT, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Programa Nacional Hidráulico, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Planeación, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal del Procedimiento Administrativo Contencioso, Ley General de Bienes Nacionales, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Adquisiciones, Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Conocimientos del sector hidráulico, de meteorología e hidrométrica, de ingeniería de ríos, de elaboración de proyectos de infraestructura hidráulica (presas, distritos de riego, tuberías, sistemas de potabilización y tratamiento), de evaluación económica, financiera y social de proyectos de infraestructura hidráulica, así como de operación de obras hidráulicas.</p>
Otros requisitos	<p>Manejo de computadora:</p> <p>Manejo de Paquetería Office (Word, Excel y PowerPoint) preferentemente.</p>

Disponibilidad:		Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre de la plaza	Jefe de Proyecto de la Unidad de Asuntos Jurídicos		
Sede	Puebla, Puebla		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76		
Adscripción	Gerencia Estatal Puebla		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Representar legalmente al titular y a las Unidades Administrativas de la Gerencia Estatal en los procedimientos contenciosos de orden civil, mercantil, penal, administrativo, laboral y de amparo en los que sea parte para defensa en juicios y querellas. 2) Proporcionar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas de la Gerencia y coordinar los procesos de elaboración y suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos legales, para asegurar su correcto soporte jurídico y contenido legal. 3) Definir criterios y opiniones jurídicas para la correcta aplicación de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. 4) Coordinar los procesos de revisión jurídica del otorgamiento de las asignaciones, concesiones, permisos para el uso, explotación y aprovechamiento de aguas nacionales y bienes nacionales que corresponde administrar a la CONAGUA en el ámbito de la Gerencia Estatal y demás autorizaciones, suspensiones, clausuras, revocaciones, caducidad, modificación y terminación en materia hidráulica, previstas en las disposiciones jurídicas y ordenamientos legales, a fin de vigilar su cumplimiento. 5) Emitir el dictamen de los expedientes de infractores a las disposiciones de la Ley de Aguas Nacionales y demás ordenamientos legales aplicables, con el propósito de asegurar su cumplimiento. 6) Asistir con el carácter de asesor en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité Local de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como al Subcomité Regional de Obras Públicas, a efecto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia. 7) Coordinar la atención de los recursos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de la Gerencia Estatal para dar seguimiento hasta su finiquito. 8) Emitir opinión jurídica en la tramitación de los expedientes relativos a las expropiaciones, en el pago de indemnización en efectivo o en especie y en la titulación de tierras afectadas por la realización de obras hidráulicas, a efecto de proporcionar certeza jurídica en los asuntos en materia agraria, para la defensa de los intereses de la Federación. 9) Resolver las consultas que formulen los usuarios de Aguas Nacionales, a fin de orientarlos en la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones en esta materia. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. 	
	Laborales:	Experiencia de tres años. <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales y/o Defensa Jurídica y Procedimientos. 	
	Capacidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciales (Negociación y Orientación a Resultados en el nivel de dominio establecido para el puesto). • De Visión de Servicio Público. 	
	Capacidades técnicas:	Conocimientos generales en materia de Derecho civil, mercantil, administrativo, laboral, penal; Ley de Aguas Nacionales; Ley Federal de Derechos en Materia de Agua; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley	

		Agraria y la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. .
Otros requisitos	Manejo de computadora:	Manejo de Paquetería Office (Word, Excel y PowerPoint) preferentemente.
	Disponibilidad:	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre de la plaza	Subgerente de Infraestructura Hidroagrícola		
Sede	Villahermosa, Tabasco		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$42,713.35		
Adscripción	Gerencia Estatal Tabasco		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinar e intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para la ejecución de los programas de construcción, rehabilitación, conservación y modernización de obras de infraestructura hidroagrícola. 2) Llevar a cabo los procesos licitatorios para la realización de los estudios, proyectos, construcción y rehabilitación de las obras de infraestructura hidroagrícola. 3) Programar, formular y apoyar la contratación de obras y proyectos de rehabilitación de la infraestructura hidroagrícola, con inversiones de programas federalizados, con la participación del gobierno del Estado y productores agrícolas. 4) Atender la modernización y programación de las unidades y distritos de riego o de temporal tecnificado, mediante los programas federalizados en materia hidroagrícola, con el fin de consolidar la transferencia de acciones a los usuarios. 5) Coordinar la operación y conservación de las obras de cabeza, así como la operación, conservación y administración de los distritos de riego o de temporal tecnificado, a través de las jefaturas de distritos de riego, para proporcionar el servicio de riego y control de avenidas e inundaciones provocadas por fenómenos hidrometeorológicos. 6) Evaluar, aprobar y dar seguimiento a los Planes de Riego en el ámbito de su competencia. 7) Dar seguimiento a los avances físico-financieros, durante el proceso de rehabilitación y construcción, de las obras de infraestructura hidroagrícola y realizar el finiquito de los contratos a través de los cuales fueron realizadas. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería (Hidráulica e Hidrológica), Ingeniería Civil y/o Agronomía. 	
	Laborales:	Experiencia de cuatro años. <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Ciencias del Suelo (Edafología) y/o Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. 	
	Capacidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciales (Trabajo en Equipo y Visión Estratégica en el nivel de dominio establecido para el puesto). • De Visión de Servicio Público. 	
	Capacidades técnicas:	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica Irrigación, Suelos, Riego y Drenaje, Construcción y Supervisión de Infraestructura Hidroagrícola, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Licitación de Obra Pública, Planeación Hidráulica, estudios básicos de proyectos hidráulicos, evaluación social de proyectos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la	

		Mismas, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
Otros requisitos	Manejo de computadora:	Manejo de Paquetería Office (Word, Excel y PowerPoint) nivel básico, preferentemente.
	Disponibilidad:	Para viajar y cambiar de residencia.

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar los servidores públicos y, en general, todas aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá dar cumplimiento a los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>	
Documentación requerida	<p>2a. Los interesados, a efecto de cumplir los requisitos que prevé la Ley y su Reglamento, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (Título, Cédula Profesional o Acta de Examen Profesional Aprobatorio); • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial de elector con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica; • Comprobante de folio asignado por la página www.trabajaen.gob.mx del puesto para el que se concursa. • Curriculum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx • Comprobante(s) de nombramiento(s), puesto(s) o actividad profesional desempeñada(s) que avalen la experiencia requerida para desempeñar el puesto durante los años indicados en los términos de los requisitos laborales señalados en la presente Convocatoria (específicamente para estos comprobantes, cuando no se pueda disponer de los originales se podrán aceptar copias simples). <p>La documentación referida se presentará para su revisión y entrega en el lugar, fecha y hora de la cita que se le notificará al aspirante y, en su caso, se podrá solicitar otra versión del curriculum que contenga las referencias y datos de localización de los dos trabajos anteriores del aspirante y/o del actual. Además, la Comisión Nacional del Agua se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. En su caso, de no acreditarse su existencia o autenticidad se podrá descalificar al aspirante.</p>	
Registro de candidatos	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta www.trabajen.gob.mx 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 de estudio relacionados con la evaluación técnica para el presente concurso estarán publicados tanto en la herramienta www.trabajaen.gob.mx como en la página Web de la Comisión Nacional del Agua: www.cna.gob.mx, en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera.</p>	
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas que se establecen a continuación:	
	Publicación de convocatoria	16/08/2006
	Registro de aspirantes	Del 16/08/2006 al 30/08/2006
	Revisión curricular	31/08/2006

	<table border="1"> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>31/08/2006</td> </tr> <tr> <td>Publicación de resultados de aspirantes preseleccionados</td> <td>Antes del 4/09/2006</td> </tr> <tr> <td>Evaluación técnica</td> <td>Antes del 11/09/2006</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades</td> <td>Antes del 29/09/2006</td> </tr> <tr> <td>Revisión y entrega de documentos</td> <td>Antes del 2/10/2006</td> </tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>Antes del 18/10/2006</td> </tr> <tr> <td>Resolución candidato</td> <td>Antes del 20/10/2006</td> </tr> </table> <p>Nota: Estas fechas se encuentran sujetas a cambio previo aviso a través de la página www.trabajaen.gob.mx y/o el portal de la Comisión Nacional del Agua www.cna.gob.mx (en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera), de acuerdo con el número de aspirantes que participen en el concurso y el procedimiento de evaluación de capacidades.</p>	Revisión curricular	31/08/2006	Publicación de resultados de aspirantes preseleccionados	Antes del 4/09/2006	Evaluación técnica	Antes del 11/09/2006	Evaluación de capacidades	Antes del 29/09/2006	Revisión y entrega de documentos	Antes del 2/10/2006	Entrevista por el Comité de Selección	Antes del 18/10/2006	Resolución candidato	Antes del 20/10/2006
Revisión curricular	31/08/2006														
Publicación de resultados de aspirantes preseleccionados	Antes del 4/09/2006														
Evaluación técnica	Antes del 11/09/2006														
Evaluación de capacidades	Antes del 29/09/2006														
Revisión y entrega de documentos	Antes del 2/10/2006														
Entrevista por el Comité de Selección	Antes del 18/10/2006														
Resolución candidato	Antes del 20/10/2006														
Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y los resultados finales también se publicarán en la página Web de la Comisión Nacional del Agua www.cna.gob.mx (en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera), identificándose con el número de folio asignado a cada candidato.														
Recepción de documentos, evaluaciones y entrevista	6a. La evaluación técnica, la evaluación de capacidades, la revisión y entrega de documentos y la entrevista por el Comité se realizarán en la ciudad (sede) de la gerencia de adscripción de la plaza vacante correspondiente y, de considerarlo conveniente, la Comisión Nacional del Agua podrá designar adicionalmente sus oficinas de la Ciudad de México para llevar a cabo una o más etapas del concurso para cualquiera de las plazas vacantes de adscripción distinta a la de su sede, lo que en su caso se notificará oportunamente a los candidatos respectivos a través del portal www.trabajaen.gob.mx . Las fechas y horarios específicos serán programados por la mencionada Comisión, mismos que se notificarán a los aspirantes respectivos por lo menos con dos días naturales de anticipación.														
Resolución de Dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 01 (55) 51-74-40-00, extensiones 1941, 1027 y 2119, así como el correo electrónico empleo@cna.gob.mx de la Subgerencia de Planeación de Personal, en un horario de 9:30 a 14:30 horas y de 16:00 a 17:30 horas (hora del centro).														
Criterios de evaluación	8a. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación, así como el factor de ponderación, con base en los siguientes artículos: 27 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y del 18 al 27 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 4 de junio de 2004 en el DOF.														
Principios del concurso	9a. El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deben observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.														
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente por lo menos con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o, si una vez realizadas las entrevistas, el o los candidatos prefinalistas no cubren los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. En el portal www.trabajaen.gob.mx y en el www.cna.gob.mx (en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera) podrán consultarse detalles sobre el concurso 														

	<p>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 de la Administración Pública Federal y su Reglamento; Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.</p> <p>6. Los gastos de traslado correspondientes para las evaluaciones en sus diferentes etapas correrán a cargo de la persona interesada.</p> <p>7. La Comisión Nacional del Agua no se hará cargo del respectivo menaje de casa del candidato que resulte seleccionado para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la vacante. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.</p> <p>8. 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 16 de agosto de 2006.
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Presidente del Comité de Selección
Lic. Héctor Javier Castañeda Nájiz
 Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera

El Comité de Selección del Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera 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 Administrativos 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 de Departamento de Ingeniería de Sistemas para la Toma de Decisiones		
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	Jefe de Departamento CFOA001
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.)		
Adscripción	Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los proyectos de sistematización de información agrícola y pecuaria (análisis de requerimientos, diseño, codificación, documentación, pruebas y capacitación) utilizando las herramientas de análisis de información artus Datawarehouse y "TS" (series de tiempo), así como la calendarización de los tiempos que se requieran para el desarrollo de los mismos. • Actualizar y desarrollar escenarios dinámicos para la consulta y análisis de información del registro administrativo agrícola y pecuario, que facilite a la alta dirección la toma de decisiones ejecutivas, mediante el uso de interfaces del tipo de Datawarehouse, que permitan la interconexión con manejadores de bases de datos. • Analizar y resolver los nuevos proyectos que surjan de las actividades y necesidades del Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable, en el rubro de análisis de información. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar capacitación y asistencia técnica a los usuarios del sistema de Datawarehouse. • Actualizar y publicar el sistema de Series de Tiempo en la página web del SIAP, así como brindar asesoría técnica sobre su uso y operación. • Investigar y proponer nuevas tecnologías para el desarrollo de sistemas computacionales de tipo Datawarehouse, que sirvan de soporte para la toma oportuna de decisiones. • Realizar mantenimientos e innovaciones de los sistemas desarrollados, para su ejecución en nuevas plataformas informáticas. • Elaborar y desarrollar los manuales técnicos y de usuario de cada uno de los sistemas elaborados por el área. • Atender los requerimientos coyunturales que se presenten, requeridos por la Dirección de Sistemas de Información. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Ingeniería en Computación e Informática Lic. en Ciencias de la Informática Ingeniería en Computación
	Laborales	Experiencia Mínima de 3 Años Areas Generales de Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de sistemas con lenguajes de programación • Manejo de herramientas de inteligencia de negocios • Bases de datos y herramientas para desarrollo en web
	Capacidades:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
	Técnicos:	Bases de Datos, Técnicas de Inferencia Estadística, Desarrollo de Sistemas de Información, Sistemas Operativos, Lenguajes Script, Lógica Booleana, Programación Orientada a Objetos, Programación Orientada a Eventos, HTML, Lenguaje Java Script, conceptos de FTP, HTTP y WWW, Ambiente Windows y Unix, manejo avanzado de herramientas de oficina como Excel, Word, PowerPoint, manejo de Herramientas CASE.
	Idiomas:	Inglés: Lectura: Intermedio, Habla: Básico y Escritura: Básico.
	Otros:	Administración de Bases de Datos y Herramientas de Inteligencia de Negocios como ARTUS y HYPERION-BRIO, Sistemas de Información Geográfica en Web. Facilidad para viajar: Sí

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Ingeniería de Sistemas de Encuestas		
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	Jefe de Departamento CFOA001
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.)		
Adscripción	Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera		
Funciones principales	1. Incrementar la automatización y la sistematización de encuestas de rendimientos agrícolas, así como la calendarización de los tiempos que se requieran para el desarrollo de los sistemas.		

