

TERCERA SECCION

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

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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta número 12 del concurso para ocupar las plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

| | | | |
|--|---|--|------------------------------------|
| Nombre de la plaza | Subdirección de Servicios | | |
| Número de vacantes | 1 (una) | | |
| Percepción ordinaria con nivel de Subdirector de Area NA1 | \$25,331.76 mensual bruta | | |
| Adscripción | Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales | Sede: México, D.F. | Azafrán No. 219Col. Granjas México |
| Funciones principales | <p>Verificar la contratación del aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría, llevando el control y seguimiento a las posibles contingencias para preservar el patrimonio de la misma.</p> <p>Programar, organizar y supervisar las necesidades de servicios generales con el objeto de garantizar la continuidad de los mismos.</p> <p>Proporcionar los servicios de mantenimiento a equipo de oficina, imprenta, sonorización, jardinería, fotocopiado a las unidades administrativas para la conservación de los mismos.</p> <p>Llevar el control y seguimiento en la recepción y entrega de correspondencia foránea, así como la guarda y custodia de documentos en el archivo general de la Secretaría.</p> <p>Instrumentar el mecanismo para levantar los inventarios de bienes muebles e inmuebles que marca la normatividad y que los resultados de estos concilien con los registros contables.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura o profesional-titulado en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Arquitectura o Ingeniería Civil. | |
| | Laborales | Tres años de experiencia en administración pública, estadística u organización y dirección de empresas. | |
| | Capacidades | Liderazgo, orientación a resultados y trabajo en equipo. | |
| | Técnicos: | Ley General de Bienes Nacionales, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, conocimientos sobre la operación de archivos en dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. | |

| | | |
|--|-----------------|-------------------------------------|
| | Idiomas: | |
| | Otros: | Manejo de paquetes computacionales. |

| | | | |
|--|--|--|------------------------------------|
| Nombre de la plaza | Departamento de Inventarios y Control Vehicular | | |
| Número de vacantes | 1 (una) | | |
| Percepción ordinaria de nivel de Jefe de Departamento OA1 | \$17,123.25 mensual bruta | | |
| Adscripción | Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales | Sede: México, D.F. | Azafrán No. 219Col. Granjas México |
| Funciones principales | <p>Asignar los registros de inventario a cada uno de los bienes muebles que la Secretaría adquiere o recibe y que a su vez se suministran atendiendo un requerimiento específico, con la finalidad de controlar rigurosamente la existencia de activo fijo.</p> <p>Controlar el número de bienes adscritos a cada U.A. para el registro e identificación de los mismos.</p> <p>Mantener en custodia y buen estado los bienes muebles que no son de utilidad, para satisfacer las necesidades inmediatas en apego a los lineamientos establecidos a fin de garantizar a la Secretaría una mejor oferta cuando se vendan.</p> <p>Solicitar y cotejar trimestralmente la información y los documentos de los vehículos, con la finalidad de llevar un control que permita proporcionar una información veraz y oportuna de los mismos.</p> <p>Supervisar que el parque vehicular reciba un mantenimiento preventivo y correctivo para el buen funcionamiento y conservación de los mismos.</p> <p>Contar con un órgano colegiado que se encargue de autorizar, controlar y dar seguimiento de las operaciones de disposición final y baja de bienes muebles de propiedad federal al servicio de la Secretaría, de acuerdo a lo establecido en los artículos 140 y 141 de la Ley de Bienes Nacionales.</p> <p>Realizar los trámites necesarios ante las instancias correspondientes, para la enajenación de los vehículos mediante el proceso de licitación, a fin de dar cumplimiento al programa de destino final.</p> <p>Solicitar antes de que concluya el año en curso, a cada unidad administrativa central y foránea la relación de los bienes que ya no tienen utilidad y que han determinado desincorporar por alguno de los procedimientos que se tienen autorizados, evitando generar gastos infructuosos a la Secretaría.</p> <p>Informar trimestralmente en el formato establecido las bajas realizadas a la Secretaría de la Función Pública para cumplir con la normatividad.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura o profesional, titulado en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Contaduría o Ingeniería. | |
| | Laborales: | Dos años de experiencia en administración pública o contabilidad económica. | |
| | Capacidades: | Orientación a resultados, trabajo en equipo y negociación. | |

| | | |
|--|------------------|---|
| | Técnicos: | Nociones generales de la Administración Pública Federal y Ley General de Bienes Nacionales. |
| | Idiomas: | |
| | Otros: | Manejo de paquetes computacionales. |

| | | | |
|--|---|---|------------------------------------|
| Nombre de laplaza | Departamento de Análisis Técnico | | |
| Número de vacantes | 1 (una) | | |
| Percepción ordinaria de nivel de Jefe de Departamento OA1 | \$17,123.25 mensual bruta | | |
| Adscripción | Dirección General de Administración | Sede: México, D.F. | Azafrán No. 219Col. Granjas México |
| Funciones principales | <p>Revisar la atención de los asuntos planteados por el superior inmediato, así como el análisis de los mismos a fin de dar seguimiento a su desahogo.</p> <p>Apoyar en la recopilación y análisis de la información sobre la elaboración de documentos informativos, internos y externos, sobre los asuntos y programas de la unidad.</p> <p>Apoyar en el análisis e interpretación de la aplicación de la normatividad expedida por las dependencias rectoras, relativos para la operación de los programas dentro de la dependencia.</p> <p>Colaborar en la formulación de los reportes y cuadros de información que permitan evaluar el impacto de los proyectos especiales para la toma de decisiones.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura o profesional titulado en Administración y Ciencias Políticas y Administración Pública. | |
| | Laborales: | Dos años de experiencia en administración pública. | |
| | Capacidades: | Orientación a resultados, trabajo en equipo y liderazgo. | |
| | Técnicos: | Nociones generales de la Administración Pública Federal y Nociones de la Ley de Responsabilidades Federal de los Servidores Públicos. | |
| | Idiomas: | | |
| | Otros: | Manejo de paquetes computacionales. | |

| | | | |
|--|--|---------------------------|------------------------------------|
| Nombre de laplaza | Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados | | |
| Número de vacantes | 1 (una) | | |
| Percepción ordinaria de Nivel de Enlace PQ3 | \$10,346.13 mensual bruta | | |
| Adscripción | Dirección General Adjunta de Recursos Humanos | Sede: México, D.F. | Azafrán No. 219Col. Granjas México |
| Funciones principales | <p>Dar mantenimiento y actualizar los programas de cómputo en Oracle del Sirh, para cubrir las necesidades de la, derivados de los procesos de modernización que dicte la administración central.</p> <p>Verificar el soporte técnico del equipo informático de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, realizar respaldos de la información vertida en el sistema integral de Recursos Humanos, al cierre de la generación quincenal de pago.</p> | | |

| | | |
|----------------------------|---------------------|--|
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura pasante o carrera terminada en Computación o Informática e Ingeniería, Técnico Superior Universitario en Computación o Informática. |
| | Laborales | Un año de experiencia en administración pública, tecnología de los ordenadores o ciencia de los ordenadores. |
| | Capacidades: | Orientación a resultados y trabajo en equipo. |
| | Técnicos: | Nociones generales de la Administración Pública, manejo avanzado en Unix, Oracle, bases de datos relacionales, lenguaje SQL. |
| | Idiomas: | |
| | Otros: | Manejo de paquetes computacionales |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Nombre de laplaza | Enlace Operativo | | |
| Número de vacantes | 1 (una) | | |
| Percepción ordinaria de nivel de Enlace PQ3 | \$10,346.13 mensual bruta | | |
| Adscripción | Representación Estatal en Coahuila | Sede: Saltillo | Bulevar Venustiano CarranzaNo. 4951, Col. Nueva España |
| Funciones principales | <p>Promover el conocimiento de los programas para incentivar la elaboración de los proyectos correspondientes, entre la población del sector rural.</p> <p>Atender el trámite de los programas de apoyo que maneja la Secretaría, que se presentan, con el propósito de valorarlos y lograr su autorización.</p> <p>Coordinar la asignación de recursos a los grupos beneficiados y dar seguimiento a la aplicación de los recursos de conformidad al proyecto y de acuerdo con las reglas de operación.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura o profesional pasante o carrera terminada en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho o Economía. | |
| | Laborales | Un año de experiencia en administración pública, derecho y legislaciones nacionales o economía. | |
| | Capacidades | Orientación a resultados y trabajo en equipo. | |
| | Técnicos: | Nociones generales de la administración pública. | |
| | Idiomas: | | |
| | Otros: | Equipo de cómputo | |

| | | | |
|--|---|-------------------------------|---|
| Nombre de laplaza | Enlace Operativo | | |
| Número de vacantes | 1 | | |
| Percepción ordinaria de Nivel de Enlace PQ3 | \$10,346.13 mensual bruta | | |
| Adscripción | Representación Especial en Chiapas | Sede: Tuxtla Gutiérrez | Palacio Federal, 1er. piso, Col. Centro |
| Funciones | Promover el conocimiento de los programas para incentivar la elaboración de los | | |

| | | |
|----------------------------|--|--|
| principales | <p>proyectos correspondientes, entre la población del sector rural.</p> <p>Atender el trámite de los programas de apoyo que maneja la Secretaría, que se presentan, con el propósito de valorarlos y lograr su autorización.</p> <p>Coordinar la asignación de recursos a los grupos beneficiados y dar seguimiento a la aplicación de los recursos de conformidad al proyecto y de acuerdo con las reglas de operación.</p> | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura o profesional pasante o carrera terminada en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho o Economía. |
| | Laborales | Un año de experiencia en administración pública, derecho y legislaciones nacionales o economía. |
| | Capacidades | Orientación a resultados y trabajo en equipo. |
| | Técnicos: | Nociones generales de la administración pública. |
| | Idiomas: | |
| | Otros: | Equipo de cómputo |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Nombre de la plaza | Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados | | |
| Número de vacantes | 1 (una) | | |
| Percepción ordinaria de Nivel de Enlace PQ3 | \$10,346.13 mensual bruta | | |
| Adscripción | Representación Estatal en Nuevo León | Sede: Monterrey | Venustiano Carranza No. 127 Norte, Col. Centro |
| Funciones principales | <p>Promover el conocimiento de los programas para incentivar la elaboración de los proyectos correspondientes, entre la población del sector rural.</p> <p>Atender el trámite de los programas de apoyo que maneja la Secretaría, que se presentan, con el propósito de valorarlos y lograr su autorización.</p> <p>Coordinar la asignación de recursos a los grupos beneficiados y dar seguimiento a la aplicación de los recursos de conformidad al proyecto y de acuerdo con las reglas de operación.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura o profesional pasante o carrera terminada en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho o Economía. | |
| | Laborales | Un año de experiencia en administración pública, derecho y legislaciones nacionales o economía. | |
| | Capacidades: | Orientación a resultados y trabajo en equipo. | |
| | Técnicos: | Nociones generales de la administración pública. | |
| | Idiomas: | | |
| | Otros: | Equipo de cómputo | |

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 únicamente).