	<p>desarrollo de los mismos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Desarrollar sistemas para el ambiente de computadora personal y multiusuario, que den soporte a la integración de coeficientes técnicos de encuestas, utilizando interfaces en lenguajes de alto nivel que permitan la interconexión con manejadores de bases de datos. 3. Incrementar con el área de encuestas los análisis y coordinación de nuevos proyectos que surjan de las actividades y necesidades del Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable. 4. Incrementar el control de la sistematización y automatización del Sistema de Encuestas en Línea vía Web. 5. Mejorar el control de administración del portal de Hyperion (Brio), y realizar el mantenimiento del mismo. 6. Mejorar el análisis, desarrollo y mantenimiento del sistema de publicación de información de la industria azucarera en la página Web del SIAP. 7. Incrementar el control y el servicio de asistencia técnica de los sistemas desarrollados a los usuarios internos y externos que así lo requieran. 8. Elaborar y desarrollar los manuales técnicos y de usuario de cada uno de los sistemas elaborados. 9. Incrementar la calidad de conocimiento de herramientas de desarrollo al personal de enlace de todas las direcciones involucradas con la de sistemas de información. 	
	Académicos:	<p>Escolaridad: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Ingeniería en Computación e Informática. Lic. en Ciencias de la Informática Ingeniería en Computación</p>
Perfil y requisitos	Laborales:	<p>Experiencia Laboral: Mínima de 3 Años. Areas Generales de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de Sistemas con lenguajes de Programación, Delphi, Java, Informix, 4gl, PHP. • Manejo de herramientas de Inteligencia de Negocios. • Manejo Avanzado de Bases de Datos como Informix, SQL SERVER, MY SQL, Postgres. • Manejo de Unix, Solaris y Linux. • Herramientas para desarrollo en Web.
	Capacidades:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
	Técnicos:	<p>Bases de Datos, Técnicas de Inferencia Estadística, Desarrollo de Sistemas de Información. Lenguajes de Programación de Alto Nivel, Sistemas Operativos. Lenguajes Script. Lógica Booleana. Programación Orientada a Objetos. Programación Orientada a Eventos. HTML, Lenguaje Java Script, conceptos de FTP, HTTP y WWW. Ambiente Windows y Unix, manejo avanzado de herramientas de oficina como Excel, Word, PowerPoint y manejo de herramientas Case.</p>
	Idiomas:	Inglés: Lectura: Intermedio, Habla: Básico y Escritura: Básico.
	Otros:	Administración de Bases de Datos y Herramientas de Inteligencia de Negocios como Artus y Hyperion-Brio, ASP, TOMCAT, APACHE, MS-IIS, Nociones Generales del Sector Agropecuario

Facilidad para viajar: Sí

Bases

Requisitos de participación	<p>1.- Podrán participar aquellas personas, Servidores Públicos de Libre Designación, Servidores Públicos de Carrera y en general toda persona interesada en ingresar al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y/o en ocupar alguna de las plazas sujetas al presente concurso, siempre que acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, además de los académicos y laborales específicos de cada plaza:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y 5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. <p>En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p>
Documentación requerida	<ol style="list-style-type: none"> 2. Los aspirantes deberán presentar el original o copia certificada y copia simple para su cotejo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de terminado o pasante: historial académico, kardex o carta de pasante, expedidos por la institución educativa donde cursó los estudios. En caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico o titulado: cédula o título profesional), los extranjeros deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión; 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o identificación oficial vigente expedida por la dependencia, entidad o institución pública en donde actualmente se presten servicios); 4. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); 5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad si se ha incorporado o no a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, en qué dependencia y la aceptación de voluntad de sujetarse a la normatividad aplicable); 6. Hojas de servicios o constancias de empleos anteriores, según sea el caso, que acrediten la experiencia en funciones relacionadas por el puesto por el cual se concursa, y 7. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad, no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica. <p>En el caso de que el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección no se presente la documentación requerida en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, la Dirección de Administración y Atención a Usuarios del Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), se encuentra facultada para descalificar a los aspirantes que caigan en este supuesto.</p> <p>El Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), se reserva el</p>

	derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro, la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el curriculum vitae de los aspirantes y los relativos a la evaluación curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el SIAP, el cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de candidatos y temarios	<p>3. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente con el mismo, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, o en su caso, se harán llegar a los aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran o en este Organismo Administrativo Desconcentrado en la dirección www.siap.sagarpa.gob.mx dando click en Servicio Profesional de Carrera.</p>
Fases y etapas del concurso	4. El concurso comprende las fases o etapas que se llevarán a cabo en las fechas establecidas a continuación (las evaluaciones, la entrevista y la presentación de documentos, de acuerdo a la cita que al efecto se programe a los aspirantes.

	Fase o etapa	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	16 de agosto de 2006
	Registro de aspirantes	16 al 30 de agosto de 2006
	Revisión curricular	30 de agosto de 2006
	Evaluación técnica	4 al 6 de septiembre de 2006
	Evaluación de capacidades (visión y gerencial)	11 al 13 de septiembre de 2006
	Presentación de documentos (cotejo)	18 al 20 de septiembre de 2006
	Entrevista	18 al 20 de septiembre de 2006
	Resolución	20 de septiembre de 2006
	Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso, en cuyo supuesto el SIAP informará las nuevas fechas que se programen a través del Diario Oficial de la Federación, en el portal www.trabajaen.gob.mx o mediante el correo electrónico de los aspirantes.	
Publicación de resultados	5. Los resultados de cada una de las fases o etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada aspirante. Las evaluaciones deberán ser acreditadas a fin de poder continuar en el concurso.	
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	<p>6. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales de visión del servicio público y la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir el día y hora que al efecto se programe, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>a) Para el caso de la evaluación técnica se considera como calificación mínima aprobatoria la obtención del 70% del total de la puntuación, la aplicación de las evaluaciones técnica como capacidades, así como la recepción y cotejo de documentos, será en las oficinas del Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con domicilio en Benjamín Franklin No. 146, Col. Escandón, C.P. 11800, Delegación Miguel Hidalgo, México, D. F.</p>	

	<p>b) La entrevista con el Comité Técnico de Selección correspondiente se llevará a cabo en las oficinas del SIAP, ubicadas en Benjamín Franklin No. 146, Col. Escandón, C.P. 11800, Delegación Miguel Hidalgo, México, D. F.</p>
Resolución de dudas	<p>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 dispone de una dirección de correo electrónico spc-ingreso@siap.sagarpa.gob.mx, o bien, del número el teléfono 52 71 77 11, Ext. 157 o 212, con un horario de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.</p>
Principios del concurso	<p>8. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al “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, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de este Organismo.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité Técnico de Selección correspondiente, considerando las circunstancias del caso, podrá declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité Técnico de Selección correspondiente determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Con base en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades emitidos por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, los aspirantes, renunciando al resultado obtenido con 24 horas de anticipación a la evaluación técnica (la renuncia se deberá enviar a la Dirección de Administración y Atención a Usuarios del Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera), se podrá sujetar a la evaluación de las capacidades de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas: por segunda ocasión a los tres meses y por tercera y subsecuentes ocasiones a los seis meses. 7. El último día de la vigencia de los resultados de las evaluaciones de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas, se considerará aquél en que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día establecido en la presente convocatoria para etapa de “registro de aspirantes”. Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (revisión curricular) no hayan cubierto los periodos establecidos en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades, según sea el

	<p>caso, quedarán excluidos de los presentes concursos.</p> <p>8. En los casos en que lleguen a la etapa o fase de la entrevista más de diez candidatos, el Comité Técnico de Selección respectivo, después de analizar los resultados, podrá determinar el número de candidatos que entrevistará en una primera sesión, máximo diez, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo alguno satisface el perfil de la vacante, el Comité Técnico de Selección lo declarará ganador, lo que implica que no estará obligado entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas Disposiciones generales.</p> <p>9. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
--	--

México, D.F., a 9 de agosto de 2006.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. Ma. Guadalupe Marquina Sánchez

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

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

Convocatoria número 020/2006 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Contabilidad		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones principales	<p>1.- Recabar información de cierre mensual de las Delegaciones Regionales. 2.- Revisar, con base en las normas, políticas y procedimientos establecidos el correcto registro contable de las operaciones. 3.- Analizar y capturar las cifras de las Delegaciones Regionales para la consolidación de los estados financieros analíticos y acumulados del Instituto. 4.- Validar la depuración de los registros contables, atendiendo a las disposiciones generales, así como a la normatividad general y los manuales específicos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 5.- Revisar y firmar las pólizas de Diario, Egresos e Ingresos. 6.- Generar el estado de la Situación Financiera y el estado del Ejercicio del Presupuesto de la Oficina Central. 7.- Coordinar y supervisar la realización de conciliaciones con las áreas de Presupuesto, Tesorería y Administración. 8.- Dar seguimiento, aclarar y depurar las cuentas con partidas antiguas, principalmente las que impliquen inmovilización de recursos financieros. 9.- Preparar la información para atender los requerimientos de las diferentes entidades fiscalizadoras, como son: Organismo Interno de Control, Auditoría Superior de la Federación, despachos externos de auditoría, así como de reportes especiales. 10.- Coordinar y supervisar la realización de pruebas globales de nóminas, previo a su aplicación contable. 11.- Coordinar y supervisar la comprobación global de partidas por concepto de ISSSTE, SAR y Vivienda. 12.- Coordinar, supervisar y aclarar las diferencias que lleguen a surgir respecto a los impuestos y contribuciones de las Delegaciones Regionales. 13.- Participar en el Comité Operativo de Calidad orientado al mantenimiento de la Certificación ISO 9001:2000 y el proceso de mejora continua. 14.- Administrar los proyectos orientados a la mejora continua del área de contabilidad.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Contaduría, Finanzas y Administración, licenciatura titulado
	Laborales:	Como mínimo tres años en el área de Administración Pública, Contabilidad Económica y Teoría y Métodos Generales
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y liderazgo Nivel de dominio: 2
	Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas:	Inglés: leer: intermedio; hablar: básico; escribir: básico
	Otros:	Viajar en ocasiones

Bases

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

	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso; y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de: www.trabajaen.gob.mx la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del INDAABIN www.indaabin.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx .
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
Etapas	
	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/08/2006
Registro de aspirantes	16 al 29/08/2006
Revisión curricular	30/08/2006
Presentación de documentos	1/09/2006
Evaluación técnica	5/09/2006
Evaluación de capacidades	Visión del Servicio Público 8/09/2006 Gerenciales 13/09/2006
Entrevista por el Comité de Selección	19/09/2006
Resolución candidato	20/09/2006
*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 esta plaza.	
Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal del INDAABIN, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del INDAABIN, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por " www.trabajaen.gob.mx ") a través de los medios de comunicación mencionados. La cita será en avenida Revolución número 642, 3er. piso, colonia San Pedro de los Pinos, México, Distrito Federal.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en avenida Revolución número 642, colonia San Pedro de los Pinos, 3er. piso, teléfono 5563.2699, extensión 429 o en el correo nmedina@indaabin.gob.mx .
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como

	en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de 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 de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección del INDAABIN, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 16 de agosto de 2006.

El Presidente del Comité de Selección del INDAABIN
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración
 y Avalúos de Bienes Nacionales
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Presidente del Comité de Selección
Lic. Miguel Pérez Martínez
 Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIA

Puesto: Jefe de Departamento de Contabilidad

Conocimiento de la Normatividad Aplicable

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Arts. 79, 82, 89, 91, 74, 108 y 113
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Arts. 2, 3, 4, 17, 20, 26, 31 y 37
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Arts. 1, 2, 8, 13, 14, 15, 16, 37 y 49
4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Arts. 19, 42, 46 Título Quinto y Título Séptimo
5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Arts. 26, 40, 41 y 42
6. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006.
Arts. 10, 11 y 12

7. Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
Integro
8. Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
Arts. 1, 4 y 11
9. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Art. 2, Título Cuarto Capítulo II, Sección I y Capítulo V, Sección I
10. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Arts. 14, 16, 17 y 22
11. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2006.
Arts. 12 y 25
12. Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental (Subsistema de Egresos).
Apartado 1, apartado 3, incisos 3.1, 3.6, 3.7 y apartado 4, incisos 4.1, 4.2 y 4.3.
13. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
Arts. 40, 41, 42, 43, 44, 45, 79, 80 y 81
14. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
Arts. del 1 al 9
15. Código Financiero del Distrito Federal
Capítulo V
16. Norma ISO 9001:2000.- Sistemas de Gestión de la Calidad.- Requisitos.
Requisitos 5 y 8
17. Norma ISO 9004:2000.- Recomendaciones para la Mejora del Desempeño.
Introducción
18. Norma ISO 19011:2002.- Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión de la Calidad.
Introducción
19. Administración de Proyectos.- Autor: Klastorin, Ted; Editorial Alfaomega.
Capítulos 1, 2 y 4
20. Gestión de Proyectos con Microsoft Project 2003; Autor Colmenar, Antonio; Editorial Alfaomega.
Capítulo 3

Secretaría de la Función Pública

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

El Comité de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, 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 del 2004, emite la siguiente:

Convocatoria número 021/2006 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	Director de Valuación		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos, 69/100 M.N.)		

Adscripción	Dirección General de Avalúos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Dirigir las actividades de atención de las solicitudes de servicios valuatorios y de justipreciación de rentas. 2. Adoptar las medidas administrativas, técnicas y operativas para asegurar la realización eficaz de los trabajos valuatorios y de justipreciación de rentas. 3. Coordinar las actividades de los comisionados y peritos valuadores.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Ingeniería, Arquitectura, Computación e Informática y Agronomía con Título y Postgrado (Especialidad en valuación)	
	Laborales:	Como mínimo tres años en el área Administración Pública, Agronomía, Arquitectura y Economía	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y trabajo en equipo Nivel de dominio: 4	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	Inglés Básico	
	Otros:	Viajar frecuentemente	

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: <ul style="list-style-type: none"> •acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; •documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional), •identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); •cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) •currículum actualizado y •escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante..	
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del INDAABIN www.indaabin.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx .	
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	16/08/2006
	Registro de aspirantes	16 al 29/08/2006

Revisión curricular	30/08/2006
Presentación de documentos	1/09/2006
Evaluación técnica	5/09/2006
Evaluación de capacidades	Visión del Servicio Público 8/09/2006 Gerenciales 13/09/2006
Entrevista por el Comité de Selección	19/09/2006
Resolución candidato	20/09/2006
<p>*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 esta plaza.</p>	
Publicación de resultados	<p>5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal del INDAABIN, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.</p>
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	<p>6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del INDAABIN, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx") a través de los medios de comunicación mencionados. La cita será en Avenida Revolución número 642, 3er. piso, colonia San Pedro de los Pinos, México, Distrito Federal.</p>
Resolución de dudas	<p>7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en Av. Revolución número 642, colonia San Pedro de los Pinos 3er. piso, teléfono 5563.2699 extensión 429 o en el correo nmedina@indaabin.gob.mx.</p>
Principios del concurso	<p>8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose 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"> 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 de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en

	<p>la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.</p> <p>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección del INDAABIN, conforme a las disposiciones aplicables.</p>
--	--

México, D.F., a 16 de agosto de 2006.

El Presidente del Comité de Selección del INDAABIN
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración
 y Avalúos de Bienes Nacionales
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
 El Presidente del Comité de Selección
Lic. Miguel Pérez Martínez
 Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIA

Puesto: Director de Valuación

Conocimiento de la Normatividad Aplicable:

- Misión y Visión del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (Dirección General de Avalúos).
- Ley General de Bienes Nacionales (Título Primero, Artículos 1 al 15 y 22 y Título Sexto del Avalúo de Bienes Nacionales).
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (Artículos 4, 5, 6, 7, 13 y Capítulo Tercero).
- Conceptos de uso, propósito y finalidad.
- Criterios Técnicos (cuadro sinóptico).
- Cálculo de superficies: construida, útil y rentable o vendible.
- Diferencias en superficies (Directrices).
- Enfoque de costos cálculo del valor de reposición.
- Cálculo del ingreso bruto y del ingreso neto en inmuebles de productos.
- Ponderación de los tres enfoques valuatorios.
- Factor de superficie en terrenos de agostadero.
- Ley Federal de Derechos (Artículos 1, 3, 7 y 232).
- Lineamientos para el arrendamiento.
- Reglamento del Código Fiscal (Artículo 4).