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

Registro de candidatos y temarios

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la Secretaría de la Reforma Agraria www.sra.gob.mx, y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

Etapas del concurso

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

Para oficinas centrales:

| | |
|---------------------------------------|------------------------------|
| Publicación de convocatoria | 8 de marzo de 2006 |
| Registro de aspirantes | Del 8 al 22 de marzo de 2006 |
| Filtro curricular | Del 23 al 24 de marzo |
| Revisión curricular documentada | Del 28 al 30 de marzo |
| Evaluación técnica | Del 3 al 7 de abril |
| Evaluación de capacidades | Del 10 al 14 de abril |
| Entrevista por el Comité de Selección | Del 19 al 21 de abril |
| Resolución candidato | 21 de abril |

Para oficinas foráneas:

Coahuila: Enlace Operativo

| | |
|---------------------------------------|------------------------------|
| Publicación de convocatoria | 8 de marzo de 2006 |
| Registro de aspirantes | Del 8 al 22 de marzo de 2006 |
| Filtro curricular | Del 23 al 24 de marzo |
| Revisión curricular documentada | Del 6 al 7 de abril de 2006 |
| Evaluación técnica | Del 6 al 7 de abril de 2006 |
| Evaluación de capacidades | Del 6 al 7 de abril de 2006 |
| Entrevista por el Comité de Selección | Del 17 de abril de 2006 |
| Resolución candidato | 17 de abril de 2006 |

Chiapas: Enlace Operativo

| | |
|---------------------------------------|-------------------------------|
| Publicación de convocatoria | 8 de marzo de 2006 |
| Registro de aspirantes | Del 8 al 22 de marzo de 2006 |
| Filtro curricular | Del 23 al 24 de marzo |
| Revisión curricular documentada | Del 10 al 11 de abril de 2006 |
| Evaluación técnica | Del 10 al 11 de abril de 2006 |
| Evaluación de capacidades | Del 10 al 11 de abril de 2006 |
| Entrevista por el Comité de Selección | Del 19 de abril de 2006 |
| Resolución candidato | 19 de abril de 2006 |

Nuevo León: Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

| | |
|---------------------------------------|-------------------------------|
| Publicación de convocatoria | 8 de marzo de 2006 |
| Registro de aspirantes | Del 8 al 22 de marzo del 2006 |
| Filtro curricular | Del 23 al 24 de marzo |
| Revisión curricular documentada | Del 13 al 14 de abril de 2006 |
| Evaluación técnica | Del 13 al 14 de abril de 2006 |
| Evaluación de capacidades | Del 13 al 14 de abril de 2006 |
| Entrevista por el Comité de Selección | Del 21 de abril de 2006 |
| Resolución candidato | 21 de abril 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.

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

Publicación de resultados

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a 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 No. 219, Col. Granjas México, Delegación Iztacalco, Código Postal

Principios del concurso

08400, o atención telefónica al 58 03 31 11 y 58-03-30-00, extensión 3431, y se pone a disposición el correo electrónico iborjas@sra.gob.mx o spcsra@sra.gob.mx. El horario de atención es de 9:00 a 15: 00 horas, de lunes a viernes.

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

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

México, D.F., a 3 de marzo de 2006.

Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités de Selección.

Ing. Humberto Sánchez Courtade

Rúbrica.

(R.- 000716)

Dirección General Adjunta de Recursos Humanos

NOTA ACLARATORIA

Se cancela la Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la plaza vacante de Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados (Enlace Jurídico), publicada en la página 64, de la Segunda Sección del Diario Oficial de la Federación de fecha 23 de noviembre de 2005.

Atentamente

México, D.F., a 3 de marzo de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

“Igualdad de Oportunidad, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités de Selección

y Director General Adjunto de Recursos Humanos

Ing. Humberto Sánchez Courtade

Rúbrica.

(R.- 000717)

Secretaría de la Reforma Agraria

Dirección General Adjunta de Recursos Humanos

NOTA ACLARATORIA

Se cancela la Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la plaza vacante de Subcoordinador Jurídico, publicada en la página 62, de la Segunda Sección del Diario Oficial de la Federación de fecha 23 de noviembre de 2005.

Atentamente

México, D.F., a 3 de marzo de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

“Igualdad de Oportunidad, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités de Selección

y Director General Adjunto de Recursos Humanos

Ing. Humberto Sánchez Courtade

Rúbrica.

(R.- 000718)

Secretaría de la Reforma Agraria

Dirección General Adjunta de Recursos Humanos

NOTA ACLARATORIA

Se cancela la Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la plaza vacante de Departamento de Asuntos Agrarios en Jalisco, publicada en la página 74, de la Tercera Sección del Diario Oficial de la Federación de fecha del 15 de febrero de 2006.

Atentamente

México, D.F., a 3 de marzo de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

“Igualdad de Oportunidad, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités de Selección

y Director General Adjunto de Recursos Humanos

Ing. Humberto Sánchez Courtade

Rúbrica.

(R.- 000719)

Secretaría de la Reforma Agraria

Dirección General Adjunta de Recursos Humanos

NOTA ACLARATORIA

Se cancela la Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la plaza vacante de Departamento de Programación y Seguimiento de Unidades Foráneas y Enlace Sectorial, publicada en la página 88, de la Segunda Sección del Diario Oficial de la Federación de fecha del 22 de febrero de 2006.

Atentamente

México, D.F., a 3 de marzo de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

“Igualdad de Oportunidad, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités de Selección

y Director General Adjunto de Recursos Humanos

Ing. Humberto Sánchez Courtade

Rúbrica.

(R.- 000720)

Secretaría de la Reforma Agraria

Dirección General Adjunta de Recursos Humanos

NOTA ACLARATORIA

En la publicación del Diario Oficial de la Federación de fecha del 1 de marzo de 2006, en la página 72 de la Tercera Sección, se publicó la Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la plaza vacante de Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales, misma en la que en el rubro de Percepción ordinaria

Dice:

| | |
|---|---------------------------|
| Percepción ordinaria con nivel de Subdirector de Area LA1 | \$85,965.92 mensual bruto |
|---|---------------------------|

Debe decir:

| | |
|--|---------------------------|
| Percepción ordinaria con nivel de Director General Adjunto LA1 | \$85,965.92 mensual bruto |
|--|---------------------------|

Atentamente

México, D.F., a 3 de marzo de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

"Igualdad de Oportunidad, Mérito y Servicio"

El Presidente de los Comités de Selección

y Director General Adjunto de Recursos Humanos

Ing. Humberto Sánchez Courtade

Rúbrica.

(R.- 000721)

Secretaría de la Reforma Agraria

Dirección General Adjunta de Recursos Humanos

NOTA ACLARATORIA

En la publicación del Diario Oficial de fecha del 1 de marzo de 2006, en las páginas 72 y 73 de la Tercera Sección, se publicó la Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la plaza vacante de Representante Regional en Hidalgo, misma en la que en el rubro de Percepción ordinaria

Dice:

| | |
|---|----------------------------|
| Percepción ordinaria de nivel de Jefe de Departamento KA1 | \$119,747.45 mensual bruto |
|---|----------------------------|

Debe decir:

| | |
|--|----------------------------|
| Percepción ordinaria con nivel de Director General KA1 | \$119,747.45 mensual bruto |
|--|----------------------------|

Atentamente

México, D.F., a 3 de marzo de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

"Igualdad de Oportunidad, Mérito y Servicio"

El Presidente de los Comités de Selección

y Director General Adjunto de Recursos Humanos

Ing. Humberto Sánchez Courtade

Rúbrica.

(R.- 000722)

Secretaría de la Reforma Agraria

Dirección General Adjunta de Recursos Humanos

NOTA ACLARATORIA

En la publicación del Diario Oficial de fecha del 1 de marzo de 2006, en las páginas 76 y 77 de la Tercera Sección, se publicó la Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la plaza vacante de Departamento de Mantenimiento de Sistemas de Calidad, misma en la que en el rubro de Percepción ordinaria

Dice:

| | |
|--|---------------------------|
| Percepción ordinaria de nivel de Subdirector de Area OA1 | \$17,123.25 mensual bruto |
|--|---------------------------|

Debe decir:

| | |
|---|---------------------------|
| Percepción ordinaria de nivel de Jefe de Departamento OA1 | \$17,123.25 mensual bruto |
|---|---------------------------|

Atentamente

México, D.F., a 3 de marzo de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

"Igualdad de Oportunidad, Mérito y Servicio"

El Presidente de los Comités de Selección

y Director General Adjunto de Recursos Humanos

Ing. Humberto Sánchez Courtade

Rúbrica.

(R.- 000723)

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

CONVOCATORIA CNBV-006-2006

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 PUBLICA Y ABIERTA

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

| | | | |
|--|---|-----------------------------|--------------------|
| 1) Nombre de la plaza | Subgerente A en la Dirección General de Métodos, Procesos y Calidad | | Consecutivo 461 |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | NC1 |
| Percepción ordinaria | \$33,537.06 Mensual Bruto | | |
| Adscripción | Dirección General de Métodos, Procesos y Calidad | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Funciones | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que las diferentes unidades administrativas de la CNBV cuenten con políticas, procesos, metodologías y procedimientos en el desarrollo de sus funciones, a fin de que éstas se lleven a cabo en congruencia con las disposiciones y el marco normativo aplicable. 2. Revisar las funciones de las distintas áreas de la CNBV a efecto de determinar si se encuentran claramente definidas y adecuadamente distribuidas conforme a los criterios de calidad y los objetivos y estrategias establecidos al efecto. 3. Llevar a cabo la revisión de la supervisión practicada por las áreas sustantivas de la CNBV a las entidades financieras, a fin de evaluar su apego al marco normativo aplicable, así como a metodologías, políticas, procedimientos, herramientas y técnicas definidos para su práctica y aplicación homogénea. 4. Realizar la revisión de las diferentes áreas de la CNBV a efecto de detectar posibles riesgos en la supervisión de las entidades objeto de competencia de la CNBV. 5. Elaborar propuestas de modificaciones normativas y de políticas y procedimientos que permitan la actualización y mejoramiento de las prácticas de supervisión. 6. Revisar los procesos ligados a la supervisión, a efecto de verificar que se apeguen al marco normativo aplicable, así como a metodologías, políticas, procedimientos, herramientas y técnicas establecidas. 7. Realizar el monitoreo de los procesos ligados a supervisión y de la atención de autorizaciones y consultas, a fin de detectar potenciales riesgos de incumplimiento con los objetivos establecidos. | | | |

| | | |
|---|---------------------------------|--|
| <p>8. Preparar los informes de las revisiones en los que se detallen los resultados obtenidos a fin de contar con los elementos que permitan respaldar las recomendaciones que se realicen a las distintas unidades administrativas objeto de la revisión.</p> <p>9. Elaborar propuestas de mejores prácticas de supervisión, de modificaciones normativas, así como de políticas, metodologías y procedimientos, a fin de mejorar la calidad de la supervisión.</p> <p>10. Verificar que se lleve a cabo la instrumentación de las recomendaciones realizadas, a efecto de que las distintas áreas mejoren el desempeño de sus funciones.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía o Finanzas |
| | Laborales: | Tres años de experiencia en Contabilidad o Actividad Económica |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y visión estratégica |
| | Capacidades técnicas: | 1. Evaluación de los procesos de las unidades administrativas y aplicación del marco legal en el desarrollo de sus funciones. 2. Detección de riesgos en los procesos y funciones de supervisión. |
| | Idiomas extranjeros: | Inglés: leer 50%, hablar 50% y escribir 50%. |
| | Otros: | Paquetería: Excel 50 %, Word 50 % y PowerPoint 50%. |

| | | | |
|---|--|--|---------------------|
| 2) Nombre de la plaza | Inspector A en la Dirección General de Supervisión de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento | | Consecutivo 1043 |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | OC1 |
| Percepción ordinaria | \$22,153.30 mensual bruto | | |
| Adscripción | Dirección General de Supervisión de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Funciones | | | |
| <p>1. Participar en las actividades de revisión y análisis en las visitas de inspección, conforme a los procedimientos y metodologías establecidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para cumplir con los objetivos del programa de visita.</p> <p>2. Elaborar, integrar y revisar los papeles de trabajo resultado de las visitas de inspección, conforme a las metodologías de trabajo establecidas, para documentar la realización de las actividades asignadas.</p> <p>3. Documentar las situaciones anómalas o relevantes en las que incurran las entidades supervisadas e informarlas a sus superiores, a fin de considerarlas en el informe de la visita.</p> <p>4. Revisar las operaciones reflejadas en la contabilidad de las entidades financieras para verificar que cumplan con la normatividad que les es aplicable; así como para revisar que se apeguen a las Disposiciones de carácter general emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.</p> <p>5. Revisar los programas de auditoría interna de las instituciones de banca de desarrollo para que se elaboren de conformidad con los estándares de calidad.</p> <p>6. Revisar la información necesaria de que dispongan las áreas de auditoría interna de las instituciones de banca de desarrollo para determinar la oportunidad y alcance de los procedimientos seguidos por éstas.</p> <p>7. Verificar la corrección de las observaciones y el cumplimiento de los compromisos asumidos por las entidades financieras supervisadas en los programas preventivos y correctivos, para comprobar que se han subsanado las situaciones anómalas detectadas.</p> <p>8. Supervisar el cumplimiento de las observaciones y de los compromisos asumidos por las entidades financieras supervisadas en los programas preventivos y correctivos, para comprobar que se han subsanado las situaciones anómalas detectadas.</p> | | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Titulado de las carreras de Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Derecho | |

| | |
|---------------------------------|--|
| Laborales: | Un año de experiencia en Contabilidad Económica |
| Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y visión estratégica |
| Capacidades técnicas: | 1. Verificación del cumplimiento al marco legal y contable de las entidades supervisadas 2. Evaluación de la información financiera de las entidades supervisadas |
| Idiomas extranjeros: | Inglés: leer 25%, hablar 25% y escribir 25% |
| Otros: | Paquetería: Excel 50%, Word 50%, PowerPoint 50% e Internet 50% |

| | | | |
|--|--|--|---------------------|
| 3) Nombre de la plaza | Supervisor en Jefe en la Dirección General de Supervisión de Entidades de Ahorro y Crédito Popular | | Consecutivo 1076 |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | LA1 |
| Percepción ordinaria | \$85,888.93 mensual bruto | | |
| Adscripción | Dirección General de Supervisión de Entidades de Ahorro y Crédito Popular | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Funciones | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración del programa anual de supervisión y tramitar la autorización respectiva ante los niveles superiores, evaluando e informando sistemáticamente su avance y resultados, de acuerdo a las metodologías institucionales que se establezcan. 2. Coordinar la realización de visitas de inspección a las entidades bajo su supervisión, conforme a los programas, alcances y lineamientos previamente definidos. Para cumplimiento con los programas de supervisión establecidos. 3. Coordinar la realización de visitas de inspección a las entidades bajo su supervisión, conforme a los programas, alcances y lineamientos previamente definidos. Para cumplimiento con los programas de supervisión establecidos. 4. Evaluar los resultados obtenidos de la supervisión y generar informes que incluyan las instrucciones de medidas preventivas y correctivas que se juzguen necesarias para la operación de las entidades financieras a su cargo, así como, en su caso, iniciarlos. 5. Proponer las respuestas a las solicitudes de autorización, opiniones y consultas a que se refieren las leyes y disposiciones administrativas aplicables, analizando la información contable y financiera a fin de determinar su factibilidad. 6. Proponer nuevos criterios de sanción, participar en el análisis, diseño y revisión de adecuaciones al marco regulatorio aplicable a las instituciones supervisadas, así como analizar, dar lineamientos y coordinar la elaboración de propuestas de programas. | | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Titulado de las carreras de Matemáticas, Administración, Contaduría o Economía | |
| | Laborales: | Cuatro años de experiencia en: Contabilidad Económica, Probabilidad o Estadística | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y trabajo en equipo | |
| | Capacidades técnicas: | 1. Supervisión del cumplimiento del marco normativo aplicable a las entidades supervisadas 2. Supervisión Financiera de las Entidades de Ahorro y Crédito Popular | |
| | Idiomas extranjeros: | Inglés: leer 50%, hablar 50% y escribir 50% | |
| | Otros: | Paquetería: Excel 85%, Word 85%, PowerPoint 85% e Internet 85% | |
| 4) Nombre de la plaza | Inspector B en la Dirección General de Sociedades de Inversión | | Consecutivo 182 |

| | | | |
|--|--|---|--------------|
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | NA1 |
| Percepción ordinaria | \$25,254.76 mensual bruto | | |
| Adscripción | Dirección General de Sociedades de Inversión | Sede (Radicación) | México, D.F. |
| Funciones | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar trámite y seguimiento a las solicitudes de autorización para la organización y funcionamiento e inicio de operaciones de nuevas entidades del sector de sociedades de inversión, así como de fusión, transformación, disolución, liquidación y revocación, para el fortalecimiento y descentralización del mercado de valores. 2. Dar trámite y seguimiento a las solicitudes de autorización para la transmisión de acciones de las entidades del sector de sociedades de inversión, para proteger los intereses del público inversionista. 3. Atender consultas vía telefónica relacionadas con aspectos jurídicos de las entidades que integran el sector de sociedades de inversión, participando, en su caso, en las reuniones respectivas, para aclarar las dudas sobre la aplicación de la normatividad en materia de autorizaciones. 4. Revisar los proyectos de leyes, circulares y demás documentos que regulen el marco normativo del sector de sociedades de inversión, para proponer modificaciones que fortalezcan el Marco Legal. 5. Intervenir la actualización de los manuales de organización y procedimientos aplicables, así como proporcionar información para los reportes de actividades, para documentar el quehacer institucional e informar de los avances a los niveles superiores. 6. Participar en la elaboración y actualización de los mapas de proceso, para mantener la certificación institucional obtenida. | | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Titulado de las carreras de Derecho, Administración, Contaduría o Economía | |
| | Laborales: | Un año de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Sistemas Económicos o Teoría y Métodos Generales | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y trabajo en equipo | |
| | Capacidades técnicas: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Autorización de solicitudes formuladas por las entidades del sector de sociedades de inversión. 2. Marco regulatorio aplicable a las entidades del sector de sociedades de inversión. | |
| | Idiomas extranjeros: | Inglés: leer 25%, hablar 25% y escribir 25% | |
| | Otros: | Paquetería: Excel 25%, Word 25% y PowerPoint 25% | |

| | | |
|--|---|--|
| 5) Nombre de la Plaza | Inspector A de Autorización de Prospectos de Información al Público Inversionista | Consecutivo 646 |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo OC1 |
| Percepción ordinaria | \$22,153.30 mensual bruto | |
| Adscripción | Dirección General de Sociedades de Inversión | Sede (radicación) México, D.F. |
| Funciones | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y revisar la documentación anexa a las solicitudes de autorización para la organización y funcionamiento de nuevas entidades del sector de sociedades de inversión, para determinar si cumple con la normatividad establecida. 2. Realizar el trámite de verificación de antecedentes de las personas que participarán, en su caso, como accionistas fundadores, miembros del consejo de administración y principales funcionarios y directivos de las nuevas entidades en proceso de autorización, así como de nuevos accionistas en el caso de transmisiones de acciones, para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente. | | |

| | | |
|--|---------------------------------|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 3. Analizar la documentación y solicitudes de transmisión de acciones presentadas por cualquiera de las entidades que integran el sector de sociedades de inversión, para determinar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad actual. 4. Atender consultas realizadas por los representantes de las sociedades de inversión para aclarar las dudas del marco normativo aplicable a las autorizaciones para la organización, funcionamiento e inicio de operaciones, de revocación y de transmisión de acciones de las entidades que integran el sector de sociedades de inversión. 5. Proponer nuevas aplicaciones encaminadas a la optimización del proceso de las autorizaciones. 6. Intervenir la actualización de los manuales de organización y procedimientos aplicables, así como proporcionar información para los reportes de actividades, para documentar el quehacer institucional e informar de los avances a los niveles superiores. 7. Revisar los proyectos de leyes, circulares y demás documentos que regulen el marco normativo del sector de sociedades de inversión, para proponer modificaciones que fortalezcan el Marco Legal. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Titulado de las carreras de Administración, Contaduría, Economía o Derecho |
| | Laborales: | Un año de experiencia en: Sistemas Económicos, Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales o Defensa Jurídica y Procedimientos |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y trabajo en equipo |
| | Capacidades técnicas: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Autorización de solicitudes formuladas por las entidades del sector de sociedades de inversión 2. Marco regulatorio aplicable a las entidades del sector de sociedades de inversión. |
| | Idiomas extranjeros: | Inglés: leer 25%, hablar 25% y escribir 25% |
| | Otros: | Paquetería: Excel 25%, Word 25% o PowerPoint 25% |

| | | | |
|--|-------------------------------|-----------------------------|--------------------|
| 6) Nombre de la Plaza | Especialista | | Consecutivo 930 |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | OC1 |
| Percepción ordinaria | \$22,153.30 mensual bruto | | |
| Adscripción | Dirección General Contenciosa | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Funciones | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las consultas telefónicas y personales que formulen las unidades administrativas de la CNBV, así como las entidades financieras, a efecto de dar certeza jurídica a sus actos. 2. Estudiar los planteamientos formulados por las unidades administrativas del organismo y las entidades financieras, con la finalidad de emitir la propuesta de resolución correspondiente con estricto apego a derecho. 3. Realizar los estudios e investigaciones jurídicas que sean encomendados o que se requieran para la resolución de las consultas. 4. Apoyar en la revisión de las propuestas de respuesta formuladas por las diversas áreas de la CNBV a las solicitudes de información que ingresen al sistema institucional de solicitudes de información, con el fin de que se someta a consideración superior opinión respecto de la procedencia de dichas respuestas con base en su marco normativo aplicable, a efecto de que dichas solicitudes sean atendidas en tiempo y forma. 5. Formular los proyectos de escrito de respuesta, pruebas y alegatos que se requieran para la atención de los recursos administrativos que en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental sean instaurados en contra de las respuestas que la CNBV emita respecto de las solicitudes de información ingresadas al sistema institucional de solicitudes de información, a fin de que sean atendidos con estricto apego a derecho. 6. Intervenir en los asuntos relativos al comité de información, revisando semestralmente, o cuando así se requiera, los expedientes clasificados como reservados de todas y cada una de las unidades | | | |

- administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a efecto de validar su fundamentación de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y con los Lineamientos Generales para la clasificación de expedientes reservados emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
7. Formular los proyectos de autorización o rechazo respecto de las solicitudes de designación de liquidador, conciliador o síndico de sociedades de inversión, sociedades operadoras de inversión, casas de bolsa, especialistas bursátiles, bolsas de valores y contrapartes centrales, con la finalidad de que las personas que sean autorizadas no cuenten con antecedentes negativos en el sector financiero.
 8. Revisar los proyectos de bases y contratos que se generen con motivo de los procedimientos licitatorios que la Comisión Nacional Bancaria y de Valores celebre para la adquisición, arrendamientos y servicios que la misma requiera, con la finalidad de comprobar que tales proyectos contengan los requisitos jurídicos aplicables.
 9. Recomendar lo que de conformidad con el marco normativo aplicable corresponda en las reuniones de subcomité de revisión de bases, de aclaraciones, de apertura de propuestas técnicas y en las de apertura de propuestas económicas derivadas de los procesos licitatorios que la Comisión Nacional Bancaria y de Valores pretenda llevar a cabo, con el fin de que estos se lleven a cabo con estricto apego a derecho.
 10. Formular los proyectos de resolución de las consultas que formulen las entidades financieras relacionadas con la aplicación de las reglas generales para la integración de expedientes de personas que desempeñen empleos, cargos o comisiones, emitidas por el Organismo.

| | | |
|----------------------------|---------------------------------|--|
| Perfil y requisitos | Académicos: | Titulado de la carrera de Derecho |
| | Laborales: | Un año de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y trabajo en equipo |
| | Capacidades técnicas: | 1. Atención de consultas jurídico financieras que formulen las unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 2. Asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, respecto de los procedimientos de licitaciones que convoque el Organismo, y de la atención de solicitudes de información y de los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. |
| | Otros: | Paquetería: Word 50% |

| | | | |
|---|---|-----------------------------|---------------------|
| 7) Nombre de la Plaza | Especialista | | Consecutivo 1290 |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | OC1 |
| Percepción ordinaria | \$22,153.30 mensual bruto | | |
| Adscripción | Dirección General de Prevención de Operaciones Ilícitas | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Funciones | | | |
| 1. Analizar la información presentada por el síndico y/o liquidador, a fin de iniciar el trámite de disolución y liquidación. | | | |
| 2. Elaborar los reportes relativos al desempeño de las entidades revocadas, con la finalidad de verificar su apego a la normatividad. | | | |
| 3. Revisar que las entidades revocadas cumplan con los requerimientos de información y acciones asociadas con su situación, solicitadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para evitar que se cometan actos ilícitos. | | | |
| 4. Analizar la información relativa a las irregularidades en que incurrieron las entidades financieras | | | |

| | | |
|--|---------------------------------|--|
| <p>revocadas, para proponer visitas de inspección a las mismas.</p> <p>5. Practicar las visitas de investigación a las entidades financieras revocadas que incurrieron en irregularidades, a fin de obtener la información y documentación necesarias que respalden las irregularidades detectadas.</p> <p>6. Elaborar los proyectos de informes y reportes especiales derivados de las visitas de inspección y seguimiento de procesos, con el propósito de informar a los niveles superiores sobre las irregularidades detectadas.</p> <p>7. Analizar los reportes relativos a las entidades revocadas emitidas por el síndico o liquidador, para verificar su correcta integración.</p> <p>8. Elaborar los proyectos de oficios de respuesta a las solicitudes de opiniones y consultas presentadas por las entidades revocadas, así como de otras autoridades, a fin de establecer los criterios de normatividad con base al marco regulatorio aplicable.</p> <p>9. Elaborar los proyectos de oficio relacionados al proceso de disolución y liquidación a fin de dar seguimiento a dichos procesos.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Titulado de la carrera de Derecho |
| | Laborales: | Dos años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y trabajo en equipo |
| | Capacidades técnicas: | <p>1. Vigilancia del cumplimiento del marco legal en materia de concursos mercantiles y liquidaciones de las entidades revocadas del sistema financiero sujetas a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.</p> <p>2. Emisión de opiniones respecto de los procedimientos de liquidación y concursos mercantiles de las entidades revocadas.</p> |
| | Idiomas extranjeros: | Inglés: leer 25%, hablar 25% y escribir 25% |
| | Otros: | Paquetería: Excel 50%, Word 50%, PowerPoint 50% e Internet 50% |

| | | | |
|---|---|-----------------------------|--------------------|
| 8) Nombre de la plaza | Director de Área en la Dirección General de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales | | Consecutivo 156 |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | MA1 |
| Percepción ordinaria | \$47,973.69 mensual bruto | | |
| Adscripción | Dirección General de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales | Sede (Radicación) | México, D.F. |
| Funciones | | | |
| <p>1. Proporcionar asesoría a las áreas ejecutoras del gasto para la determinación y clasificación de los requerimientos presupuestales, así como para su calendarización.</p> <p>2. Elaborar los informes a las autoridades superiores sobre los requerimientos de las áreas, para obtener la aprobación de integrar el presupuesto.</p> <p>3. Supervisar el proceso de solicitud, recepción, análisis e integración de los requerimientos presupuestales de las áreas ejecutoras del gasto, para asegurar que su integración cubra la totalidad de los requerimientos para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Comisión.</p> <p>4. Verificar la correcta clasificación presupuestal de la documentación, tanto para el registro del presupuesto comprometido como para el ejercicio de los recursos.</p> <p>5. Supervisar la elaboración y registro de las afectaciones al presupuesto, verificando que se apeguen a las disposiciones vigentes, para que correspondan a las necesidades del Organismo y/o instrucciones recibidas.</p> | | | |

| | | |
|--|---------------------------------|--|
| <p>6. Vigilar la gestión oportuna para la ministración de los recursos fiscales, para cumplir con los compromisos institucionales.</p> <p>7. Recopilar, analizar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones que se emitan para la formulación y entrega de informes sobre el ejercicio del presupuesto, cumplimiento de metas e inversión de recursos.</p> <p>8. Supervisar la formulación y presentación del Informe de la Cuenta Pública de la Comisión, con apego a las disposiciones aplicables, para garantizar su cumplimiento oportuno.</p> <p>9. Supervisar la operación del Sistema Integral de Información (SII) al interior de la Comisión para dar cumplimiento oportuno y con apego a las disposiciones relativas.</p> <p>10. Elaborar análisis y propuestas de modificaciones y ajustes al presupuesto para alinearlos con las necesidades reales de recursos con base al comportamiento del gasto.</p> <p>11. Participar en la elaboración de informes y solicitudes de acuerdos en materia presupuestaria para su presentación a la Junta de Gobierno.</p> <p>12. Mantener informados a las autoridades superiores sobre el cumplimiento del programa de inversión para que se tomen las medidas correctivas oportunamente.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Titulado de las carreras de Administración, Contaduría o Finanzas |
| | Laborales: | Cuatro años de experiencia en: Organización o Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales o Contabilidad Económica |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y visión estratégica |
| | Capacidades técnicas: | 1. Programación y Presupuesto (Marco Legal) 2. Programación y Presupuesto (Administración del ejercicio y control del presupuesto y rendición de cuentas) |
| | Otros: | Paquetería: Excel 50%, Word 50%, PowerPoint 25%, Internet 50% y Outlook 50% |

| | | | |
|------------------------------|--|-----------------------------|--------------------|
| 9) Nombre de la plaza | Subgerente | | Consecutivo 382 |
| Número de vacantes | Una | Nivel administrativo | NB1 |
| Percepción ordinaria | \$28,664.16 mensual bruto | | |
| Adscripción | Dirección General de Planeación y Recursos Humanos | Sede (radicación) | México, D.F. |

Funciones

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar para su difusión, entre los prestadores de los servicios médicos contratados, los lineamientos y criterios establecidos para eficientar la prestación del servicio médico, así como los pagos por este concepto. 2. Revisar para su difusión, entre los derechohabientes del servicio médico institucional, los lineamientos y criterios establecidos para optimizar el servicio médico al personal. 3. Supervisar la actualización permanente del padrón de derechohabientes del servicio médico, para determinar las vigencias y elaborar las credenciales de los beneficiarios. 4. Coordinar la atención médica que debe ser proporcionada a los usuarios del servicio a través empresa contratada para este propósito, a fin de que los derechohabientes tengan disponible en tiempo y forma el servicio médico. 5. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las condiciones pactadas en la póliza de Gastos Médicos Mayores, a fin de otorgar los beneficios a los derechohabientes. 6. Proponer y solicitar autorización ante la Gerencia de Recursos Humanos para la contratación de los servicios médicos necesarios. 7. Orientar al personal derechohabiente acerca del uso de la póliza del seguro de gastos médicos mayores, a fin de que el personal optimice los beneficios de la póliza. |
|--|

| | | |
|--|---------------------------------|--|
| 8. Coordinar la recuperación de gastos médicos mayores ante la Aseguradora, a fin de recuperar los efectuados por la Comisión o bien, por el asegurado. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Titulado de las carreras de Medicina o Salud |
| | Laborales: | Cuatro años de experiencia en Ciencias Clínicas, Administración Pública, Cirugía o Medicina Interna |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y trabajo en equipo |
| | Capacidades técnicas: | 1. Administración del servicio médico de acuerdo al marco legal aplicable 2. Desarrollo y mantenimiento de red de prestadores de servicios médicos. |
| | Otros: | Paquetería: Excel 50%, Word 50%, PowerPoint 50% y Outlook 50% |

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: |

| Etapas | Fecha o plazo |
|-----------------------------|-----------------------------|
| Publicación de Convocatoria | 8/03/2006 |
| Registro de Aspirantes | Del 8/03/2006 al 22/03/2006 |

| | |
|--|------------------|
| Revisión Curricular | 23/03/2006 |
| *Evaluación de Capacidades Técnicas | Hasta 28/04/2006 |
| *Evaluación de Capacidades Gerenciales y de Visión de Servicio | Hasta 2/05/2006 |
| *Presentación de Documentos | Hasta 4/05/2006 |
| *Entrevista por el Comité de Selección | Hasta 11/05/2006 |
| Resolución Candidato | 12/05/2006 |

***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 telefónica 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 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 del 2004. |
| Disposiciones generales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si, una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx y en www.cnbv.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto |

| | |
|--|--|
| | <p>establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección respectivo conforme a las disposiciones aplicables.</p> |
|--|--|

México, D.F., a 8 de marzo 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”

Director General de Planeación y Recursos Humanos

C.P. Rafael Pérez Gutiérrez

Rúbrica

(R.- 000724)

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

El Comité de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 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 0037 PUBLICA Y ABIERTA Del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

| | | | |
|-----------------------------|---|---|--------------|
| Nombre de la plaza | Subdirector de Recursos Materiales | | |
| Número de vacantes | Una (1) | Nivel Administrativo | NC3 |
| Percepción ordinaria | \$47,890.93 mensual bruta | | |
| Adscripción | Dirección General de Administración | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Funciones | <p>1. Efectuar los actos de compra conforme a los procedimientos en materia de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 2. Coadyuvar a la administración eficiente, optimización y control de los recursos materiales, propiedad de la CONSAR; 3. Elaborar y controlar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y seguros; 4. Supervisar y normar los servicios internos de mensajería, fotocopiado, limpieza, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, correspondencia, archivo, vehículos, combustibles, etc.; 5. Supervisar y normar la actualización del inventario de mobiliario y equipo asignado, así como el de resguardos correspondientes por cada empleado y operar el programa de baja de bienes muebles; 6. Proponer y operar los programas de racionalidad y ahorro presupuestario.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura titulado en cualquiera de las áreas del catálogo de carreras de TrabajaEn. | |

| | |
|---------------------------------|--|
| Laborales: | Experiencia: profesional de al menos seis años en áreas de: <ul style="list-style-type: none"> • Administración pública. • Organización y dirección de empresas. • Organización industrial y políticas gubernamentales. |
| Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados (nivel 3). Trabajo en equipo (nivel 3). |
| Capacidades técnicas: | - Operación integral de los diversos procedimientos de adquisiciones y arrendamientos. - Operación de los servicios generales. - Operación del control de inventarios de bienes mueblese inmuebles. |
| Idiomas extranjeros: | Inglés, leer, hablar, escribir y traducir: Nivel intermedio. |
| Otros: | Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). |

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 por el puesto que concursa (sólo se aceptará título, cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite); - 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, no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario, documentos que acrediten la experiencia laboral establecida en el curriculum vitae y de que la documentación presentada es auténtica.

La Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación referida se presentará en la fecha y hora de la cita que se proporcionará al aspirante a ingresar a la CONSAR.

Registro de aspirantes y temarios

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

Etapas del concurso

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

| Etapa | Fecha o plazo |
|---|------------------------------|
| Publicación de convocatoria | 8 de marzo de 2006 |
| Registro de aspirantes | Del 8 al 22 de marzo de 2006 |
| Revisión curricular | Hasta el 23 de marzo de 2006 |
| Evaluación de capacidades técnicas específicas | Hasta el 27 de marzo de 2006 |
| Presentación de documentos | Hasta el 31 de marzo de 2006 |
| Evaluación de las capacidades visión del servicio público y gerenciales | Hasta el 30 de marzo de 2006 |
| Entrevista por el Comité de Selección | Hasta el 31 de marzo de 2006 |
| Resolución de candidato (s) | Hasta el 31 de marzo de 2006 |

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

Publicación de los resultados

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

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

Resolución de dudas

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

Criterios de evaluación

8a. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en lo siguiente: artículo 27 del Reglamento; 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26 de los lineamientos de ingreso mencionados en el numeral noveno; así también el factor de ponderación de calificación para el puesto, basándose por lo recomendado en el artículo 27 de los lineamientos de ingreso antes mencionados. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de esta dependencia: www.consar.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx.

Principios del concurso

9a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales

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

México, D.F., a 8 de marzo 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.

(R.- 000725)

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

CONVOCATORIA PUBLICA SENASICA – 03 8/03/2006

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

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

| | | | |
|-----------------------------|---|---------------------------|--------------------|
| Nombre de la plaza | Subdirector Administrativo Moscamed-Moscafrut | | Cons. 947 |
| Nivel administrativo | NA1 | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | Bruto: \$25,259.76 | Sede | Tapachula, Chiapas |
| Adscripción | Dirección de Moscas de la Fruta | | |

| | | | |
|------------------------------|---|--|---------|
| Funciones principales | <p>1.- Coordinar, controlar y ejecutar la correcta aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales con que cuenta el programa Mosca del Mediterráneo.</p> <p>2.- Cumplimiento cabal y estricto a la normatividad para la transparencia de los recursos con el que cuenta el Programa Mosca del Mediterráneo.</p> <p>3.- Establecer medidas de control para el adecuado uso de los recursos asignados al Programa Moscamed con eficacia y eficiencia.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Profesional titulado en las carreras de Administración y Contaduría | |
| | Laborales: | Experiencia mínima de cinco años en administración pública y contabilidad económica | |
| | Técnicos: | Conocimientos en Administración Pública y Contabilidad. | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados, trabajo en equipo y negociación. | |
| | Programas de cómputo: | Word, Excel y PowerPoint nivel intermedio. | |
| | Idiomas: | Inglés nivel intermedio. | |
| | Otros: | Requiere capacidad de liderazgo. | |
| Nombre de la plaza | Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace "C" Cons. 520 | | |
| Identificación | Oficial de Seguridad Fitozoosanitaria | | |
| Nivel administrativo | QC | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | Bruto: \$10,269.13 | Sede | Tabasco |
| Adscripción | Subdirección de Cordones Sur, Istmo y Peninsular | | |
| Funciones principales | <p>1.- Aplicar las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilizan por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes.</p> <p>2.- Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los PVIF.</p> <p>3.- Asegurar la vigilancia en los PVIF durante las 24 horas del día en tres turnos de 8 horas los 365 días del año.</p> <p>4.- Informar a la Dirección General cualquier irregularidad en las actividades operacionales y laborales, así como en el comportamiento del personal y en su caso levantar las actas administrativas que fueran necesarias al respecto.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Profesional titulado en las carreras de Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario y Medicina Veterinaria y Zootecnia. | |
| | Laborales: | Experiencia mínima de dos años en alguna de las siguientes áreas: fitopatología, ciencias veterinarias, producción animal, biología de insectos (entomología), biología vegetal (botánica) y biología animal (zoología). | |
| | Técnicos: | Inspección sanitaria de mercancías agropecuarias y marco jurídico en materia de inspección fitosanitaria. | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y trabajo en equipo. | |
| | Programas de cómputo: | Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico e Internet nivel básico. | |
| | Idiomas: | No aplica. | |
| Otros: | Disponibilidad para cambiar de residencia y sujeto a horarios variables de trabajo. Conocimientos deseables en Administración Pública Federal, elaboración de Normas Oficiales Mexicanas, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Legislación Fitosanitaria y Zoosanitaria nacional e internacional. | | |

| | | | |
|------------------------------|---|--|----------------------------|
| Nombre de la plaza | Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace "C" Cons. 513 | | |
| Identificación | Oficial de Seguridad Fitozoosanitaria | | |
| Nivel administrativo | QC | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | Bruto: \$10,269.13 | Sede | Sta. Adelaida, Campeche |
| Adscripción | Subdirección de Cordones Sur, Istmo y Peninsular | | |
| Funciones principales | <p>1.- Aplicar las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilicen por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes.</p> <p>2.- Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los PVIF.</p> <p>3.- Asegurar la vigilancia en los PVIF durante las 24 horas del día en tres turnos de 8 horas los 365 días del año.</p> <p>4.- Informar a la Dirección General cualquier irregularidad en las actividades operacionales y laborales, así como en el comportamiento del personal y en su caso levantar las actas administrativas que fueran necesarias al respecto.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Profesional titulado en las carreras de Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario y Medicina Veterinaria y Zootecnia. | |
| | Laborales: | Experiencia mínima de dos años en alguna de las siguientes áreas: fitopatología, ciencias veterinarias, producción animal, biología de insectos (entomología), biología vegetal (botánica) y biología animal (zoología). | |
| | Técnicos: | Inspección sanitaria de mercancías agropecuarias y marco jurídico en materia de inspección fitosanitaria. | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y trabajo en equipo. | |
| | Programas de cómputo: | Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico e Internet nivel básico. | |
| | Idiomas: | No aplica. | |
| | Otros: | Disponibilidad para cambiar de residencia y sujeto a horarios variables de trabajo. | |
| Nombre de la plaza | Profesional Dictaminador de Servicios Especializados Enlace "B" Cons. 106 | | |
| Identificación | Oficial de Seguridad Fitozoosanitaria | | |
| Nivel Administrativo | QB | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | Bruto: \$8,649.06 | Sede | Lázaro Cárdenas, Michoacán |
| Adscripción | Subdirección de Puertos | | |
| Funciones principales | <p>1.- Constatar que se presente la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias reguladas por la Sagarpa y constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios.</p> <p>2.- Realizar la inspección física a las mercancías a importar.</p> <p>3.- Realizar la toma de muestras para diagnóstico y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales.</p> <p>4.- Asegurar, conforme a la regulación, la correcta aplicación de los tratamientos cuarentenarios por parte de las empresas aprobadas.</p> <p>5.- Cancelar el trámite de importación cuando en las mercancías agropecuarias no cumplan con todos los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios establecidos por la normatividad.</p> <p>6.- Especificar el dictamen de la inspección mediante la firma del RTI y requisitar y</p> | | |

| | | | |
|------------------------------|--|--|---------|
| | turnar al jefe de turno el certificado de importación fitosanitario o zoonosanitario para su validación. 7.- Apoyar en el archivo y control de la documentación inherente al despacho de las mercancías de importación. 8.- Compilar la información estadística de las importaciones. 9.- Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Profesional titulado en las carreras de Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario y Medicina Veterinaria y Zootecnia. | |
| | Laborales: | Experiencia mínima de un año en alguna de las siguientes áreas: fitopatología, ciencias veterinarias, producción animal, biología de insectos (entomología), biología vegetal (botánica) y biología animal (zoología). | |
| | Técnicos: | Inspección sanitaria de mercancías agropecuarias y marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria. | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y trabajo en equipo | |
| | Programas de cómputo: | Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico e Internet nivel básico. | |
| | Idiomas: | Inglés nivel básico. | |
| | Otros: | Disponibilidad para cambiar de residencia y sujeto a horarios variables de trabajo. | |
| Nombre de la plaza | Profesional Dictaminador de Servicios Especializados Enlace "B" Cons. 714 | | |
| Identificación | Oficial de Seguridad Fitozoosanitaria | | |
| Nivel administrativo | QB | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | Bruto: \$8,649.06 | Sede | Durango |
| Adscripción | Subdirección de Cordones Norte y Centro | | |
| Funciones principales | 1.- Aplicar las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilicen por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes. 2.- Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los PVIF. 3.- Asegurar la vigilancia en los PVIF durante las 24 horas del día en tres turnos de 8 horas los 365 días del año. 4.- Informar a la Dirección General cualquier irregularidad en las actividades operacionales y laborales, así como en el comportamiento del personal y en su caso levantar las actas administrativas que fueran necesarias al respecto. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Profesional titulado en las carreras de Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario y Medicina Veterinaria y Zootecnia. | |
| | Laborales: | Experiencia mínima de dos años en alguna de las siguientes áreas: fitopatología, ciencias veterinarias, producción animal, biología de insectos (entomología), biología vegetal (botánica) y biología animal (zoología). | |
| | Técnicos: | Inspección sanitaria de mercancías agropecuarias y marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria. | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y trabajo en equipo | |