Secretaría de la Función Pública

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

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

Convocatoria número 023/2006 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	Subdirector de Lineamientos		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una

Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Planeación Inmobiliaria	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<p>1. Determinar con la Dirección de Administración y Conservación de Inmuebles Federales, Dirección de Programación y Obras y con el área de planeación, los instrumentos jurídicos que serán necesarios, identificando el objetivo, alcance y aplicación que tendrán, para la elaboración de los lineamientos, criterios o bases jurídicas. 2. Investigar acerca del tema de que se trate, con el fin de obtener información para la elaboración de los lineamientos, criterios o bases jurídicas, buscando el consenso entre las áreas involucradas. 3. Redactar el instrumento de que se trate para su aprobación. 4. Mantener una estrecha relación con las instituciones homólogas con las que se tiene algún programa o proyecto conjunto, a fin de lograr que se lleve a cabo. 5. Coordinar el intercambio de información entre instituciones de acuerdo a los proyectos que se tengan, con el fin de que se realice el mismo. 6. Coordinar las diversas actividades que se desarrollan a lo largo del año con dichas instituciones, a fin de darle seguimiento a los acuerdos tomados. 7. Elaborar oficios ante las instancias correspondientes, a fin de obtener la documentación requerida para la adquisición de terrenos. 8. Integración de información, con el fin de que la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario Federal esté en posibilidad de adquirir los terrenos. 9. Dar seguimiento a los asuntos que se trabajan con la Dirección General Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario Federal, con el fin de concluir los mismos.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho, Administración o Relaciones Internacionales con Título o Cédula Profesional	
	Laborales:	Dos años experiencia en las áreas de Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y trabajo de equipo Nivel de Dominio: 3	
	Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal	
	Otros:	Inglés Leer: intermedio, Hablar: intermedio, Escribir: intermedio	

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa, • 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 actualizado y • Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. <p>El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>
Registro de candidatos y temarios	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de: www.trabajaen.gob.mx la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de</p>

	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 del INDAABIN: www.indaabin.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx .																		
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas del concurso</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>16/08/2006</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>16 al 29/08/2006</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>30/08/2006</td> </tr> <tr> <td>Presentación de documentos</td> <td>1/09/2006</td> </tr> <tr> <td>Evaluación técnica</td> <td>5/09/2006</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades</td> <td>Visión del Servicio Público 8/09/2006 Gerenciales 13/09/2006</td> </tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>19/09/2006</td> </tr> <tr> <td>Resolución candidato</td> <td>20/09/2006</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas del concurso	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	16/08/2006	Registro de aspirantes	16 al 29/08/2006	Revisión curricular	30/08/2006	Presentación de documentos	1/09/2006	Evaluación técnica	5/09/2006	Evaluación de capacidades	Visión del Servicio Público 8/09/2006 Gerenciales 13/09/2006	Entrevista por el Comité de Selección	19/09/2006	Resolución candidato	20/09/2006
Etapas del concurso	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	16/08/2006																		
Registro de aspirantes	16 al 29/08/2006																		
Revisión curricular	30/08/2006																		
Presentación de documentos	1/09/2006																		
Evaluación técnica	5/09/2006																		
Evaluación de capacidades	Visión del Servicio Público 8/09/2006 Gerenciales 13/09/2006																		
Entrevista por el Comité de Selección	19/09/2006																		
Resolución candidato	20/09/2006																		
*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 esta plaza.																			
Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en: www.trabajaen.gob.mx y en el portal del INDAABIN, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.																		
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del INDAABIN, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por: " www.trabajaen.gob.mx ") a través de los medios de comunicación mencionados. La cita será en Avenida Revolución número 642, 3er. piso, colonia San Pedro de los Pinos, México, Distrito Federal.																		
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en Av. Revolución número 642, colonia San Pedro de los Pinos, 3er. piso, teléfono 5563.2699, extensión 429 o en el correo: nmedina@indaabin.gob.mx .																		
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.																		

Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de 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 de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección del INDAABIN, conforme a las disposiciones aplicables.
--------------------------------	---

México, D.F., a 16 de agosto de 2006.

El Presidente del Comité de Selección del INDAABIN
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración
 y Avalúos de Bienes Nacionales
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Presidente del Comité de Selección
Lic. Miguel Pérez Martínez
 Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIA

Puesto: Subdirector de Lineamientos

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Título Primero, Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículo 37).
2. Ley General de Bienes Nacionales (Título Primero, Título Tercero secciones Primera, Segunda y Séptima, Título Sexto).
3. Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (artículos 1 al 9).
4. "Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la ejecución de los programas que garanticen la administración eficiente de los inmuebles de propiedad federal y su mejoramiento y conservación constantes, cuando en los mismos se alojen distintas oficinas gubernamentales", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 1996.
5. Lineamientos relativos a la integración del reglamento tipo que deberán adoptar los administradores de los inmuebles ocupados por distintas oficinas gubernamentales, para su administración, rehabilitación, mejoramiento, conservación y mantenimiento constantes y reglamento tipo que deberán adoptar los administradores de los inmuebles de propiedad federal ocupados por distintas oficinas gubernamentales, para su administración, rehabilitación, mejoramiento, conservación y mantenimiento constantes, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1997.

Secretaría de Educación Pública

Comité de Selección de la Secretaría de Educación 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, 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 11/2006 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	Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Guanajuato		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFLC01 Director General Adjunto
Percepción ordinaria	\$ 113,588.10 mensual bruta	Sede:	Guanajuato
Adscripción	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación		
Funciones principales	<p>1.- Actuar dentro de su ámbito territorial de competencia, como instancia única para la atención, trámite y seguimiento de los asuntos relacionados con los servicios a cargo de la Secretaría en el Estado respectivo;</p> <p>2.- Fungir, previa designación por el titular de la Secretaría, como integrantes de los Organos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal de los Estados de la República, cuando los instrumentos jurídicos respectivos prevean la participación de la Autoridad Educativa Federal;</p> <p>3.- Servir de enlace entre la Secretaría y las Autoridades Educativas Estatales para formalizar el compromiso en relación con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Programa Nacional de Educación, con el fin de dar seguimiento a su ejecución y evaluar sus resultados;</p> <p>4.- Coordinar, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretario y con el concurso de las Unidades Administrativas competentes, los servicios que ofrezca la Secretaría en el Estado correspondiente;</p> <p>5.- Identificar y proponer al Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, dentro de su ámbito de competencia, medidas conducentes para convenir la transferencia de Servicios Educativos prestados por la Secretaría y facilitar la aplicación de las mismas;</p> <p>6.- Apoyar, en el ámbito territorial de su competencia, la labor de las entidades paraestatales del Sector Educativo, con el propósito de dar coherencia y unidad a las acciones de la Autoridad Educativa Federal y del sector coordinado por ésta;</p> <p>7.- Reportar periódicamente al Secretario, por conducto del Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, la situación que guarda el Sector Educativo Federal en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia, para cuyo cumplimiento podrá solicitar informes a las Unidades Administrativas y Servidores Públicos de la dependencia;</p> <p>8.- Constatar el avance de los convenios celebrados entre la Secretaría y las Autoridades Educativas Locales y brindar los apoyos necesarios, para lograr su cabal cumplimiento;</p> <p>9.- Promover con las Autoridades Educativas Locales la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan al desarrollo del Sistema Educativo Nacional.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Agronomía, Medicina, Química, Biología, Matemáticas-Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Educación, Filosofía, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Humanidades (Sociología) Titulado.	
	Laborales:	Mínimo ocho años de experiencia en Ciencias Políticas, Administración Pública, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Organización y Dirección de Empresas.	

Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo. 2.- Negociación.
Capacidades técnicas:	1.- Planeación Educativa. 2.- Administración y/o Gestión Educativa.
Idiomas extranjeros:	Inglés.- Nivel Intermedio.
Otros:	Office e Internet.- Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar.

Bases

Requisitos de participación

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

Documentación requerida

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

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 y/o Cédula Profesional), Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional), Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), Curriculum vitae y Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

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

Registro de candidatos y temarios

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal: www.sep.gob.mx (menú de INSTITUCIONAL.- opción Ingreso SPC.- TEMARIOS).

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	16/08/2006
Registro de aspirantes	Del 16/08/2006 al 31/10/2006
Revisión curricular	Del 1/11/2006 al 3/11/2006
Presentación de documentos	Del 6/11/2006 al 24/11/2006
Evaluación técnica	Del 6/11/2006 al 24/11/2006
Evaluación de capacidades	Del 6/11/2006 al 24/11/2006
Entrevista por el Comité de Selección	Del 27/11/2006 al 29/11/2006
Resolución candidato	30/11/2006

Importante: cabe hacer mención que la plaza convocada a concurso público y abierto a través de la presente Convocatoria, estará vacante a partir del 16 de diciembre de 2006, por lo que el candidato que resulte ganador en el concurso citado será nombrado con efectos iniciales a partir de esa fecha.

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 por estas plazas.

Publicación de resultados

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión de servicio público y técnicas, así como la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de: Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública, ubicada en la calle de Brasil número 31, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06029 y/o en las oficinas de la Dirección General de Personal de la Secretaría de Educación Pública, con domicilio en calle Izazaga número 29, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06080, ambas ubicadas en la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx.

Resolución de dudas

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha instrumentado un módulo de atención telefónica en el número 3003 6000 extensión 13179 y el correo electrónico ingreso_sep@sep.gob.mx, de esta dependencia, donde se atenderán las dudas referentes a este proceso.

Principios del concurso

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, 2 de abril de 2004 y 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales

1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
2. En el portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
3. 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.
4. 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.
5. 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 y su Reglamento.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 16 de agosto de 2006.

La Presidenta del Comité de Selección del Sistema de
Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Presidenta del Comité de Selección

Lic. María Eugenia Castellón de León

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Protección Social en Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 03/2006

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada y 23, 25, 26, 27, 29 segundo párrafo, 29, 30, 31, 32 y 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y en 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 sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	Dirección General de Administración y Finanzas		
Nivel administrativo	CFKA001	Número de Vacantes	01
Percepción ordinaria	\$119,670.45 Mensuales brutos		
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud.	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1.- Administrar los recursos financieros que le sean asignados a la Comisión Nacional para el funcionamiento de sus distintas áreas observando la normatividad administrativa y legal vigente a fin de que se cuente con la disponibilidad presupuestal adecuada para cubrir las operaciones de la organización.</p> <p>2.- Dirigir y regular la administración de los recursos materiales y servicios generales, para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con la adecuada observancia de la normatividad vigente a fin de contribuir al eficaz y eficiente funcionamiento de las áreas que integran la Comisión.</p> <p>3.- Dirigir el proceso de administración y formación de los recursos humanos de la Comisión Nacional, bajo criterios de equidad, transparencia y en estricto apego a la normatividad aplicable vigente a efecto de garantizar el óptimo desempeño del capital humano.</p> <p>4.- Implementar las acciones correspondientes para proporcionar la información a las diversas entidades y dependencias de la administración pública.</p> <p>5.- Controlar que la información relacionada con las atribuciones de la Comisión Nacional se actualice con base a los términos señalados en la normatividad vigente.</p> <p>6.- Coordinar las acciones para la ejecución de los procedimientos de entrega de información en términos de lo señalado en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables.</p> <p>7.- Asegurar que las áreas que conforman la Comisión Nacional de Protección Social cuenten con la asesoría desde el ámbito administrativo y legal en los aspectos relacionados con ésta.</p> <p>8.- Establecer las acciones para que se lleven a cabo los procedimientos para el trámite de los nombramientos y movimientos de servidores públicos o personal, así como los asuntos relacionados con la terminación de nombramientos y/ o contratos.</p> <p>9.- Coordinar que la política de capacitación al personal de la Comisión sea enfocado al desarrollo y mejoramiento de las condiciones sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo.</p> <p>10.- Coordinar el funcionamiento del Subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Comisión.</p>		
Perfil y requisitos	<p>ACADEMICOS: Licenciatura o profesional en Administración o Contaduría o Derecho. TITULADO.</p> <p>LABORALES: Mínimo seis años de experiencia en Administración Pública o Derecho y Legislación Nacional.</p> <p>CAPACIDADES GERENCIALES: Orientación a resultados y trabajo en equipo.</p> <p>Nivel de dominio: 6</p> <p>CAPACIDADES TECNICAS: Sistema de Protección Social en Salud (nivel básico) y Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000.</p>		

Nombre de la plaza	Dirección General del Programa Oportunidades.		
Nivel administrativo	CFKA001	Número de Vacantes	01
Percepción ordinaria	\$119,670.45 Mensuales brutos		
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud.	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1.- Determinar las estrategias y criterios de operación del componente de salud y alimentación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades para mejorar la atención de la población beneficiaria.</p> <p>2.- Establecer enlace con otras áreas de la Secretaría de Salud que generen normatividad relacionadas con las intervenciones del componente de salud y alimentación para ser consideradas en el Programa.</p> <p>3.- Determinar las estrategias para el desarrollo de la capacitación del personal que participa en la operación del componente de salud y alimentación del Programa, en apego a las reglas de operación del Programa con la finalidad de homogeneizar y mejorar los procesos de atención.</p> <p>4.- Determinar las estrategias para el seguimiento, control y supervisión de la operación del componente de salud y alimentación del Programa con base en las reglas de operación vigentes, para un adecuado control del Programa.</p> <p>5.- Dirigir la coordinación de la operación del componente de salud y alimentación conforme a las estrategias establecidas en las reglas de operación y demás normatividad aplicable para garantizar su óptimo desempeño.</p> <p>6.- Establecer criterios técnicos y administrativos para la programación y distribución de recursos presupuestales para la operación y desarrollo del componente de salud y alimentación del Programa, así como la gestión de los mismos, a fin de garantizar el beneficio a la población más desprotegida.</p> <p>7.- Establecer los lineamientos para la coordinación del sistema de información del componente de salud y alimentación con las entidades federativas que permita el seguimiento a la operación de éste, así como contar con información oportuna para la toma de decisiones.</p> <p>8.- Dirigir la coordinación con las áreas normativas involucradas en la integración y sistematización de la información operativa del Programa, a fin de salvaguardar que la información operativa del Programa, a fin de salvaguardar que la información se dé de manera oportuna y dentro del marco normativo vigente.</p> <p>9.- Planear la elaboración de estudios e investigación necesarios para la evaluación del componente de salud y alimentación del Programa.</p> <p>10.- Establecer los mecanismos de control de la distribución y entrega del complemento alimenticio a los proveedores de los servicios de salud para asegurar que los reciba la población beneficiaria del Programa.</p>		
Perfil y requisitos	<p>ACADEMICOS: Licenciatura o profesional en Administración o Economía. TITULADO.</p> <p>LABORALES: Mínimo seis años de experiencia en Contabilidad Económica, o Economía General o Administración Pública.</p> <p>CAPACIDADES GERENCIALES: Liderazgo y orientación a resultados.</p> <p>Nivel de dominio: 6</p> <p>CAPACIDADES TECNICAS: Sistema de Protección Social en Salud (nivel básico) y Programación y Presupuesto.</p> <p>IDIOMA REQUERIDO: Inglés básico.</p>		

Nombre de la plaza	Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas.		
Nivel administrativo	CFKA001	Número de Vacantes	01
Percepción ordinaria	\$119,670.45 Mensuales brutos		
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud.	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1.- Establecer los mecanismos de enlace entre la Comisión Nacional y el Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud, a fin de garantizar el seguimiento de los acuerdos en materia de protección social en salud con las entidades federativas.</p> <p>2.- Asegurar el enlace con las entidades federativas y representar a la Comisión Nacional como órgano coordinador con los regímenes estatales de protección social en salud, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Salud y su Reglamento.</p> <p>3.- Planear y dirigir la supervisión de los regímenes estatales de protección social, a fin de que los esquemas establecidos se desarrollen conforme lo determinado, o se tomen las medidas de reorientación necesarias.</p> <p>4.- Determinar las estrategias de negociación para la firma de los anexos de los acuerdos de coordinación con las entidades federativas para la instrumentación y operación del sistema de protección social en salud.</p> <p>5.- Asegurar que los regímenes estatales de protección social en salud cumplan con lo establecido en los anexos de los Acuerdos de Coordinación para la operación del Sistema de Protección Social en Salud.</p> <p>6.- Administrar y controlar la adecuada ejecución de cada uno de los anexos en los Acuerdos de Coordinación estatales del Sistema de Protección Social en Salud, conforme a la Ley General de Salud y su Reglamento.</p> <p>7.- Coordinar la evaluación del Sistema de Protección Social en Salud, previo establecimiento de las bases para la evaluación del mismo, en coordinación con la Dirección General de Evaluación del Desempeño de la Secretaría del Ramo para efectos de determinar las medidas correctivas que garanticen alcanzar los objetivos establecidos.</p> <p>8.- Establecer las estrategias que garanticen el desarrollo de los convenios de colaboración que en materia de salud se realicen con las instituciones de salud del sector público, a fin de garantizar que los compromisos adquiridos se cumplan por las partes, reportando las desviaciones observadas, con el propósito de aplicar las medidas correctivas necesarias.</p> <p>9.- Planear y dirigir las estrategias de enlace con los regímenes estatales de protección social en salud, a fin de garantizar que sus acciones estén apegadas a lo dispuesto por la Ley General de Salud y su Reglamento.</p> <p>10.- Determinar y someter a consideración del Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, los lineamientos del Plan Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud en las entidades federativas, con el propósito de que sea verificada su alineación con la Ley General de Salud, su Reglamento y el Reglamento Interior de la propia Comisión.</p>		
Perfil y requisitos	<p>ACADEMICOS: Licenciatura o profesional en Administración o Comunicación o Ciencias Sociales o Relaciones Internacionales. TITULADO.</p> <p>LABORALES: Mínimo seis años de experiencia en ciencias políticas o vida política o sistemas políticos o problemas sociales o administración pública u opinión pública.</p> <p>CAPACIDADES GERENCIALES: Visión estratégica y orientación a resultados.</p> <p>Nivel de dominio: 6</p> <p>CAPACIDADES TECNICAS: Sistema de Protección Social en Salud (nivel básico) y Comunicación Social.</p> <p>IDIOMA REQUERIDO: Inglés intermedio</p>		

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Subsidios		
Nivel administrativo	CFLA001	Número de Vacantes	01
Percepción ordinaria	\$85,888.92 Mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General de Financiamiento	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1.- Coordinar la planeación, programación y radicación de las transferencias de los recursos federales de la cuota social y la aportación solidaria federal a las entidades federativas, para el cumplimiento de la Ley General de Salud, su Reglamento y las metas establecidas en los acuerdos de coordinación.</p> <p>2.- Diseñar estrategias y lineamientos relativos a la administración y transferencia de las fuentes de financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud, con el fin de garantizar su operación y apego a la norma.</p> <p>3.- Revisar la alineación de objetivos y recursos presupuestales de los diferentes programas de la Secretaría de Salud, con el fin de integrar las aportaciones federales al Sistema de Protección Social en Salud.</p> <p>4.- Establecer procedimientos administrativos para eficientar la transferencia y control de los recursos financieros hacia las entidades federativas, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como sus metas y objetivos.</p> <p>5.- Revisar los criterios y lineamientos generales relativos a los recursos federales, para garantizar el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio de los recursos financieros transferidos del Sistema de Protección Social en Salud.</p> <p>6.- Desarrollar mecanismos de seguimiento que permitan vigilar que los recursos provenientes de la aportación solidaria estatal y cuota familiar sean congruentes con el padrón de afiliados al Sistema de Protección Social en Salud, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad.</p> <p>7.- Asesorar a los Regímenes Estatales de Salud en la determinación de las aportaciones del sistema, para el cumplimiento de la Ley General de Salud y su Reglamento en materia de Protección Social en Salud y los lineamientos establecidos para tal fin.</p> <p>8.- Revisar los criterios y lineamientos generales relativos a la aportación estatal y, en su caso, mantenerlos actualizados para garantizar el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio de los recursos.</p> <p>9.- Supervisar la implantación y operación del Sistema de Información Financiera en las entidades federativas, con el objeto de contribuir al monitoreo sobre el ejercicio de los recursos y al cumplimiento del Reglamento de la Ley en materia de protección social en salud.</p> <p>10.- Verificar la aplicación de los recursos en los rubros de gasto establecidos, a fin de dar cumplimiento a los acuerdos de coordinación.</p>		
Perfil y requisitos	<p>ACADEMICOS: Licenciatura o profesional en Administración o Contaduría o Economía. TITULADO.</p> <p>LABORALES: Mínimo cinco años de experiencia en administración pública o actividad económica o economía.</p> <p>CAPACIDADES GERENCIALES: Visión estratégica y liderazgo. Nivel de dominio: 5</p> <p>CAPACIDADES TECNICAS: Sistema de Protección Social en Salud (nivel intermedio) y Administración de Proyectos.</p> <p>IDIOMA REQUERIDO: Inglés intermedio.</p>		

Bases

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1.- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2.- No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso. 3.- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4.- No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto. 5.- No estar inhabilitado para ejercer el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentos Requeridos	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: 1.- Curriculum Vitae; 2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; 3.- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional). 4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); 5.- Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado o nombramientos). 6.- Escrito firmado bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para ejercer el servicio público, no pertenecer el estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7.- Los participantes de sexo masculino menores de 40 años deberán presentar su cartilla del Servicio Militar LIBERADA. La Comisión Nacional de Protección Social en 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 concurso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temario	La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través del portal: www.trabajaen.gob.mx , el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por los Comités Técnicos de Selección, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en: www.seguro-popular.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx .
Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de la convocatoria	16 de agosto de 2006
Registro de aspirantes	Del 17 al 30 de agosto de 2006
Filtro curricular	Hasta 31 de agosto de 2006
*Revisión documental	Hasta el 6 de septiembre de 2006
*Evaluación técnica	Hasta el 14 de septiembre de 2006
*Evaluación de capacidades	Hasta el 22 de septiembre de 2006
Assessment Center	Hasta el 29 de septiembre de 2006
*Entrevista ante los Comités de Selección	Hasta el 4 de octubre de 2006
*Resolución del candidato ganador	Hasta el 6 de octubre de 2006

***NOTA:** Estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx y www.seguro-popular.gob.mx, en función del avance que se presente en el procedimiento de evaluaciones de capacidades y al número de aspirantes que participen en ésta.

Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal: www.trabajaen.gob.mx .
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	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 de los Comités de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicadas en Calzada de Tlalpan número 479 esquina con Segovia, Delegación Benito Juárez, C.P. 03400, México, D.F., el día y hora que se le informe (mediante el número de folio asignado en: www.trabajaen.gob.mx), a través de www.trabajaen.gob.mx con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen, relacionadas con las plazas vacantes y el proceso del presente concurso, se ha implementado la cuenta de correo electrónico spccnpss@salud.gob.mx y el número telefónico 50-90-36-00, extensión 2010 el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 horas.
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 de los Comités de Selección y los criterios del desempate, a las disposiciones que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones Generales	<p>1.- Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en su Reglamento.</p> <p>2.- Los Comités de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida, o si una vez realizadas, ninguno cubra los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> <p>3.- Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</p> <p>4.- En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles del concurso y de la plaza vacante.</p> <p>5.- Los Comités de Selección determinarán los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados para la operación del Subsistema de 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 los Comités de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>

México, D.F., a 10 de agosto de 2006.

La Presidenta de los Comités de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Presidenta de los Comités de Selección de la
Comisión Nacional de Protección Social en Salud

La Directora de Recursos Humanos

Lic. María de los Angeles López Gastélum

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria

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

Convocatoria pública y abierta número 14 del concurso para ocupar las plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Coordinación de Representaciones (Director General Adjunto)		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria Director General Adjunto LA1	\$85,965.92 mensual bruto		
Adscripción	Oficialía Mayor	Sede: México D.F.	Avenida Heroica Escuela Naval Militar No. 701, colonia Presidentes Ejidales, código postal 04470
Funciones principales	<p>Evaluar los avances y resultados de los compromisos adquiridos por parte de las Representaciones Agrarias, para identificar los rezagos en el avance de las metas y objetivos institucionales.</p> <p>Supervisar la operación de las Representaciones Agrarias, a fin de que se apegue a las normas, programas y disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables en el cumplimiento de sus funciones sustantivas.</p> <p>Evaluar el cumplimiento de los programas institucionales, y formular esquemas de desempeño de las Representaciones Agrarias por entidad federativa.</p> <p>Coordinar el fortalecimiento de las capacidades institucionales y las acciones de mejora de la gestión, para la atención de la problemática agraria.</p> <p>Establecer criterios y lineamientos para una adecuada coordinación de las Representaciones con las unidades administrativas centrales de la Secretaría.</p> <p>Asegurar la racionalidad de los recursos financieros, materiales e informáticos asignados a las Representaciones Agrarias, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>Evaluar el funcionamiento de las Representaciones Agrarias y formular esquemas de organización y de operación, que promuevan la mejora en el desempeño y la productividad, en coordinación con las áreas involucradas en las materias correspondientes.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional, Titulado en Ciencias Políticas, Administración, Derecho, Agronomía y Economía.	
	Laborales	Cuatro años de experiencia en Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales y Ciencias Políticas	
	Capacidades	Visión Estratégica y Liderazgo	
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Normatividad Agraria y Administración de Proyectos	
	Idiomas:		
	Otros:	Manejo de Paquetes Computacionales	

Bases

- Requisitos de participación** 1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
-
- Documentación requerida** 2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:
- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda;
 - Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional o certificado de estudios),
 - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional);
 - Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y
 - Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
 - Comprobante de experiencia laboral (hoja de servicio y/o constancias laborales UNICAMENTE).
- La Secretaría de la Reforma Agraria, se reserva el derecho de solicitar, en su momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
-
- Registro de candidatos y temarios** 3a. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un 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 de la Secretaría de la Reforma Agraria www.sra.gob.mx.
-
- Etapas del concurso** 4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Publicación de convocatoria	16 de agosto de 2006
Registro de aspirantes	Del 17 al 30 de agosto de 2006
Filtro curricular	El 31 de agosto de 2006
Revisión curricular documentada	El 1 de septiembre de 2006
Evaluación técnica	El 1 de septiembre de 2006
Evaluación de capacidades	Del 4 al 11 de septiembre de 2006
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	El 15 de septiembre de 2006
Resolución candidato	El 15 de septiembre de 2006

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las Oficinas de la Representación correspondiente, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por " www.trabajaen.gob.mx ") a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se podrá acudir a la Dirección de Organización Administrativa, ubicada en el 4o. piso de la calle de Azafrán número 219, Col. Granjas México, Delegación Iztacalco, código postal 08400, o atención telefónica al 58 03 31 11, 58-03-30-54 y 58-03-30-00, extensión 3431, y se pone a disposición el correo electrónico iborjas@sra.gob.mx . El horario de atención es de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité 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 la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none">1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional 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 el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 10 de agosto de 2006.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección del Servicio
Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

Ing. Humberto Sánchez Courtade

Rúbrica.

**Secretaría de la Reforma Agraria
Registro Agrario Nacional**

El Comité de Selección del Registro Agrario Nacional, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno 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 número 13 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nota: Al elegir la plaza para concursar se recomienda leer cuidadosamente los requisitos solicitados para su registro exacto como se pide y con esto evitar su posible eliminación del concurso.

NOMBRE DE LA PLAZA	DIRECTOR GENERAL DE DELEGACIONES		
NUMERO DE VACANTES	UNO	NIVEL ADMINISTRATIVO KA1	DIRECTOR GENERAL DE DELEGACIONES
PERCEPCION ORDINARIA	\$119,747.45 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE DELEGACIONES	SEDE DISTRITO FEDERAL	AV. 20 DE NOVIEMBRE No.195, COLONIA CENTRO, C.P. 06080, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES	<p>1.- ESTABLECER LAS NORMAS, MECANISMOS Y CRITERIOS OPERATIVOS, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES.</p> <p>2.- PLANEAR, COORDINAR Y SUPERVISAR EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE LAS DELEGACIONES CON BASE EN LAS POLITICAS Y ESTRATEGIAS DEFINIDAS POR EL DIRECTOR EN JEFE.</p> <p>3.- ESTABLECER Y COORDINAR EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DEL REGISTRO AGRARIO EN LAS DELEGACIONES DE ACUERDO A SUS ATRIBUCIONES.</p> <p>4.- SUPERVISAR QUE EN TODOS LOS ASUNTOS CUYA ATENCION CORRESPONDA A LAS DELEGACIONES, SE OBSERVEN LAS DISPOSICIONES LEGALES, TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES.</p> <p>5.- AUXILIAR Y APOYAR A LAS DELEGACIONES EN SUS ACTIVIDADES, TRAMITES Y GESTIONES ANTE LAS AREAS SUSTANTIVAS DEL REGISTRO, ASI COMO ANTE OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL.</p> <p>6.- DIRIGIR, ORGANIZAR Y EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LAS DELEGACIONES DE CONFORMIDAD CON LAS ATRIBUCIONES QUE LES CORRESPONDEN.</p> <p>7.- PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS MECANISMOS DE COORDINACION CON LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR AGRARIO Y CON LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL REGISTRO.</p> <p>8.- COORDINAR LA SUPERVISION Y LA REALIZACION DE VISITAS A LAS DELEGACIONES CON EL FIN DE EVALUAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LAS ACTIVIDADES DE LAS MISMAS.</p> <p>9.- PRESENTAR A CONSIDERACION DEL DIRECTOR EN JEFE, LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS O MEDIDAS TENDIENTES A MEJORAR LOS SERVICIOS EN LA ESTRUCTURA TERRITORIAL DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.</p> <p>10.- ESTABLECER Y COORDINAR CON LAS DEMAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, AQUELLAS ACCIONES QUE SEAN NECESARIAS PARA EL MEJOR DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.</p> <p>11.- ACORDAR CON EL DIRECTOR EN JEFE LA ATENCION DE LOS ASUNTOS QUE CORRESPONDAN A LAS DELEGACIONES EN LA ESFERA DE SU COMPETENCIA.</p>		
PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURAS (TITULADO) EN ADMINISTRACION, ADMINISTRACION PUBLICA, INGENIERIA, CONTADURIA, ECONOMIA, CIENCIAS POLITICAS, DERECHO O MEDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA	
	LABORALES:	MINIMO TRES AÑOS EN ADMINISTRACION PUBLICA O DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES (SI TIENE MAS DE DOS AÑOS REGISTRAR UNICAMENTE LO SOLICITADO)	
CAPACIDADES	GERENCIALES:	VISION ESTRATEGICA, NEGOCIACION Y LIDERAZGO 60%	
	TECNICAS:	MARCO LEGAL AGRARIO, ADMINISTRACION PUBLICA 40%	
	IDIOMAS:	NO NECESARIO	
	OTROS:	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET, CONOCIMIENTO EN SISTEMAS	