| | | | |
|------------------------------|--|--|--------------------------|
| | Programas de cómputo: | Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico e Internet nivel básico. | |
| | Idiomas: | No aplica. | |
| | Otros: | Disponibilidad para cambiar de residencia y sujeto a horarios variables de trabajo. | |
| Nombre de la plaza | Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace "C" Cons. 633 | | |
| Identificación | Oficial de Seguridad Fitozoosanitaria | | |
| Nivel administrativo | QC | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | Bruto: \$10,269.13 | Sede | Piedras Negras, Coahuila |
| Adscripción | Subdirección de Fronteras | | |
| Funciones principales | <p>1.- Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias reguladas por la Sagarpa, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios.</p> <p>2.- Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria.</p> <p>3.- Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales para el análisis correspondiente.</p> <p>4.- Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente.</p> <p>5.- Cancelar el trámite de importación de mercancías agropecuarias cuando no se cumpla con todos los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios establecidos por la normatividad, para no permitir el ingreso de mercancías que pongan en riesgo la sanidad agropecuaria en el país.</p> <p>5.- Emitir el dictamen de las inspecciones mediante la firma del registro de tratamiento de inspección (RTI), requisitar y turnar al Jefe de Turno el certificado de importación fitosanitario o zoonosanitario para su validación.</p> <p>6.- Apoyar en el archivo y control de la documentación inherente al despacho de las mercancías de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo.</p> <p>7.- Compilar la información estadística de las importaciones para utilizarla en la elaboración de los informes de actividades realizados por la OISA.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Profesional titulado en las carreras de Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Biología. | |
| | Laborales: | Experiencia mínima de dos años en alguna de las siguientes áreas: fitopatología, ciencias veterinarias, producción animal, biología de insectos (entomología), biología vegetal (botánica) y biología animal (zoología). | |
| | Técnicos: | Inspección sanitaria de mercancías agropecuarias y marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria. | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y trabajo en equipo | |
| | Programas de cómputo: | Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico e Internet nivel básico. | |
| | Idiomas: | No aplica. | |
| | Otros: | Conocimientos en Administración Pública Federal, elaboración de Normas Oficiales Mexicanas, Ley Federal del Procedimiento Administrativo, legislaciones fitosanitarias y zoonosanitarias nacionales e internacionales, disponibilidad para cambiar de residencia y sujeto a horarios variables de trabajo. | |
| Nombre de la | Profesional Dictaminador de Servicios Especializados Enlace "B" Cons. 110 | | |

| | | | |
|------------------------------|---|--|--------------------|
| plaza | | | |
| Identificación | Oficial de Seguridad Fitozoosanitaria | | |
| Nivel administrativo | QB | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | Bruto: \$8,649.06 | Sede | Manzanillo, Colima |
| Adscripción | Subdirección de Puertos | | |
| Funciones principales | <p>1.- Constatar que se presente la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias reguladas por la Sagarpa y constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios.</p> <p>2.- Realizar la inspección física a las mercancías a importar.</p> <p>3.- Realizar la toma de muestras para diagnóstico y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales.</p> <p>4.- Asegurar, conforme a la regulación, la correcta aplicación de los tratamientos cuarentenarios por parte de las empresas aprobadas.</p> <p>5.- Cancelar el trámite de importación cuando en las mercancías agropecuarias no cumplan con todos los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios establecidos por la normatividad.</p> <p>6.- Especificar el dictamen de la inspección mediante la firma del RTI y requisitar y turnar al jefe de turno el certificado de importación fitosanitario o zoonosanitario para su validación.</p> <p>7.- Apoyar en el archivo y control de la documentación inherente al despacho de las mercancías de importación.</p> <p>8.- Compilar la información estadística de las importaciones.</p> <p>9.- Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Profesional titulado en las carreras de Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario y Medicina Veterinaria y Zootecnia. | |
| | Laborales: | Experiencia mínima de un año en alguna de las siguientes áreas: fitopatología, ciencias veterinarias, producción animal, biología de insectos (entomología), biología vegetal (botánica) y biología animal (zoología). | |
| | Técnicos: | Inspección sanitaria de mercancías agropecuarias y marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria. | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y trabajo en equipo. | |
| | Programas de cómputo: | Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico e Internet nivel básico. | |
| | Idiomas: | Inglés nivel básico. | |
| | Otros: | Disponibilidad para cambiar de residencia y sujeto a horarios variables de trabajo. | |
| Nombre de la plaza | Profesional Dictaminador de Servicios Especializados Enlace "B" Cons. 9 | | |
| Identificación | Control Biológico | | |
| Nivel administrativo | QB | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | Bruto: \$8,649.06 | Sede | Tecomán, Colima |
| Adscripción | Subdirección de Control Biológico | | |
| Funciones principales | <p>1.- Promover el establecimiento y desarrollo de programas de control biológico.</p> <p>2.- Generar, validar y transferir tecnología sobre sistemas de producción de insectos benéficos.</p> | | |

| | | | |
|------------------------------|--|--|-----------------|
| | <p>3.- Coordinar y orientar investigaciones en materia de control biológico.</p> <p>4.- Coadyuvar en el establecimiento y enriquecimiento de colecciones de referencia de organismos benéficos.</p> <p>5.- Coordinar la identificación taxonómica de insectos benéficos.</p> <p>6.- Fomentar la exploración nacional de organismos entomófagos de plagas agrícolas.</p> <p>7.- Coordinar y orientar programas y proyectos nacionales o regionales de control biológico de plagas agrícolas.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Ingeniero Agrónomo Parasitólogo o Biólogo. Titulado. | |
| | Laborales: | Experiencia mínima de un año en ciencias agrarias: fitopatología y ciencias de la vida: biología de insectos (entomología). | |
| | Técnicos: | Conocimientos en materia de control biológico, en sistemas de producción de entomófagos y conocimientos generales de entomología y manejo de equipo de laboratorio. | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y trabajo en equipo. | |
| | Programas de cómputo: | Word, Excel y PowerPoint nivel intermedio. | |
| | Idiomas: | Inglés nivel básico. | |
| | Otros: | Conocimientos en administración de recursos humanos y con estudios de maestría en ciencias, terminada o pasante. | |
| Nombre de la plaza | Profesional Dictaminador de Servicios Especializados Enlace "B" Cons. 7 | | |
| Identificación | Control Biológico | | |
| Nivel administrativo | QB | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | Bruto: \$8,649.06 | Sede | Tecomán, Colima |
| Adscripción | Subdirección de Control Biológico | | |
| Funciones principales | <p>1.- Promover el establecimiento y desarrollo de programas de control biológico.</p> <p>2.- Generar, validar y transferir tecnología sobre sistemas de producción de organismos entomopatógenos.</p> <p>3.- Coordinar y orientar investigación en materia de control biológico.</p> <p>4.- Coadyuvar en el establecimiento y enriquecimiento de colecciones de referencia de organismos entomopatógenos de plagas agrícolas.</p> <p>5.- Coordinar la identificación taxonómica de organismos entomopatógenos.</p> <p>6.- Fomentar la exploración nacional de organismos entomopatógenos de plagas agrícolas.</p> <p>Coordinar y orientar programas y proyectos nacionales o regionales de control biológico de plagas agrícolas.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Ingeniero Agrónomo Parasitólogo o Biólogo. Titulado | |
| | Laborales: | Experiencia mínima de un año en ciencias agrarias: fitopatología y ciencias de la vida: biología de insectos (entomología) y control biológico de plagas agrícolas. | |
| | Técnicos: | Conocimientos en materia de control biológico microbiano, manejo de equipo de laboratorio, sistemas de producción de agentes microbianos y conocimientos generales de entomología. | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y trabajo en equipo. | |
| | Programas de cómputo: | Word, Excel y PowerPoint nivel intermedio. | |
| | Idiomas: | Inglés nivel básico. | |

| | | | |
|------------------------------|--|--|------------------|
| | Otros: | Conocimientos en administración de recursos humanos y con estudios de maestría en ciencias, terminada o pasante. | |
| Nombre de la plaza | Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace "C" Cons. 890 | | |
| Identificación | Programador | | |
| Nivel administrativo | QC | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | Bruto: \$10,269.13 | Sede | Distrito Federal |
| Adscripción | Departamento de Investigación, Internet y Soporte Técnico | | |
| Funciones principales | <p>1.- Programar Sistemas Informáticos en las áreas del Senasica que faciliten el cumplimiento de los objetivos.</p> <p>2.- Dar mantenimiento a los sistemas informáticos de la institución, para garantizar que satisfagan los nuevos requerimientos de los usuarios.</p> <p>3.- Validar los sistemas informáticos desarrollados para garantizar su adecuado desempeño.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Profesional pasante o titulado en carreras afines a la Computación e Informática. | |
| | Laborales: | Experiencia mínima de un año en: ciencias tecnológicas.- Tecnología de los ordenadores. | |
| | Técnicos: | Metodología de análisis de información y desarrollo de sistemas informáticos | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y trabajo en equipo. | |
| | Programas de cómputo: | Eclipse, Microsoft Office y Tomcat. | |
| | Idiomas: | Inglés nivel básico. | |
| | Otros: | Lenguaje de programación JAVA, JSP, Servlets, conocimientos generales de la arquitectura J2EE, Lenguaje SQL, conocimiento general del sistema operativo Linux, conocimientos generales del sistema operativo Windows XP, Lenguaje Unificado de Modelado. | |
| Nombre de la plaza | Profesional Dictaminador de Servicios Especializados Enlace "B" Cons. 12 | | |
| Identificación | Enlace de Exportaciones | | |
| Nivel administrativo | QB | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | Bruto: \$8,649.06 | Sede | México D.F. |
| Adscripción | Departamento de Exportaciones | | |
| Funciones principales | <p>1.- Comunicar la situación zoonosanitaria nacional e internacional mediante la consulta a las instancias relacionadas.</p> <p>2.- Informar los requisitos zoonosanitarios de las bases de datos.</p> <p>3.- Registrar el cumplimiento documental de los requisitos zoonosanitarios establecidos.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Médico Veterinario Zootecnista. Titulado | |
| | Laborales | Experiencia mínima de un año en ciencias agrarias.- ciencias veterinarias. | |
| | Técnicos: | Salud animal y marco normativo de la salud animal | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y trabajo en equipo. | |
| | Programas de cómputo: | Ambiente Windows Office e Internet nivel intermedio. | |
| | Idiomas: | Inglés (Lectura intermedio, hablado y escrito básico). | |

| | | | |
|------------------------------|--|--|------------------|
| | Otros: | Conocimientos en salud pública y medicina preventiva. | |
| Nombre de la plaza | Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace "C" Cons. 276 | | |
| Identificación | Enlace de Importaciones | | |
| Nivel administrativo | QC | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | Bruto: \$10,269.13 | Sede | México D.F. |
| Adscripción | Departamento de Importaciones | | |
| Funciones principales | <p>1.- Compilar la situación zoonosanitaria nacional e internacional mediante la consulta a las instancias relacionadas.</p> <p>2.- Estandarizar los requisitos zoonosanitarios de las bases de datos.</p> <p>3.- Comprobar el cumplimiento documental de los requisitos zoonosanitarios establecidos.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Médico Veterinario Zootecnista titulado. | |
| | Laborales: | Experiencia mínima de un año en ciencias agrarias.- ciencias veterinarias. | |
| | Técnicos: | Salud animal y marco normativo de la salud animal. | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y trabajo en equipo. | |
| | Programas de cómputo: | Ambiente Windows Office e Internet nivel intermedio. | |
| | Idiomas: | Inglés (Lectura intermedio, hablado y escrito básico). | |
| | Otros: | Conocimientos en salud pública y medicina preventiva. | |
| Nombre de la plaza | Puesto Ocupacional de Mando de Coordinación Cons. 1014 | | |
| Identificación | Subdirector de Regionalización, Rastreabilidad y Análisis de Riesgo | | |
| Nivel administrativo | NB1 | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | Bruto: \$28,664.15 | Sede | Distrito Federal |
| Adscripción | Dirección de Vigilancia Epidemiológica | | |
| Funciones principales | <p>1.- Elaborar el plan de trabajo y dirigir las actividades para el reconocimiento de zonas libres de enfermedades y plagas de los animales en México y otros países.</p> <p>2.- Supervisar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de regionalización y coordinar la gestión institucional para el reconocimiento y mantenimiento de zonas libres de enfermedades y plagas animales.</p> <p>3.- Coordinar la Unidad de Análisis de Riesgo de la DGSA y elaborar los dictámenes técnicos que ésta emita.</p> <p>4.- Promover y supervisar el establecimiento y operación del Sistema de Rastreabilidad Epidemiológica de bienes pecuarios en zonas libres.</p> <p>5.- Coordinar la elaboración de estudios con base en la información proporcionada por los sistemas de rastreabilidad y de información geográfica epidemiológica, en los ámbitos nacional e internacional.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Médico Veterinario Zootecnista titulado. | |
| | Laborales: | Experiencia mínima de cinco años en ciencias veterinarias. | |
| | Técnicos: | Salud animal, marco jurídico de salud animal. | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y trabajo en equipo. | |
| | Programas de cómputo: | Ambiente Windows Office e Internet nivel básico y @Risk. | |
| | Idiomas: | Inglés intermedio. | |