NOMBRE DE LA PLAZA	DIRECTOR DE INFORMACION RURAL		
NUMERO DE VACANTES	UNO	NIVEL ADMINISTRATIVO MA1	DIRECTOR DE AREA
PERCEPCION ORDINARIA	\$48,050.69 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE TITULACION Y CONTROL DOCUMENTAL	SEDE DISTRITO FEDERAL	AV. 20 DE NOVIEMBRE No.195 COLONIA CENTRO, C.P. 06080, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES	<p>1.- EVALUAR LAS ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA CONSULTA, REVISION Y EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS AGRARIOS, PARA GARANTIZAR A LOS PROMOVENTES RESPUESTAS OPORTUNAS A SUS REQUERIMIENTOS.</p> <p>2.- EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN LA EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS AGRARIOS, EN LAS DELEGACIONES ESTATALES, PARA BRINDAR CERTEZA DOCUMENTAL A LOS SUJETOS DE DERECHOS AGRARIOS COMO AL RESTO DE LOS SOLICITANTES.</p> <p>3.- ASEGURAR LA ACTUALIZACION DEL CONCENTRADO ANALITICO NACIONAL DE AVANCE RELATIVO A LA EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS AGRARIOS, PARA CONTAR CON INFORMACION VERAZ Y OPORTUNA EN LA MATERIA.</p> <p>4.- ASEGURAR LA OPERACION DE ACTUALIZACION ESTADISTICA DEL HISTORIAL AGRARIO PARA CONTRIBUIR A BRINDAR CONFIABILIDAD Y CERTIDUMBRE DE LA INFORMACION.</p> <p>5.- ASEGURAR QUE SEAN ATENDIDAS LAS NECESIDADES DE VERIFICACION DE INFORMACION DEL HISTORIAL AGRARIO PARA CONTAR CON INFORMACION VERAZ DE LA SITUACION ACTUAL DE LA PROPIEDAD SOCIAL DE MEXICO.</p> <p>6.- COORDINAR LA INTEGRACION DE CARPETAS TANTO BASICAS COMO AGRARIAS DE LOS EJIDOS Y COMUNIDADES Y VIGILAR SU TRAMITACION, ASI COMO SU EXPEDICION A LOS SOLICITANTES, PARA CONTRIBUIR A LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.</p> <p>7.- COORDINAR LA OPERACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DEL SECTOR AGRARIO EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE TITULACION Y CONTROL DOCUMENTAL, CON EL PROPOSITO DE MANTENER LA CONFIABILIDAD Y CERTIDUMBRE DE LA INFORMACION.</p> <p>8.- COORDINAR LAS ACTIVIDADES PARA SOLICITAR A LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, LA INFORMACION ESTADISTICA, DOCUMENTAL Y DE PLANIFICACION QUE REQUIERA, PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA LA DIRECCION GENERAL DE TITULACION Y CONTROL DOCUMENTAL.</p> <p>9.- ESTABLECER LOS CURSOS DE ACCION PARA COMPILAR LOS REPORTES DERIVADOS DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION ESTADISTICA, DOCUMENTAL Y DE PLANIFICACION A LAS AUTORIDADES DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON DATOS VERACES DE LA SITUACION DE LA PROPIEDAD SOCIAL.</p> <p>10.- COORDINAR CON LA SUBDIRECCION DE CAPACITACION EL DISEÑO, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, DEL PROGRAMA DE CAPACITACION DE PERSONAL ADSCRITO A LAS DELEGACIONES ESTATALES PARA CONTRIBUIR AL MEJOR DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.</p> <p>11.- COORDINAR LAS ACTIVIDADES PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, PARA CONTRIBUIR A LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.</p> <p>12.- DETERMINAR EN COORDINACION CON LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, EL RECLUTAMIENTO Y SELECCION DEL PERSONAL NECESARIO PARA, GARANTIZAR LA OPERACION Y EJECUCION DE LOS PROGRAMAS EN QUE PARTICIPA LA DIRECCION DE INFORMACION RURAL.</p> <p>13.- COORDINAR JUNTO CON LA DIRECCION GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION LA EVALUACION DE LOS NUEVOS PROGRAMAS DE INFORMATICA QUE PERMITAN LA ORGANIZACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DEL SECTOR AGRARIO</p> <p>14.- ASEGURAR LA ACTUALIZACION DE LOS MANUALES, GUIAS TECNICAS, INSTRUCTIVOS, CATALOGOS Y DEMAS DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION DE INFORMACION RURAL, A FIN DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.</p> <p>15.- PARTICIPAR CON LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS EN LA DEFINICION DE LOS RECURSOS TECNOLOGICOS, DE MOBILIARIO Y EQUIPO PARA LA CONSECUICION DE LAS METAS ASIGNADAS A LA DIRECCION DE INFORMACION RURAL.</p>		

PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURAS (TITULADO) EN ADMINISTRACION, DERECHO, INGENIERIA, MATEMATICAS, COMPUTACION E INFORMATICA O GEOGRAFIA
	LABORALES:	MINIMO TRES AÑOS EN ADMINISTRACION PUBLICA O DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES (SI TIENE MAS DE DOS AÑOS REGISTRAR UNICAMENTE LO SOLICITADO)
CAPACIDADES	GERENCIALES:	LIDERAZGO Y VISION ESTRATEGICA 50%
	TECNICAS:	ADMINISTRACION, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y ESTADISTICA 50%
	IDIOMAS:	NO NECESARIO
	OTROS:	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET, CONOCIMIENTO EN SISTEMAS

NOMBRE DE LA PLAZA	SUBDIRECTOR DE AMPAROS		
NUMERO DE VACANTES	UNO	NIVEL NA1	SUBDIRECTOR DE AMPAROS
PERCEPCION ORDINARIA	\$ 25,331.76 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	SEDE DISTRITO FEDERAL	AV. 20 DE NOVIEMBRE No.195, COLONIA CENTRO, C.P. 06080, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES	<p>1.- REVISAR LOS OFICIOS PARA INTERVENIR COMO AUTORIDAD RESPONSABLE EN LOS JUICIOS DE AMPARO, EN LOS QUE EL REGISTRO AGRARIO SEA PARTE O EN SU CASO COMO TERCERO PERJUDICADO.</p> <p>2.- REVISAR LOS OFICIOS PARA DESAHOGAR LOS REQUERIMIENTOS JUDICIALES EN LOS AMPAROS QUE EL JUEZ ASI LO ESTIME PARA ATENDER CON LOS ELEMENTOS DE JUICIO NECESARIOS.</p> <p>3.- VERIFICAR QUE SE PROPORCIONE LA DOCUMENTACION SOLICITADA EN LAS EJECUTORIAS QUE CONCEDEN AMPARO CONTRA ACTOS DEL REGISTRO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS.</p> <p>4.- SUPERVISAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LOS MANDATOS JUDICIALES A FIN DE PRESERVAR EL ESTADO DE DERECHO DE LOS SUJETOS AGRARIOS.</p> <p>5.- DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO QUE TIENE CERTIFICADO EN ISO, ASI COMO PREPARAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LAS AUDITORIAS A LOS PROCESOS DE CERTIFICACION.</p> <p>6.- REVISAR QUE LOS DATOS ASENTADOS EN LOS LIBROS DE GOBIERNO Y MEDIOS ELECTRONICOS CONCUERDEN CON LOS EXPEDIENTES QUE SE LLEVAN EN LA SUBDIRECCION.</p>		
PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURAS (TITULADO) EN DERECHO	
	LABORALES:	MINIMO TRES AÑOS DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES (SI TIENE MAS DE DOS AÑOS REGISTRAR UNICAMENTE LO SOLICITADO)	
CAPACIDADES	GERENCIALES:	TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO 40%	
	TECNICAS:	DERECHO AGRARIO Y DERECHO ADMINISTRATIVO 60%	
	IDIOMAS:	NO NECESARIO	
	OTROS:	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET, CONOCIMIENTO EN SISTEMAS	

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y COMPILACION DE NORMAS		
NUMERO DE VACANTES	UNO	NIVEL OA1	JEFE DE DEPARTAMENTO
PERCEPCION ORDINARIA	\$17,123.25 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	SEDE DISTRITO FEDERAL	AV. 20 DE NOVIEMBRE No.195, COLONIA CENTRO, C.P. 06080, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES	1.- ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LO REFERENTE A LICITACIONES, ADQUISICIONES Y CONTRATOS PARA ASEGURAR QUE SE LLEVEN A CABO ADECUADAMENTE. 2.- VERIFICAR LA ATENCION OPORTUNA DE QUE LOS REQUERIMIENTOS HECHOS POR LA COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS A ESTE ORGANO DESCONCENTRADO, PARA QUE DICHA COMISION ESTE EN CONDICIONES DE RESOLVER LO CONDUCENTE. 3.- REVISAR Y VERIFICAR LOS CONTRATOS DE CUALQUIER INDOLE EN LOS QUE EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL SEA PARTE PARA DETERMINAR LAS MEDIDAS OPTIMAS PARA SU RESOLUCION.		
PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURA (TITULADO) EN DERECHO	
	LABORALES:	MINIMO DOS AÑOS EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES (SI TIENE MAS DE DOS AÑOS REGISTRAR UNICAMENTE LO SOLICITADO)	
CAPACIDADES	GERENCIALES:	ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO 30%	
	TECNICAS:	MARCO LEGAL AGRARIO, DERECHO REGISTRAL Y DERECHO CIVIL 70%	
	IDIOMAS:	NO NECESARIO	
	OTROS:	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET, CONOCIMIENTO EN SISTEMAS	

NOMBRE DE LA PLAZA	EJECUTIVO DE SERVICIOS DE NORMAS PARA EL REGISTRO DE DERECHOS		
NUMERO DE VACANTES	UNO	NIVEL PQ1	EJECUTIVO DE SERVICIOS DE NORMAS PARA EL REGISTRO DE DERECHOS
PERCEPCION ORDINARIA	\$7,700.64 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO	SEDE DISTRITO FEDERAL	AV. 20 DE NOVIEMBRE No.195 COLONIA CENTRO, C.P. 06080, DELEGACION CUAUHEMOC, MEXICO, DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES	1.- EMITIR CALIFICACION REGISTRAL, RESPECTO DE LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCION DE LOS ACUERDOS DE ADOPCION DE DOMINIO PLENO EN EJIDOS, PRIMER TRAMITE. 2.- EMITIR ACUERDOS DE PREVENCIÓN, RESPECTO A LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCION DE LOS ACUERDOS DE ADOPCION DE DOMINIO PLENO EN EJIDOS, PRIMER TRAMITE, CUANDO ESTAS PRESENTEN DEFICIENCIAS JURIDICAS.		
PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURAS TITULADO EN DERECHO	
	LABORALES:	MINIMO UN AÑO EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES (SI TIENE MAS DE DOS AÑOS REGISTRAR UNICAMENTE LO SOLICITADO)	
CAPACIDADES	GERENCIALES:	ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO 20%	
	TECNICAS:	MARCO LEGAL AGRARIO, Y DERECHO REGISTRAL 80%	
	IDIOMAS:	NO NECESARIO	
	OTROS:	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET, CONOCIMIENTO EN SISTEMAS	

NOMBRE DE LA PLAZA	DELEGADO ESTATAL		
NUMERO DE VACANTES	DOS	NIVEL MB2	DELEGADO
PERCEPCION ORDINARIA	\$65,748.18 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL	SEDE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA CUERNAVACA, MORELOS	JUSTO SIERRA No. 889, COL. CUAUHEMOC, C.P. 21200, MEXICALI, B.C. HERMENEGILDO GALENA NUM. 159, COL. LAS PALMAS, C.P. 62050, CUERNAVACA, MOR.

FUNCIONES PRINCIPALES	<p>1.- COORDINAR Y EJECUTAR EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DELEGACION CON BASE A LAS POLITICAS Y ESTRATEGIAS DEFINIDAS POR LA DIRECCION EN JEFE.</p> <p>2.- SUPERVISAR CON BASE EN LINEAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS LA LABOR DEL PERSONAL A SU CARGO PARA SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL Y DE LOS USUARIOS.</p> <p>3.- PRESENTAR LEGALMENTE AL REGISTRO AGRARIO NACIONAL DENTRO DE SU AMBITO TERRITORIAL CON BASE EN EL REGLAMENTO INTERIOR Y LAS FACULTADES QUE SE LE HAN OTORGADO, SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LAS FACULTADES CONFERIDAS A SU CARGO.</p> <p>4.- ACORDAR CON EL DIRECTOR EN JEFE EL DESPACHO DE DOCUMENTOS CUYA TRASCENDENCIA SEAN DE RESOLUCION ESPECIFICA DEL DIRECTOR EN JEFE.</p> <p>5.- EJERCER EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LA FE REGISTRAL, VIGILAR LA CALIFICACION E INSCRIPCION DE LAS ACTAS Y DOCUMENTOS OBJETO DE REGISTRO Y QUE LA CERTIFICACION SE REALICE CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.</p> <p>6.- VIGILAR QUE SE CUMPLAN LAS DESIGNACIONES ADMINISTRATIVAS EN LO REFERENTE A LA DOCUMENTACION PARA EL EJERCICIO, GASTO Y PRESUPUESTO ASIGNADOS A LA DELEGACION.</p> <p>7.- AUTORIZAR LAS ELECCIONES DE APERTURA DE FOLIOS AGRARIOS Y VIGILAR EL RESGUARDO DE LOS MISMOS. DIRIGIR Y ORGANIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA DELEGACION A SU CARGO DE ACUERDO A SUS FACULTADES.</p>	
PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURA (TITULADO) EN ADMINISTRACION, DERECHO, INGENIERIA, VETERINARIA Y ZOOTECNIA, ECONOMIA O CONTADURIA
	LABORALES:	MINIMO TRES AÑOS EN ADMINISTRACION PUBLICA (SI TIENE MAS DE DOS AÑOS REGISTRAR UNICAMENTE LO SOLICITADO)
CAPACIDADES	GERENCIALES:	LIDERAZGO Y NEGOCIACION 50%
	TECNICAS:	LEY AGRARIA, REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA, REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL Y LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 50%
	IDIOMAS:	NO NECESARIO
	OTROS:	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET

NOMBRE DE LA PLAZA	SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO		
NUMERO DE VACANTES	UNO	NIVEL NA1	SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO
PERCEPCION ORDINARIA	\$25,331.76 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION		SEDE TOLUCA, ESTADO DE MEXICO	JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ No. 105 NTE., COL. CENTRO, C.P. 50000, TOLUCA, EDO. DE MEXICO
FUNCIONES PRINCIPALES	<p>1.- COORDINAR LOS TRAMITES DE CONTRATACION DE PERSONAL, ALTAS, BAJAS E INCIDENCIAS PARA ASEGURAR QUE LAS AREAS CUENTEN CON LOS RECURSOS HUMANOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS.</p> <p>2.- SUPERVISAR LAS FUNCIONES DE APOYO INFORMATICO QUE REQUIERAN LAS AREAS DE LA DELEGACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS.</p> <p>3.- REPORTAR MENSUALMENTE EL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA DELEGACION PARA FACILITAR LA CORRELACION DEL GASTO DE LA DELEGACION CON EL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS.</p> <p>4.- ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO A FIN DE ASEGURAR SE CUENTEN CON LOS RECURSOS QUE PERMITAN CUBRIR LOS COMPROMISOS FINANCIEROS DE LA DELEGACION ESTATAL.</p> <p>5.- ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS BIENES MUEBLES Y MATERIALES PARA EL USO DE LAS AREAS DE ACUERDO A SUS NECESIDADES.</p> <p>6.- SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE LAS INSTALACIONES, BIENES Y EQUIPO SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA DELEGACION.</p>		

PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURAS (TITULADO) EN CONTADURIA, ECONOMIA O ADMINISTRACION
	LABORALES:	MINIMO TRES AÑOS EN DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS O CONTABILIDAD (SI TIENE MAS DE DOS AÑOS REGISTRAR UNICAMENTE LO SOLICITADO)
CAPACIDADES	GERENCIALES	TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO 40%
	TECNICAS:	FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES 60%
	IDIOMAS:	NO NECESARIO
	OTROS:	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET, CONOCIMIENTO EN SISTEMAS

NOMBRE DE LA PLAZA	SUBDELEGADO TECNICO		
NUMERO DE VACANTES	CUATRO	NIVEL NA1	SUBDELEGADO TECNICO
PERCEPCION ORDINARIA	\$25,331.76 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL	SEDE CUERNAVACA, MORELOS VERACRUZ, VERACRUZ GUANAJUATO, GUANAJUATO COLIMA, COLIMA	HERMENEGILDO GALEANA No. 159, COL. LAS PALMAS, C.P. 62050, CUERNAVACA, MOR. KM. 4.5 CARRETERA XALAPA, COL. ARENALES DE LAS ANIMAS EDIF. INME CAFÉ, C.P. 91090, XALAPA, VER. CARRETERA PANORAMICA KM 1.5 TRAMO PRESA PIPILA, COL. CALLEJON SAN JUAN DE DIOS C.P. 36000, GUANAJUATO, GTO. IGNACIO ZARAGOZA No. 916, COL. EL MORALETE, C.P. 28060, COLIMA, COLIMA
FUNCIONES PRINCIPALES	<p>1.- SUPERVISAR Y CONTROLAR LA EXPEDICION Y ENTREGA DE LOS CERTIFICADOS Y TITULOS PARA DAR CERTEZA JURIDICA A LOS SUJETOS AGRARIOS.</p> <p>2.- INSCRIBIR LOS TITULOS DE PROPIEDAD AL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD PARA QUE SALGAN DEL REGIMEN SOCIAL.</p> <p>3.- ARCHIVAR LOS PRODUCTOS EXPEDIDOS POR LA DELEGACION EN MATERIA DE CERTIFICADOS PARCELARIOS Y TITULOS DE SOLAR URBANO Y PROPIEDAD A FIN DE ASEGURAR EL BUEN RESGUARDO DE LOS MISMOS.</p> <p>4.- ENVIAR LA INFORMACION REQUERIDA POR OFICINAS CENTRALES DE ACUERDO A LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO A FIN DE AGILIZAR EL PROCESO.</p> <p>5.- SUPERVISAR Y CONTROLAR LA EXPEDICION Y ENTREGA DE COPIAS CERTIFICADAS DE LOS PLANOS Y DOCUMENTOS QUE OBREN EN EL ARCHIVO AGRARIO PARA ATENCION A LAS PETICIONES DE LOS USUARIOS.</p> <p>6.- COORDINAR LAS ACCIONES DE REVISION TECNICA Y JURIDICA DE LOS EXPEDIENTES GENERALES E INDIVIDUALES DEL PROCEDE PARA CERTIFICAR LOS DERECHOS EJIDALES Y COMUNALES DE LOS SUJETOS AGRARIOS.</p> <p>7.- COORDINAR LA ELABORACION DE LOS TRABAJOS TECNICOS, TOPOGRAFICOS Y CARTOGRAFICOS PARA LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PREDIOS RURALES.</p>		
PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURAS (TITULADO) EN ADMINISTRACION PUBLICA, ARQUITECTURA, AGRICULTURA, INFORMATICA, INGENIERIA O DERECHO	
	LABORALES:	MINIMO TRES AÑOS EN ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO CATASTRAL O DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES (SI TIENE MAS DE DOS AÑOS REGISTRAR UNICAMENTE LO SOLICITADO)	
CAPACIDADES	GERENCIALES:	TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO 40%	
	TECNICAS:	ADMINISTRACION, CATASTRAL Y REGISTRAL PUBLICO 60%	
	IDIOMAS:	NO NECESARIO	
	OTROS:	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET, CONOCIMIENTO EN SISTEMAS	

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURIDICOS		
NUMERO DE VACANTES	UNO	NIVEL OA1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURIDICOS
PERCEPCION ORDINARIA	\$17,123.25 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL	SEDE VERACRUZ, VERACRUZ	KILOMETRO 4.5 CARRETERA XALAPA, COL. ARENALES DE LAS ANIMAS EDIF. INME CAFE, C.P. 91090, XALAPA, VER.
FUNCIONES PRINCIPALES	<p>1.- SUPERVISAR LAS CALIFICACIONES REGISTRADAS DE LOS ACTOS Y DOCUMENTOS DE LA MATERIA PARA BRINDAR LA ATENCION DEBIDA A LOS SUJETOS AGRARIOS.</p> <p>2.- EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION, CONTROL Y RESGUARDO DE LAS LISTAS DE SUCESION DE LAS TRANSMISIONES DE DERECHO PARA GARANTIZAR LA CERTIDUMBRE JURIDICA A LOS SUJETOS DE DERECHO.</p> <p>3.- VERIFICAR QUE LOS ACUERDOS DE ASAMBLEA, ELECCION O REMOCION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS NUCLEOS AGRARIOS Y DE SUS REGLAMENTOS, CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA BENEFICIO DE LOS NUCLEOS AGRARIOS.</p> <p>4.- REVISAR QUE LAS ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES AL SISTEMA DE INFORMACION REGISTRAL (SIRAN) SE REALICEN ADECUADA Y OPORTUNAMENTE CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DELEGACION SE BRINDEN CON CALIDAD Y EFICIENCIA.</p> <p>5.- REPRESENTAR E INTERVENIR EN LOS JUICIOS DE AMPARO, CIVILES, PENALES, LABORALES Y ADMINISTRATIVOS QUE SEAN REQUERIDOS PARA GARANTIZAR QUE SE CUMPLAN LAS RESOLUCIONES CON ESTRICTO APEGO A LA LEY.</p> <p>6.- REVISAR LOS CONVENIOS Y CONTRATOS CELEBRADOS POR LAS DELEGACIONES PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.</p>		
PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURAS (TITULADO) EN DERECHO	
	LABORALES:	MINIMO DOS AÑOS EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES O DERECHO AGRARIO (SI TIENE MAS DE DOS AÑOS REGISTRAR UNICAMENTE LO SOLICITADO)	
CAPACIDADES	GERENCIALES:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 40%	
	TECNICAS:	DERECHO AGRARIO, DERECHO REGISTRAL Y DERECHO ADMINISTRATIVO 60%	
	IDIOMAS:	NO NECESARIO	
	OTROS:	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET, CONOCIMIENTO EN SISTEMAS	

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DE AREA DE CONTROL DOCUMENTAL		
NUMERO DE VACANTES	UNO	NIVEL PQ3	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
PERCEPCION ORDINARIA	\$10,428.13 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL	SEDE OAXACA, OAXACA	EUCALIPTOS No. 325, ESQ. HEROICO COLEGIO MILITAR, COL. REFORMA, C.P. 68050, OAXACA, OAXACA
FUNCIONES PRINCIPALES	<p>1.- RESGUARDAR LOS DOCUMENTOS Y PLANOS EN MATERIA AGRARIA PARA EL CONTROL Y SEGURIDAD DOCUMENTAL DE LA TENENCIA DE LA TIERRA.</p> <p>2.- CLASIFICAR Y SISTEMATIZAR EL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO AGRARIO DE LA DELEGACION PARA PROPORCIONAR INFORMACION Y COPIAS CERTIFICADAS A LAS INSTANCIAS Y SUJETOS AGRARIOS QUE ASI LO REQUIERAN.</p> <p>3.- ATENDER LAS SOLICITUDES DE EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS DE LOS PLANOS Y DOCUMENTOS PARA EL DESAHOGO DE LAS PETICIONES DE LOS USUARIOS.</p> <p>4.- APLICAR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CONTROL DOCUMENTAL QUE PERMITA OPERAR Y CUSTODIAR EL ARCHIVO DOCUMENTAL PARA ASEGURAR SU CONSERVACION.</p>		

PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURAS (TERMINADO O PASANTE) EN BIBLIOTECONOMIA, ADMINISTRACION, DERECHO O COMPUTACION E INFORMATICA
	LABORALES:	MINIMO UN AÑO EN ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL (SI TIENE MAS DE DOS AÑOS REGISTRAR UNICAMENTE LO SOLICITADO)
CAPACIDADES	GERENCIALES:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 30%
	TECNICAS:	CATASTRO, REGISTRO Y ARCHIVONOMIA 70%
	IDIOMAS:	NO NECESARIO
	OTROS:	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET

Bases

Requisitos de participación

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

Documentación requerida

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

acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda, documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título, Cédula Profesional o Certificado de estudios), curriculum vitae de trabajaen debidamente actualizado, 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), constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral. (nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados o recibos de pago) 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.

Registro de candidatos y temarios

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, 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 del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx en caso de dudas comunicarse al 5062 14 00 Ext. 2430

Etapas del concurso

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

Para Oficinas Centrales:

Director General de Delegaciones, Director de Información Rural, Subdirector de Amparos.

Etapas del proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/08/06
Registro de Aspirantes	16/08/06 al 30/08/06
Revisión Curricular Documentada	25/09/06
Evaluación Técnica	25/09/06
Evaluación de Capacidades	26/09/06 al 29/09/06
Entrevista por el Comité de Selección	16/10/06
Resolución candidato	18/10/06

Ejecutivo de Servicios de Normas para el Registro de Derechos y Jefe del Departamento de Análisis y Compilación de Normas.

Etapa del proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/08/06
Registro de Aspirantes	16/08/06 al 30/08/06
Revisión Curricular Documentada	18/09/06
Evaluación Técnica	18/09/06
Evaluación de Capacidades	19/09/06 al 22/09/06
Entrevista por el Comité de Selección	12/10/06
Resolución candidato	13/10/06

**Para Delegaciones Estatales:
Baja California: Delegado Estatal**

Etapa del proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/08/06
Registro de Aspirantes	16/08/06 al 30/08/06
Revisión Curricular Documentada	06/09/06
Evaluación Técnica	06/09/06
Evaluación de Capacidades	07/09/06 AL 08/09/06
Entrevista por el Comité de Selección	15/09/06
Resolución candidato	19/09/06

Morelos: Delegado Estatal

Etapa del proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/08/06
Registro de Aspirantes	16/08/06 al 30/08/06
Revisión Curricular Documentada	06/09/06
Evaluación Técnica	06/09/06
Evaluación de Capacidades	07/09/06 AL 08/09/06
Entrevista por el Comité de Selección	19/09/06
Resolución candidato	21/09/06

Colima: Subdelegado Técnico

Etapa del proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/08/06
Registro de Aspirantes	16/08/06 al 30/08/06
Revisión Curricular Documentada	06/09/06
Evaluación Técnica	06/09/06
Evaluación de Capacidades	07/09/06 AL 08/09/06
Entrevista por el Comité de Selección	22/09/06
Resolución candidato	25/09/06

Estado de México: Subdelegado Administrativo

Etapa del proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/08/06
Registro de Aspirantes	16/08/06 al 30/08/06
Revisión Curricular Documentada	06/09/06
Evaluación Técnica	06/09/06
Evaluación de Capacidades	07/09/06 AL 08/09/06
Entrevista por el Comité de Selección	26/09/06
Resolución candidato	28/09/06

Guanajuato: Subdelegado Técnico

Etapas del proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/08/06
Registro de Aspirantes	16/08/06 al 30/08/06
Revisión Curricular Documentada	13/09/06
Evaluación Técnica	13/09/06
Evaluación de Capacidades	14/09/06 al 15/09/06
Entrevista por el Comité de Selección	29/09/06
Resolución candidato	02/10/06

Morelos: Subdelegado Técnico

Etapas del proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/08/06
Registro de Aspirantes	16/08/06 al 30/08/06
Revisión Curricular Documentada	13/09/06
Evaluación Técnica	13/09/06
Evaluación de Capacidades	14/09/06 al 15/09/06
Entrevista por el Comité de Selección	03/10/06
Resolución candidato	05/10/06

Oaxaca: Jefe de Area de Control Documental

Etapas del proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/08/06
Registro de Aspirantes	16/08/06 al 30/08/06
Revisión Curricular Documentada	13/09/06
Evaluación Técnica	13/09/06
Evaluación de Capacidades	14/09/06 al 15/09/06
Entrevista por el Comité de Selección	06/10/06
Resolución candidato	09/10/06

Veracruz: Subdelegado Técnico y Jefe del Departamento de Registro y Asuntos Jurídicos

Etapas del proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/08/06
Registro de Aspirantes	16/08/06 al 30/08/06
Revisión Curricular Documentada	12/09/06
Evaluación Técnica	12/09/06 al 13/09/06
Evaluación de Capacidades	14/09/06 al 15/09/06
Entrevista por el Comité de Selección	10/10/06
Resolución candidato	12/10/06

NOTA: Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas. Se informará a través de la herramienta 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	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, de Visión del Servicio Público y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir para las plazas de Oficinas Centrales a las oficinas del Registro Agrario Nacional, ubicadas en avenida Veinte de Noviembre No. 195, tercer piso en la colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080, México, Distrito Federal, y para las Delegaciones Estatales deberá acudir a las oficinas correspondientes el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de información en avenida Veinte de Noviembre No. 195, quinto piso en la colonia Centro, Delegación 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 www.ran.gob.mx
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 7. La vigencia de los resultados si se acredita, será de un año y si no se acredita será de tres meses la primera vez y de seis meses la segunda y sucesivas a partir de la fecha en que se dio a conocer la calificación del examen. 8. El ingreso del candidato ganador será en la quincena posterior a la fecha de la publicación del ganador en el portal www.trabajaen.gob.mx.

México, D.F., a 16 de agosto de 2006.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente

C. Ramón Armando Flores Robledo

Rúbrica.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores**CONVOCATORIA CNBV-015-2006**

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:

1) Nombre de la plaza	Inspector A en la Dirección General de Supervisión de Sistemas Informáticos de Instituciones Financieras		Consecutivo 1552, 1553 y 1573
Número de vacantes	Tres	Nivel Administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 Mensual Bruto		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Sistemas Informáticos de Instituciones Financieras	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
<p>Realizar visitas de supervisión en materia de sistemas informáticos para evaluar el cumplimiento de las instituciones financieras con la normatividad aplicable.</p> <p>Revisar los aspectos en materia de sistemas informáticos de acuerdo con los definidos en la metodología de supervisión, con el fin de identificar los riesgos derivados de uso de la tecnología de las instituciones financieras supervisadas.</p> <p>Realizar pruebas de cumplimiento para verificar la adecuada implementación y funcionamiento de controles internos en el ambiente tecnológico de las instituciones financieras supervisadas.</p> <p>Determinar el riesgo tecnológico de las instituciones financieras supervisadas mediante el uso de la metodología de supervisión de sistemas informáticos.</p> <p>Utilizar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para que pueda desempeñar sus funciones correspondientes.</p> <p>Generar reportes con los resultados obtenidos de las visitas realizadas en materia de supervisión de sistemas informáticos, con el fin de informar el grado de cumplimiento con la normatividad aplicable en la materia, así como los riesgos asociados al uso de tecnologías de información.</p> <p>Aplicar la metodología de supervisión de sistemas informáticos y consolidar los respectivos papeles de trabajo, apegándose a los estándares establecidos por los niveles superiores.</p> <p>Apoyar para generar propuestas de las acciones correctivas necesarias derivadas de los hallazgos señalados a las instituciones financieras supervisadas en materia de sistemas informático, con el fin de que sean subsanados dichos hallazgos.</p> <p>Apoyar a los niveles superiores a recabar información para la atención de las opiniones y consultas, en tiempo y forma conforme a los requerimientos recibidos.</p>			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Computación e Informática, Finanzas, Ingeniería Industrial o Eléctrica y Electrónica	
	Laborales:	Un año de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Actividad Económica o Ciencia de los Ordenadores	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	<ol style="list-style-type: none"> Supervisión del cumplimiento del marco legal en el funcionamiento y administración de los sistemas informáticos de las instituciones financieras. Auditoría de Sistemas Informáticos 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer 50%, hablar 50% y escribir 50%	
	Otros conocimientos:	Paquetería: Excel 50%, Word 50% y PowerPoint 50%	

2) Nombre de la plaza	Supervisor A en la Dirección General de Supervisión de Sistemas Informáticos de Instituciones Financieras		Consecutivo 1387
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	NC1
Percepción ordinaria	\$33,537.06 Mensual Bruto		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Sistemas Informáticos de Instituciones Financieras	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
<p>Supervisar la realización de visitas de inspección en materia de sistemas informáticos para evaluar el cumplimiento de las instituciones financieras con la normatividad aplicable.</p> <p>Revisar la correcta aplicación de la metodología en materia de sistemas informáticos a fin de determinar los riesgos derivados del uso de la tecnología en las entidades supervisadas.</p> <p>Informar sobre los resultados obtenidos en las visitas de inspección practicadas para generar las medidas preventivas a ser observadas por las instituciones supervisadas.</p> <p>Administrar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para que el personal a su cargo pueda desempeñar sus funciones correspondientes.</p> <p>Determinar la eficiencia de los controles internos en materia de tecnología de información de las instituciones financieras supervisadas, a fin de mantener herramientas adecuadas y eficientes para la detección de riesgos informáticos.</p> <p>Presentar al nivel superior los resultados obtenidos de las visitas realizadas en materia de supervisión de sistemas informáticos, con el fin de que se conozca el riesgo tecnológico a que están expuestas las instituciones financieras supervisadas.</p> <p>Revisar el cumplimiento de la aplicación de la metodología de supervisión de sistemas informáticos derivado de las visitas de inspección, con el fin de procurar calidad en los resultados obtenidos.</p> <p>Formular las acciones correctivas necesarias derivadas de los hallazgos señalados a las instituciones financieras supervisadas en materia de sistemas informáticos, con el fin de que las instituciones puedan subsanar y corregir dichos hallazgos.</p> <p>Elaborar proyectos de respuesta a las opiniones y consultas, en atención a los requerimientos de otras áreas internas de la Comisión, así como de las instituciones financieras, con el fin de proporcionar la información solicitada en tiempo y forma.</p> <p>Consolidar la información necesaria para preparar informes relacionados con la solicitud de opiniones y consultas para atender los requerimientos internos y externos en materia de sistemas informáticos.</p>			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Computación e Informática, Finanzas, Ingeniería Industrial o Eléctrica y Electrónica	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Actividad Económica o Ciencia de los Ordenadores	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisión del cumplimiento del marco legal en el funcionamiento y administración de los sistemas informáticos de las instituciones financieras. 2. Auditoría de Sistemas Informáticos. 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer 85%, hablar 85% y escribir 85%	
	Otros conocimientos:	Paquetería: Excel 50%, Word 50% y PowerPoint 50%	

3) Nombre de la plaza	Inspector A en la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras B		Consecutivo 1153
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 Mensual Bruto		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras B	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
<p>Analizar el desempeño financiero y el perfil de riesgo de las entidades supervisadas, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna y fomentar el correcto funcionamiento de las entidades.</p> <p>Analizar la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de evaluar la gestión de sus operaciones, así como los riesgos a los que se encuentran expuestas.</p> <p>Participar en la elaboración de los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes.</p> <p>Determinar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requiera de modificaciones, así como contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.</p> <p>Revisar que las operaciones realizadas y el registro contable de las entidades financieras supervisadas, cumplan con la normatividad que les es aplicable, con el fin de realizar las actividades documentales necesarias para el establecimiento de emplazamientos y sanciones, cuando existan incumplimientos.</p> <p>Analizar la información disponible en los casos relacionados con incumplimiento al marco legal aplicable de las entidades supervisadas, con el objeto de contribuir a la atención de las solicitudes de opinión de las áreas jurídicas.</p> <p>Elaborar los análisis de las consultas y peticiones, que en materia de su competencia, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas y personas físicas y morales, señaladas en la Ley de la CNBV y otras dependencias del Gobierno Federal, con el fin de proporcionar elementos para su atención.</p> <p>Elaborar los análisis, respecto a las solicitudes de autorización presentadas por las entidades supervisadas, con el fin de proporcionar elementos para su atención.</p>			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Ingeniería Industrial	
	Laborales:	Un año de experiencia en: Contabilidad	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación de la información financiera y del perfil de riesgo de las entidades financieras. 2. Verificación del cumplimiento al marco legal de las entidades financieras. 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer 50%, hablar 50% y escribir 50%	
	Otros conocimientos:	Paquetería: Excel 50%, Word 50% y PowerPoint 50%	

4) Nombre de la plaza	Gerente de Cooperación y Asistencia Técnica Internacional		Consecutivo 1461
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	LA1
Percepción ordinaria	\$85,888.93 Mensual Bruto		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Internacionales	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
<p>Actuar como coordinador y enlace con las autoridades reguladoras y supervisoras homólogas de otros países, organismos multilaterales internacionales y otras instancias gubernamentales nacionales para llevar a cabo las labores de intercambio y divulgación de información y asistencia técnica tanto en materia bancaria como bursátil.</p> <p>Atender las solicitudes de información y asistencia técnica que le formulen a la Comisión instituciones supervisoras y reguladoras homólogas de otros países y las que le requiera a ellas la Comisión, tanto en materia bancaria como de valores, a fin de apoyar las actividades de supervisión que realiza la Comisión.</p> <p>Participar en los foros internacionales relacionados con las funciones de la Comisión y vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos que deriven de dicha participación, a fin de dar cumplimiento a la agenda internacional del organismo.</p> <p>Dar asesoría técnica al Director General de Asuntos Internacionales y al Vicepresidente de Supervisión de Instituciones Financieras 5, para la realización de las visitas de inspección y de asistencia técnica a entidades financieras filiales, sujetas a la supervisión de la Comisión, por parte de las autoridades supervisoras homólogas de otros países, así como las visitas de inspección que la Comisión realice a las entidades financieras en el exterior cuando estén sujetas a la supervisión de la Comisión.</p> <p>Brindar la asesoría técnica y legal correspondiente para apoyar a las autoridades competentes en las negociaciones con organismos financieros internacionales en materia de préstamos, créditos o donativos destinados al cumplimiento de los programas de la Comisión, o cuando ésta adquiera compromisos específicos en dichas operaciones que se otorguen a otras entidades u organismos y en el seguimiento a los compromisos adquiridos, a fin de asegurar el cumplimiento de la agenda internacional de la Comisión.</p> <p>Fomentar y dar seguimiento a los acuerdos que deriven de las relaciones de cooperación y asistencia técnica entre la Comisión y los distintos organismos homólogos de supervisión y regulación en el ámbito internacional, para dar cumplimiento a los compromisos y a la agenda internacional de la Comisión.</p> <p>Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de convenios MOU's que pretenda celebrar la Comisión con las distintas autoridades homólogas de supervisión y regulación en otros países o con organismos internacionales, así como solicitar la dictaminación y, en su caso, el registro de dichos convenios ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, a fin de apoyar la supervisión que realiza la Comisión.</p> <p>Obtener la opinión legal de la Dirección General Técnica de la Vicepresidencia de Normatividad, en relación con los proyectos de convenios que la Comisión pretenda celebrar con organismos internacionales o autoridades de otros países con funciones de regulación y supervisión, similares a los de la Comisión, a fin de facilitar la negociación de dichos convenios y los objetivos de la agenda internacional de la Comisión.</p> <p>Vigilar la debida aplicación y cumplimiento de los MOU's, a fin de apoyar la realización de los objetivos internacionales de la Comisión y apoyar la supervisión que realiza.</p> <p>Elaborar los trabajos, estudios y ponencias que se requieran con motivo de la participación del Director General de Asuntos Internacionales, del Vicepresidente de Supervisión de Instituciones Financieras 5 y del Presidente de la Comisión en diversos foros y organismos internacionales, a fin de facilitar la representación y la realización de los objetivos institucionales de la Comisión en el ámbito internacional.</p> <p>Desarrollar los estudios e investigaciones que realice la Gerencia, derivado de temas internacionales, especialmente aquellos que tengan una aplicación en el ámbito nacional en materia bancaria, de valores y del sistema financiero en general, para apoyar la realización de los objetivos internacionales e institucionales de la Comisión.</p> <p>Coordinar los estudios e investigaciones que realice la Gerencia, derivado de las solicitudes de la Presidencia, a fin de dar seguimiento a los temas financieros internacionales que sean del interés de la Comisión para apoyar sus labores en materia de supervisión.</p>			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Derecho, Administración, Economía, Relaciones Internacionales o Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Laborales:	Seis años de experiencia en: Relaciones Internacionales, Economía Internacional, Derecho y Legislación Nacionales o Administración Pública	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	

	Capacidades técnicas:	1. Desarrollo de estudios en materia del sector financiero nacional e internacional, en temas relacionados con la regulación y la supervisión bancaria y de valores. 2. Aplicación de la regulación nacional en materia de intercambio de información y asistencia técnica.
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer 85%, hablar 85% y escribir 85%
	Otros conocimientos:	Paquetería: Word 50% y PowerPoint 50%

5) Nombre de la plaza	Supervisor en Jefe de Sistemas de Instituciones Financieras		Consecutivo 1366
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	LA1
Percepción ordinaria	\$85,888.93 Mensual Bruto		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Sistemas Informáticos de Instituciones Financieras	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
<p>Coordinar visitas de supervisión en materia de sistemas informáticos para evaluar el cumplimiento de las instituciones financieras con la normatividad aplicable.</p> <p>Verificar la correcta aplicación de la metodología de supervisión en materia de sistemas informáticos, así como evaluar los resultados obtenidos de las visitas de inspección, con el fin de determinar los riesgos derivados del uso de la tecnología de las instituciones financieras supervisadas y generar las medidas preventivas a ser observadas por las mismas.</p> <p>Participar en reuniones con directivos de las diferentes instituciones financieras, con el propósito de recabar información relevante y reportar hallazgos que necesiten de decisiones inmediatas.</p> <p>Evaluar la metodología de supervisión de sistemas informáticos con el fin de que cuente con los elementos necesarios para determinar el riesgo tecnológico de las entidades financieras supervisadas.</p> <p>Asignar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para que el personal a su cargo pueda desempeñar sus funciones correspondientes.</p> <p>Evaluar la actualización de las herramientas de hardware y software para que el personal a su cargo pueda desempeñar sus funciones de acuerdo a los riesgos tecnológicos existentes en las entidades supervisadas.</p> <p>Adecuar la metodología de supervisión de sistemas informáticos, de acuerdo con los cambios en materia de tecnología de las instituciones supervisadas, con el fin de que las labores de supervisión puedan hacer frente a los nuevos riesgos asociados.</p> <p>Proponer a los niveles superiores, cambios en la organización interna y planeación de las visitas de supervisión en materia de supervisión informática.</p> <p>Evaluar los resultados obtenidos de las visitas realizadas en materia de supervisión de sistemas informáticos y verificar que cumplan con la metodología de acuerdo con los requerimientos establecidos, con el fin de presentarlos a los niveles superiores.</p> <p>Desarrollar programas de evaluación y calificación de las entidades supervisadas, así como el análisis de variaciones significativas con respecto a otros periodos, que permitan establecer tendencias y focos rojos de alerta en forma oportuna, para orientar las acciones, en materia de sistemas informáticos.</p> <p>Formular las opiniones y consultas en materia de supervisión de sistemas informáticos en tiempo y forma conforme a los requerimientos solicitados por otras áreas internas o por las entidades financieras supervisadas.</p>			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Computación e Informática, Finanzas, Ingeniería Industrial o Eléctrica y Electrónica	
	Laborales:	Seis años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Actividad Económica o Ciencia de los Ordenadores	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	<p>1. Supervisión del cumplimiento del marco legal en el funcionamiento y administración de los sistemas informáticos de las instituciones financieras.</p> <p>2. Auditoría de Sistemas Informáticos.</p>	

	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer 85%, hablar 85% y escribir 85%
	Otros conocimientos:	Paquetería: Excel 50%, Word 50% y PowerPoint 50%
Requisitos adicionales		Certificado de Auditoría de Sistemas Informáticos (CISA: CERTIFIED INFORMATION SYSTEM AUDITOR)

Bases

Primera. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																		
Segunda. Documentación Requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada: Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará certificado de estudios, cédula profesional o título). Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.																		
Tercera. Registro de Candidatos y Temarios	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de: www.trabajaen.gob.mx , la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en: www.cnbv.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx																		
Cuarta. Etapas del Concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>16/08/2006</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td> <td>Del 16/08/2006 al 29/08/2006</td> </tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td> <td>Del 16/08/2006 al 29/08/2006</td> </tr> <tr> <td>*Evaluación de Capacidades Técnicas</td> <td>Hasta 12/09/2006</td> </tr> <tr> <td>*Evaluación de Capacidades Gerenciales y de Visión de Servicio</td> <td>Hasta 18/09/2006</td> </tr> <tr> <td>*Presentación de Documentos</td> <td>Hasta 21/09/2006</td> </tr> <tr> <td>*Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>Hasta 29/09/2006</td> </tr> <tr> <td>*Resolución Candidato</td> <td>2/10/2006</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o Plazo	Publicación de Convocatoria	16/08/2006	Registro de Aspirantes	Del 16/08/2006 al 29/08/2006	Revisión Curricular	Del 16/08/2006 al 29/08/2006	*Evaluación de Capacidades Técnicas	Hasta 12/09/2006	*Evaluación de Capacidades Gerenciales y de Visión de Servicio	Hasta 18/09/2006	*Presentación de Documentos	Hasta 21/09/2006	*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 29/09/2006	*Resolución Candidato	2/10/2006
Etapa	Fecha o Plazo																		
Publicación de Convocatoria	16/08/2006																		
Registro de Aspirantes	Del 16/08/2006 al 29/08/2006																		
Revisión Curricular	Del 16/08/2006 al 29/08/2006																		
*Evaluación de Capacidades Técnicas	Hasta 12/09/2006																		
*Evaluación de Capacidades Gerenciales y de Visión de Servicio	Hasta 18/09/2006																		
*Presentación de Documentos	Hasta 21/09/2006																		
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 29/09/2006																		
*Resolución Candidato	2/10/2006																		

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

Quinta. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.cnbv.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Sexta. Recepción de documentos	Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y de visión de servicio público, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por: www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Séptima. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 57-24-61-80, en horario de 10:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.
Octava. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx y en www.cnbv.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección respectivo conforme a las disposiciones aplicables.
--------------------------------	--

México, D.F., a 16 de agosto de 2006.