| | | | |
|------------------------------|--|--|---------------------|
| | Otros: | Contar con experiencia comprobable en epidemiología aplicada, para el análisis de campañas zoonositarias oficiales, así como en enfermedades y plagas de los animales, incluidas las de tipo zoonótico; regionalización, compartimentación y en la elaboración de análisis de riesgo cualitativos y cuantitativos en salud animal. | |
| Nombre de la plaza | Especialista Agropecuario "C" | | Cons. 1164 |
| Identificación | Jefe de Turno | | |
| Nivel administrativo | OA1 | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | Bruto: \$17,046.25 | Sede | Ojinaga, Chihuahua. |
| Adscripción | Subdirección de Fronteras | | |
| Funciones principales | <p>1.- Apoyar al responsable de la Oficina de Inspección de Sanidad Agropecuaria en la elaboración del programa del trabajo anual para presentarlo en tiempo y forma a la Dirección General.</p> <p>2.- Programar las actividades y el rol de trabajo del personal operativo, para optimizar y eficientar el desarrollo de las actividades cotidianas de la OISA.</p> <p>3.- Validar, y en su caso expedir el certificado de importación fitosanitario o zoonositario, el Registro de Trámite de Inspección u otro protocolo oficial para certificar la calidad sanitaria de las mercancías de importación.</p> <p>4.- Revisar los expedientes de importación, para constatar que cuentan con la documentación requerida por la normatividad fitozoonositaria correspondiente.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Profesional titulado en las carreras de Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Biología. | |
| | Laborales: | Experiencia mínima de tres años en áreas de biología de insectos (entomología), biología vegetal (botánica), fitopatología, ciencias veterinarias, biología animal (zoología) y producción animal. | |
| | Técnicos: | Marco jurídico en materia de inspección fitozoonositaria e inspección sanitaria de mercancías agropecuarias. | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y trabajo en equipo. | |
| | Programas de cómputo: | Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico e Internet nivel básico. | |
| | Idiomas: | Inglés nivel básico. | |
| | Otros: | Disponibilidad para cambiar de residencia y sujeto a horarios variables de trabajo. | |
| Nombre de la plaza | Especialista Agropecuario "B" | | Cons.995 |
| Identificación | Jefe de Oficina en la OISA Nogales | | |
| Nivel administrativo | NA1 | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | Bruto: \$25,254.76 | Sede | Nogales, Sonora |
| Adscripción | Subdirección de Fronteras | | |
| Funciones principales | <p>1. Coordinar las actividades del servicio de inspección con oficinas centrales y aquellas autoridades involucradas en la importación de productos agropecuarios.</p> <p>2. Supervisar la correcta aplicación de la normatividad fitozoonositaria vigente y las actividades de Jefe de Turno y Oficiales de Seguridad Fitozoonositaria.</p> <p>3. Validar o en su caso expedir en certificado fitozoonositario de importación, el registro de trámite de inspección o cualquier documentación oficial que se le autorice, conforme al manual de procedimientos vigente.</p> <p>4. Proponer los programas operativos anuales.</p> <p>5. Programar y coordinar las actividades de operación del personal a su cargo.</p> | | |

| | | | |
|------------------------------|--|--|------------------|
| | 6. Administrar y optimizar los recursos financieros, humanos, bienes muebles e inmuebles asignados para la operación de la Oficina de Inspección de Sanidad Agropecuaria. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Profesional titulado en la carrera de Ingeniero Agrónomo Parasitólogo. | |
| | Laborales: | Experiencia mínima de cuatro años en ciencias de la vida: biología de insectos (entomología); ciencias agrarias: fitopatología. | |
| | Técnicos: | Análisis de los procesos de inspección, verificación y certificación de mercancías agropecuarias de importación. Supervisión de personal y procesos de inspección fitozoosanitaria. Normatividad fitozoosanitaria. | |
| | Capacidades | Orientación a resultados y trabajo en equipo. | |
| | Programas de cómputo: | Word, Excel, PowerPoint, Internet y correo electrónico. | |
| | Idiomas: | Inglés nivel básico. | |
| | Otros: | Disponibilidad para cambiar de residencia y sujeto a horarios variables de trabajo. | |
| Nombre de la plaza | Mando de Coordinación 10 | | Cons. 1225 |
| Identificación | Enlace Jurídico | | |
| Nivel administrativo | PA1 | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | Bruto: \$13,880.94 | Sede | Distrito Federal |
| Adscripción | Departamento de Convenios y Contratos | | |
| Funciones principales | <p>1.- Elaborar las contestaciones a las demandas laborales que son presentadas en contra de la dependencia del Ejecutivo Federal.</p> <p>2.- Recabar los elementos probatorios que resulten idóneos para la defensa planteada y verificar su debido desahogo.</p> <p>3.- Promover, en su caso, los medios de impugnación intraprocesales que resulten procedentes, dentro de los juicios laborales en los que sea parte la Sagarpa.</p> <p>4.- Elaborar, los dictámenes eficientes que otorguen certidumbre jurídica a las autoridades adscritas al Senasica en la suscripción de los convenios y contratos instrumentados para cumplir con los objetivos de la Unidad Administrativa.</p> <p>5.- Implementar todos los actos tendientes a la adecuada instrumentación de los contratos y convenios que permitan cumplir las obligaciones del Senasica, apegándose al marco jurídico aplicable al caso concreto.</p> <p>6.- Elaborar y dictámenes jurídicos a los anteproyectos y proyectos de regulaciones jurídicas, según sea el caso, que pretenda omitir el Organismo Desconcentrado, en ejercicio de sus atribuciones legales conferidas, asegurándose que éstos se encuentran debidamente fundamentados.</p> <p>7.- Elaborar y emitir opiniones jurídicas a las consultas formuladas por las áreas administrativas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en el caso concreto, mismas que deberán ser ajustadas al estricto derecho.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Pasante de la licenciatura en Derecho, Titulado. | |
| | Laborales: | Experiencia mínima de dos años en derecho y legislación nacionales, y administración pública. | |
| | Técnicos: | Nociones generales de la Administración Pública Federal. Representación y defensa legal del Senasica Asesoría legal al Senasica. | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y trabajo en equipo | |

| | | | | |
|------------------------------|--|--|---------------------------|--|
| | Programas de cómputo: | Ambiente Windows, Office, correo electrónico e Internet nivel básico | | |
| | Idiomas: | No aplica. | | |
| | Otros: | Conocimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley de Amparo, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Código Fiscal de la Federación, Código Penal Federal, Código Civil Federal y Código Federal de Procedimientos Civiles. | | |
| Nombre de la plaza | Profesional Dictaminador de Servicios Especializados Enlace "B" Cons. 83 | | | |
| Identificación: | Supervisor Distrital | | | |
| Nivel administrativo | QB | Número de vacantes | 1 | |
| Percepción ordinaria | Bruto: \$8,649.06 | Sede | Comarca Lagunera, Durango | |
| Adscripción | Subdirección de Sanidad en Especies Mayores | | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1.- Supervisar la aplicación de pruebas de tuberculosis y brucelosis. 2.- Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección post mortem. 3.- Llevar a cabo la revisión y evaluación de los seguimientos epidemiológicos. 4.- Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres. 5.- Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado. 6.- Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico. 7.- Revisar y avalar los expedientes para la emisión de oficios para liberación o aplicación de la cuarentena. 8.- Supervisar la toma de muestra en los rastros. 9.- Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de las muestras al laboratorio. 10.- Coordinar con el laboratorio la emisión de los resultados en tiempo y forma. | | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Médico Veterinario Zootecnista titulado. | | |
| | Laborales: | Experiencia mínima de dos años en: ciencias agrarias.- producción animal.- bovinos; ciencias veterinarias.- inmunología y microbiología. | | |
| | Técnicos: | Marco Jurídico de la Salud Animal y Salud Animal. | | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultado y trabajo en equipo. | | |
| | Programas de cómputo: | Excel, Word, PowerPoint y Outlook nivel intermedio. | | |
| | Idiomas: | Inglés nivel básico. | | |
| | Otros: | Sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia. | | |
| Nombre de la plaza | Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace "C" Cons. 418 | | | |
| Identificación: | Supervisor Distrital | | | |
| Nivel administrativo | QC | Número de vacantes | 1 | |
| Percepción ordinaria | Bruto: \$10,269.13 | Sede | Comarca Lagunera, Durango | |
| Adscripción | Subdirección de Sanidad en Especies Mayores | | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1.- Supervisar la aplicación de pruebas de tuberculosis y brucelosis. 2.- Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección post mortem. | | | |