El Presidente del Comité de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director General de Planeación y Recursos Humanos

C.P. Rafael Pérez Gutiérrez

Rúbrica.

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro**Dirección General de Administración**

NOTA ACLARATORIA

En la Convocatoria 0049 pública y abierta publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 9 de agosto de 2006, fue publicada en la página 70 la plaza de Líder de Proyectos. En la sección del Nivel Administrativo,

Dice:	Debe decir:
OC3	OC1

Atentamente

México, D.F., a 16 de agosto de 2006.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla

Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

Se informa que para la inserción de **convocatorias de plazas** en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

Oficio o escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, con una copia legible.

Documento a publicar en original con sello, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de una copia legible.

Deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, en cualquier procesador Word.

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las convocatorias de plazas se recibirán de lunes a viernes y se publicarán el siguiente miércoles.

Se ingresarán en oficialía de partes del Diario Oficial de la Federación, en un horario de 9:00 a 13:00 horas.

Los oficios solicitando cambios o cancelaciones se recibirán hasta dos días antes de la publicación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081; fax extensión 35076.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

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 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: Plaza: Denominación: Subdirector de Investigación y Análisis de Política Pública; Vacante: 01; Nivel: NB1; Percepción ordinaria mensual bruta: \$28,741.16 (veintiocho mil setecientos cuarenta y un pesos 16/100 M.N.); Funciones principales: **1.** Supervisar y validar la elaboración de bases de datos referentes a política ambiental para el análisis de nuevas propuestas de política. **2.** Integrar experiencias de política de otros ámbitos de gobierno tanto nacional como internacional para elaborar recomendaciones a las áreas operativas en el diseño e instrumentación de las políticas ambientales. **3.** Supervisar investigación donde se analicen los instrumentos de política disponibles así como el papel de los diversos actores involucrados en el área específica de política ambiental para apoyar el análisis de políticas públicas ambientales en materia de factibilidad política, diseño de instrumentos, procesos de instrumentación y seguimiento. **4.** Coordinar la investigación y análisis en políticas públicas para definir alternativas y sustentar las recomendaciones que se emitan a la Secretaría y otras instituciones. **5.** Coordinar el proceso de diseño de las alternativas de política pública e instrumentos disponibles para apoyar a las áreas operativas en una mejor instrumentación de las políticas ambientales. **6.** Integrar los principios de política pública para apoyar a las áreas encargadas de gestión de instrumentos económicos y de política. **7.** Integrar y propiciar la elaboración de políticas transversales a otras áreas o sectores para fortalecer la integridad de las políticas ambientales. **8.** Proponer y coordinar la elaboración de artículos y publicaciones sobre los resultados de la investigación y análisis de los temas correspondientes a la subdirección para fortalecer el propósito de difusión de información ambiental del INE; 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: Dos años en Ciencia Política.- Administración Pública, Ciencias Políticas, Ideologías Políticas, Relaciones Internacionales y Teoría Política. Se requiere experiencia laboral en la administración pública y en la elaboración de políticas públicas, preferentemente en el sector ambiental. Nivel Académico: Licenciatura Titulado en Ciencia Política y Administración Pública, Derecho, Economía, Relaciones internacionales; Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades Técnicas: Nociones generales de la Administración Pública Federal (Básico), Análisis de Políticas Públicas (Avanzado) Coordinación y desarrollo de investigación (Avanzado), Capacidad de expresión oral y escrita (Avanzado). Idiomas: Inglés: Lectura: 80% Escrito: 80% Oral: 80% Otros: Cómputo: Office, Internet Avanzado Nivel 90%.

Bases

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

2. Documentación requerida: Los interesados a efecto de cumplir los requisitos que prevé la Ley y su Reglamento, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, Acta de Nacimiento y/o Forma Migratoria FM3 según corresponda, cédula profesional o certificado de estudios, identificación oficial vigente con fotografía y firma, cartilla liberada (hasta los 40 años) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

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

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

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

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

*Publicación de Convocatoria:	16/08/2006
*Registro de Aspirantes:	Del 16/08/2006 al 30/08/2006
*Presentación de Documentos:	4/09/2006
*Evaluación Técnica:	6/09/2006
*Evaluación de Capacidades:	del 11/09/2006 al 15/09/2006
*Entrevista por el Comité de Selección:	19/09/2006
*Resolución:	20/09/2006

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

5. Publicación de resultados: los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en la página web de este Instituto www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Instituto Nacional de Ecología, sitas en Anillo Periférico número 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

7. Resolución de dudas: A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 54246400, extensión 13112 Lic. Sofia Cortina Segovia correo electrónico scortina@ine.gob.mx y extensión 13154 María Elena Cuervo Vergara cuenta de correo electrónico mcuervo@ine.gob.mx

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

Disposiciones generales

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

México, D.F., a 16 de agosto de 2006.

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.

Instituto Nacional de Antropología e Historia

El Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento; numerales primero, noveno y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organismos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos 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 003/2006 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta. (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Yucatán	Sede (radicación)	Mérida, Yucatán.
Información adicional	Misión del puesto	Programar y coordinar la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida, para conseguir el correcto funcionamiento de las actividades del área respectiva.	
	Objetivo del puesto	Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos, administrativos y tecnológicos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del área de la cual depende.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios. 2. Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área. 3. Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes, la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos, de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control. 4. Aplicar el sistema de registro contable establecido por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras. 5. Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes e informar y comprobar los gastos efectuados. 6. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva. 7. Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva. 8. Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del Centro INAH del cual depende. 9. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas. 		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía y/o Finanzas. Terminado y/o Pasante.	
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de Administración Pública, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de los procedimientos de recursos humanos, materiales y financieros. 2. Manejo y control de expedientes de personal, nóminas y documentos sobre incidencias, licencias y sanciones administrativas. 3. Manejo de inventarios. 	
	Idiomas	No requerido.	
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows) 50%	

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; • Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y • No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o forma migratoria. • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará Título y/o Cédula Profesional). En el caso de ser pasante se aceptará Carta de Pasante y/o Constancia de Terminación de Estudios. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional); • Cartilla liberada (en el caso de varones hasta los 40 años); y • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (El cual será proporcionado por el Instituto para ser firmado el día de entrega de su documentación). • Constancias de empleos anteriores por medio de las cuales acrediten la experiencia en funciones relacionadas con el puesto por el cual se está concursando. <p>El Instituto Nacional de Antropología e Historia, se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, 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>Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.</p>
Registro de candidatos y temarios	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx, la que le asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>El temario referente a la evaluación de capacidades técnicas, estará publicado en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.inah.gob.mx (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Archivo del temario) y en el portal de www.trabajaen.gob.mx (convocatoria del INAH).</p>
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16 de agosto de 2006.
Registro de aspirantes	Hasta el 13 de septiembre de 2006.
Revisión curricular	Hasta el 13 de septiembre de 2006.
*Evaluación técnica	Hasta el 29 de septiembre de 2006.
*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 13 de octubre de 2006.
*Revisión documental	Hasta el 6 de noviembre de 2006.
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 6 de noviembre de 2006.
*Resolución del candidato ganador	Hasta el 15 de noviembre de 2006.
<p>*NOTA 1: El cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal 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.</p> <p>*NOTA 2: Cabe hacer mención que la plaza convocada a concurso público y abierto estará vacante a partir del 16 de diciembre, por lo que, el candidato que resulte ganador en el concurso será nombrado con efectos iniciales a partir de esta fecha.</p>	

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como, la aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir al domicilio que se le indique el día y la hora señalados (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través del mismo medio electrónico.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso, se les atenderá en Leibnitz Núm. 11, 2o. piso, Col. Nueva Anzures, C.P. 11590, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F., Tels. 50-61-87-71 y 50-61-87-72, las cuales estarán funcionando de 9:30 a 15:00 Hrs., asimismo; se pone a disposición de los candidatos la siguiente cuenta de correo electrónico: spc_cnrh@inah.gob.mx
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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 de Carrera de la Administración Pública Federal y su Reglamento. El Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia 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. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección, éste podrá entrevistar a la primera terna de candidatos por orden de prelación. Si de esta terna dicho Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando a las siguientes ternas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral anterior. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. En el portal 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 publicados el 10 de abril de 2003 y 2 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, publicados 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 del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 16 de agosto de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Antropología e Historia

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente Suplente del Comité de Selección

Lic. Moisés Gutiérrez Gómez

Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIA**003/2006****PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.**

No.	TEMA	SUBTEMA	REFERENCIA
1	LEY ORGANICA DEL INAH	• Completa	http://www.transparencia.inah.gob.mx/index.php?sid=42
2	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	• De la Administración Pública Centralizada	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc
3	LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	• Disposiciones Generales • Ejercicio del Gasto Público Federal	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_914_30-03-2006.pdf
4	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	• Completo.	http://procesoshidroagricolas.cna.gob.mx/desarrollo/CNA_P02/consultas/Leyes/Presupuesto/clasif_obj_gasto_30_03_06.pdf
5	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	• Disposiciones Generales • De los Procedimientos de Contratación	http://www.cddhcu.gob.mx/leyinfo/pdf/14.pdf
6	LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	• Disposiciones Generales • De los Procedimientos de Contratación	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/56.doc
7	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	• Disposiciones Generales • Responsabilidades Administrativas	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
8	LEY DE FISCALIZACION SUPERIOR DE LA FEDERACION	• Disposiciones Generales	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/37.doc
9	LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2006	• De los Ingresos y el Endeudamiento Público	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LIF_2006.doc
10	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA	• Funciones de la Jefatura de Departamento que concursa en la adscripción respectiva	http://transparencia.inah.gob.mx/index.php?divid=9
11	MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS	• Completa	http://www.camaradediputados.gob.mx/leyinfo/regla/n110.pdf
12	CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA	• Completa	http://www.audisys.com/Proyectos/Economia/QueeslaCuentaPorLiquidarCertificada.pdf
13	SECRETARIA ADMINISTRATIVA (INAH) CIRCULAR SA-001/2005	• Completa	http://www.inah.gob.mx/Normateca/index.htm

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, 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 006 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	Secretario General Administrativo		
Nivel administrativo	KA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$119,670.00 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos M/N) mensual bruto		
Adscripción	Secretaría General Administrativa	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<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; de Protección Civil; y las Comisiones Mixtas de Seguridad y de Higiene en el Trabajo.</p> <p>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; las obligaciones fiscales; la expedición de cheques; los informes de flujo de efectivo; el estado presupuestal; gastos de comunicación social; los avances del programa de ahorro; los reintegros presupuestales; los nombramientos 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; los contratos, convenios y pedidos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública; las gestiones administrativas ante la dependencia coordinadora sectorial.</p> <p>Dirige: la elaboración del proyecto de programa presupuesto de egresos; de 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.</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 de 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 a la Unidad Administrativa; 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.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Economía, Derecho, Sociología, Contador Público o Finanzas. Titulado	
	Laborales:	9 años de experiencia en la Administración Pública Federal en puestos de mando medio o superior.- Ocupación mínima de 2 cargos de director de área o equivalentes. Dominio de las actividades y herramientas que regulan los procesos administrativos. Conocimiento de los programas operativos, políticas y lineamientos del sector laboral y del organismo.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo, Orientación a Resultados Nivel de Dominio: 6	

	Técnicos:	Aplicación de las disposiciones normativas contenidas en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, circulares, oficios inherentes a la Administración Pública Federal, que rigen la planeación, programación, presupuesto, finanzas, desarrollo humano, control de personal, nómina, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, regulación de los bienes nacionales, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, almacenes, inventarios, enajenación de bienes del sector público, gestión de calidad, responsabilidades de los servidores públicos, transparencia de acceso a la información pública gubernamental, rendición de cuentas, comités, comisiones y grupos de trabajo.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	Conocimientos de manejo informático de Office.

Bases

Requisitos de participación	1a. 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.																				
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada de reciente expedición (máximo seis meses anterior a la fecha del concurso) y copia simple para su cotejo: Curriculum vitae de Trabajaen, 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 de 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.																				
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la página www.trabajaen.gob.mx que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal www.stps.gob.mx/07_justicia_lab/02_profedet/bienveni.htm y www.trabajaen.gob.mx .																				
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>16 agosto de 2006</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>Del 16 al 29 de agosto de 2006</td> </tr> <tr> <td>Publicación total de folios</td> <td>30 de agosto de 2006</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular*</td> <td>31 de agosto al 2 de septiembre</td> </tr> <tr> <td>Presentación de documentos*</td> <td>4 al 12 de septiembre de 2006</td> </tr> <tr> <td>Evaluación técnica*</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades*</td> <td>13 al 21 de septiembre de 2006</td> </tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección*</td> <td>22 al 25 de septiembre de 2006</td> </tr> <tr> <td>Resolución del candidato*</td> <td>27 de septiembre de 2006</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	16 agosto de 2006	Registro de aspirantes	Del 16 al 29 de agosto de 2006	Publicación total de folios	30 de agosto de 2006	Revisión curricular*	31 de agosto al 2 de septiembre	Presentación de documentos*	4 al 12 de septiembre de 2006	Evaluación técnica*		Evaluación de capacidades*	13 al 21 de septiembre de 2006	Entrevista por el Comité de Selección*	22 al 25 de septiembre de 2006	Resolución del candidato*	27 de septiembre de 2006
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	16 agosto de 2006																				
Registro de aspirantes	Del 16 al 29 de agosto de 2006																				
Publicación total de folios	30 de agosto de 2006																				
Revisión curricular*	31 de agosto al 2 de septiembre																				
Presentación de documentos*	4 al 12 de septiembre de 2006																				
Evaluación técnica*																					
Evaluación de capacidades*	13 al 21 de septiembre de 2006																				
Entrevista por el Comité de Selección*	22 al 25 de septiembre de 2006																				
Resolución del candidato*	27 de septiembre de 2006																				

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.stps.gob.mx/07_justicia_lab/02_profedet/bienveni.htm identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a la oficina de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, ubicada en Dr. Vértiz número 211, 2o. piso, colonia Doctores, código postal 06720, Delegación Cuauhtémoc, D.F., el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado en www.trabajen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico cpareja@stps.gob.mx y el número telefónico 5761 1580 extensiones 4644 y 4641.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<p>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.</p> <p>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>Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles del concurso y las plazas vacantes.</p> <p>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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.</p>

México, D.F., a 16 de agosto de 2006.

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 del Comité de Selección

Sergio Escobar Arteaga

Rúbrica.