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

| | | | |
|------------------------------|--|--|---------------------------|
| | Otros: | Sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia. | |
| Nombre de la plaza | Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace "C" Cons. 382 | | |
| Identificación: | Supervisor Distrital | | |
| Nivel administrativo | QC | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | Bruto: \$10,269.13 | Sede | Ojinaga, Chihuahua |
| Adscripción | Subdirección de Sanidad en Especies Mayores | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1.- Supervisar la aplicación de pruebas de tuberculosis y brucelosis. 2.- Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección post mortem. 3.- Llevar a cabo la revisión y evaluación de los seguimientos epidemiológicos. 4.- Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres. 5.- Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado. 6.- Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico. 7.- Revisar y avalar los expedientes para la emisión de oficios para liberación o aplicación de la cuarentena. 8.- Supervisar la toma de muestra en los rastros. 9.- Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de las muestras al laboratorio. 10.- Coordinar con el laboratorio la emisión de los resultados en tiempo y forma. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Médico Veterinario Zootecnista titulado. | |
| | Laborales: | Experiencia mínima de dos años en: ciencias agrarias.- Producción animal.- Bovinos; ciencias veterinarias.- Inmunología y microbiología. | |
| | Técnicos: | Marco Jurídico de la Salud Animal y Salud Animal. | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultado y trabajo en equipo. | |
| | Programas de cómputo: | Excel, Word, PowerPoint y Outlook nivel intermedio. | |
| | Idiomas: | Inglés nivel básico. | |
| | Otros: | Sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia. | |
| Nombre de la plaza | Profesional Dictaminador de Servicios Especializados Enlace "B" Cons. 27 | | |
| Identificación: | Supervisor Distrital | | |
| Nivel administrativo | QB | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | Bruto: \$8,649.06 | Sede | Tuxtla Gutiérrez, Chiapas |
| Adscripción | Subdirección de Sanidad en Especies Mayores | | |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1.- Supervisar la aplicación de pruebas de tuberculosis y brucelosis. 2.- Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección post mortem. 3.- Llevar a cabo la revisión y evaluación de los seguimientos epidemiológicos. 4.- Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres. 5.- Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado. 6.- Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico. 7.- Revisar y avalar los expedientes para la emisión de oficios para liberación o aplicación de la cuarentena. 8.- Supervisar la toma de muestra en los rastros. | | |

| | | | |
|------------------------------|--|--|-----------------------|
| | 9.- Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de las muestras al laboratorio. 10.- Coordinar con el laboratorio la emisión de los resultados en tiempo y forma. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Médico Veterinario Zootecnista titulado. | |
| | Laborales: | Experiencia mínima de dos años en: ciencias agrarias.- Producción animal.- Bovinos; ciencias veterinarias.- Inmunología y microbiología. | |
| | Técnicos: | Marco Jurídico de la Salud Animal y Salud Animal. | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultado y trabajo en equipo. | |
| | Programas de cómputo: | Excel, Word, PowerPoint y Outlook nivel intermedio. | |
| | Idiomas: | No aplica | |
| | Otros: | Sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia. | |
| Nombre de la plaza | Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados, Enlace "C" Cons. 379 | | |
| Identificación: | Supervisor Distrital | | |
| Nivel administrativo | QC | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | Bruto: \$10,269.13 | Sede | Palenque, Chiapas |
| Adscripción | Subdirección de Sanidad en Especies Mayores | | |
| Funciones principales | 1.- Supervisar la aplicación de pruebas de tuberculosis y brucelosis. 2.- Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección post mortem. 3.- Llevar a cabo la revisión y evaluación de los seguimientos epidemiológicos. 4.- Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres. 5.- Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado. 6.- Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico. 7.- Revisar y avalar los expedientes para la emisión de oficios para liberación o aplicación de la cuarentena. 8.- Supervisar la toma de muestra en los rastros. 9.- Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de las muestras al laboratorio. 10.- Coordinar con el laboratorio la emisión de los resultados en tiempo y forma. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Médico Veterinario Zootecnista titulado. | |
| | Laborales: | Experiencia mínima de dos años en: ciencias agrarias.- Producción animal.- Bovinos; ciencias veterinarias.- Inmunología y microbiología. | |
| | Técnicos: | Marco Jurídico de la Salud Animal y Salud Animal. | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultado y trabajo en equipo. | |
| | Programas de cómputo: | Excel, Word, PowerPoint y Outlook nivel intermedio. | |
| | Idiomas: | No aplica. | |
| | Otros: | Sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia. | |
| Nombre de la plaza | Profesional Dictaminador de Servicios Especializados Enlace "B" Cons. 29 | | |
| Identificación: | Supervisor Distrital | | |
| Nivel administrativo | QB | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | Bruto: \$8,649.06 | Sede | Cuauhtémoc, Chihuahua |
| Adscripción | Subdirección de Sanidad en Especies Mayores | | |

| | | | |
|------------------------------|---|--|-------------------|
| Funciones principales | <p>1.- Supervisar la aplicación de pruebas de tuberculosis y brucelosis. 2.- Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección post mortem. 3.- Llevar a cabo la revisión y evaluación de los seguimientos epidemiológicos. 4.- Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres. 5.- Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado. 6.- Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico. 7.- Revisar y avalar los expedientes para la emisión de oficios para liberación o aplicación de la cuarentena. 8.- Supervisar la toma de muestra en los rastros. 9.- Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de las muestras al laboratorio. 10.- Coordinar con el laboratorio la emisión de los resultados en tiempo y forma.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Médico Veterinario Zootecnista titulado. | |
| | Laborales: | Experiencia mínima de dos años en: ciencias agrarias.- Producción animal.- Bovinos; ciencias veterinarias.- Inmunología y microbiología. | |
| | Técnicos: | Marco Jurídico de la Salud Animal y Salud Animal. | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultado y trabajo en equipo. | |
| | Programas de cómputo: | Excel, Word, PowerPoint y Outlook nivel intermedio. | |
| | Idiomas: | Inglés nivel básico. | |
| | Otros: | Sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia. | |
| Nombre de la plaza | Profesional Dictaminador de Servicios Especializados Enlace "B" Cons. 32 | | |
| Identificación: | Supervisor Distrital | | |
| Nivel administrativo | QB | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | Bruto: \$8,649.06 | Sede | Parral, Chihuahua |
| Adscripción | Subdirección de Sanidad en Especies Mayores | | |
| Funciones principales | <p>1.- Supervisar la aplicación de pruebas de tuberculosis y brucelosis. 2.- Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección post mortem. 3.- Llevar a cabo la revisión y evaluación de los seguimientos epidemiológicos. 4.- Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres. 5.- Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado. 6.- Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico. 7.- Revisar y avalar los expedientes para la emisión de oficios para liberación o aplicación de la cuarentena. 8.- Supervisar la toma de muestra en los rastros. 9.- Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de las muestras al laboratorio. 10.- Coordinar con el laboratorio la emisión de los resultados en tiempo y forma.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Médico Veterinario Zootecnista titulado. | |
| | Laborales: | Experiencia mínima de dos años en: ciencias agrarias.- Producción animal.- Bovinos; ciencias veterinarias.- Inmunología y microbiología. | |
| | Técnicos: | Marco Jurídico de la Salud Animal y Salud Animal. | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultado y trabajo en equipo. | |
| | Programas de cómputo: | Excel, Word, PowerPoint y Outlook nivel intermedio. | |

| | | | | |
|------------------------------|---|--|--------------------------|--|
| | Idiomas: | Inglés nivel básico. | | |
| | Otros: | Sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia. | | |
| Nombre de la plaza | Profesional Dictaminador de Servicios Especializados Enlace "B" Cons. 33 | | | |
| Identificación: | Supervisor Distrital | | | |
| Nivel administrativo | QB | Número de vacantes | 1 | |
| Percepción ordinaria | Bruto: \$8,649.06 | Sede | Casas Grandes, Chihuahua | |
| Adscripción | Subdirección de Sanidad en Especies Mayores | | | |
| Funciones principales | <p>1.- Supervisar la aplicación de pruebas de tuberculosis y brucelosis.</p> <p>2.- Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección post mortem.</p> <p>3.- Llevar a cabo la revisión y evaluación de los seguimientos epidemiológicos.</p> <p>4.- Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres.</p> <p>5.- Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado.</p> <p>6.- Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico.</p> <p>7.- Revisar y avalar los expedientes para la emisión de oficios para liberación o aplicación de la cuarentena.</p> <p>8.- Supervisar la toma de muestra en los rastros.</p> <p>9.- Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de las muestras al laboratorio.</p> <p>10.- Coordinar con el laboratorio la emisión de los resultados en tiempo y forma.</p> | | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Médico Veterinario Zootecnista titulado. | | |
| | Laborales: | Experiencia mínima de dos años en: ciencias agrarias.- Producción animal.- Bovinos; ciencias veterinarias.- Inmunología y microbiología. | | |
| | Técnicos: | Marco Jurídico de la Salud Animal y Salud Animal. | | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultado y trabajo en equipo. | | |
| | Programas de cómputo: | Excel, Word, PowerPoint y Outlook | | |
| | Idiomas: | Inglés nivel básico. | | |
| | Otros: | Sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia. | | |
| Nombre de la plaza | Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace "C" Cons. 881 | | | |
| Identificación: | Servicios Generales | | | |
| Nivel administrativo | QC | Número de vacantes | 1 | |
| Percepción ordinaria | Bruto: \$10,269.13 | Sede | México, D.F. | |
| Adscripción | Departamento de Contratación de Servicios | | | |
| Funciones principales | <p>1.- Elaborar los programas de contratación de los servicios básicos para cubrir las necesidades de las principales unidades administrativas.</p> <p>2.- Diseñar las bases de las licitaciones que se convocarán para contratar los servicios necesarios.</p> <p>3.- Elaborar los contratos de servicios que se requieran para dar cumplimiento a las necesidades de las áreas.</p> <p>4.- Proporcionar y controlar los servicios generales que las empresas proveedoras contratadas.</p> <p>5.- Coordinar la elaboración de los informes solicitados por las diversas instancias, para dar cumplimiento a los informes requeridos por la Secretaría de la Función</p> | | | |

| | | | |
|------------------------------|---|--|--------------|
| | Pública y la Oficialía Mayor. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Profesional titulado en las carreras de Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho y Economía. | |
| | Laborales: | Experiencia mínima de dos años en derecho y legislación nacionales, organización y dirección de empresas y administración pública. | |
| | Técnicos: | Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas y sus reglamentos. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. Ley Federal de Instituciones Financieras. | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y trabajo en equipo. | |
| | Programas de cómputo: | Ambiente Windows, Microsoft Office e Internet nivel intermedio | |
| | Idiomas: | No necesario | |
| | Otros: | Conocimiento del presupuesto que rige en la Administración Pública Federal. Conocimiento de la teoría general de las obligaciones (contratos). Tener experiencia en la elaboración, formalización y seguimiento de convenios y contratos en el marco de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas y sus reglamentos Haber participado en el procedimiento de rescisión de contratos, conocimiento en la administración de servicios generales. Conocimiento de las garantías a favor de la Federación. | |
| Nombre de la plaza | Profesional Dictaminador de Servicios Especializados Enlace "B" Cons. 181 | | |
| Identificación: | Enlace de Almacenes e Inventarios | | |
| Nivel administrativo | QB | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | Bruto: \$8,649.06 | Sede | México, D.F. |
| Adscripción | Departamento de Almacenes e Inventarios | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1.- Suministrar los bienes instrumentales que solicitan las diversas unidades administrativas de conformidad con la prioridad y disponibilidades existentes. 2.- Ejecutar procedimientos y medidas de control de los bienes encaminados al logro de la oportuna recepción, guarda, registro y suministro para la administración de los almacenes e inventarios. 3.- Ejecutar procedimientos y medidas de control de los bienes encaminados al logro de la oportuna recepción, guarda, registro y suministro para la administración de los almacenes e inventarios. 4.- Llevar a cabo los mecanismos que permitan la actualización de los registros y catálogos, almacenarlos con la finalidad de identificar a los bienes en las unidades administrativas del Senasica. 5.- Controlar y realizar el inventario de bienes instrumentales y del archivo de concentración del Senasica, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia. 6.- Dar de alta en el sistema de almacenes las adquisiciones o adjudicaciones | | |

| | | | |
|------------------------------|---|--|--------------|
| | derivadas de los procesos de adquisición de bienes. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Profesional titulado en las carreras de Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática y Economía. | |
| | Laborales: | Experiencia mínima de un año en organización y dirección de empresas, actividad económica, administración pública, contabilidad económica y análisis funcional. | |
| | Técnicos: | Ley General de Bienes Nacionales. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Normas Generales para el Registro Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada Lineamientos Generales para la Administración y Almacenes de la Administración Pública Federal. | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y trabajo en equipo. | |
| | Programas de cómputo: | Ambiente Windows, Office e Internet nivel básico. | |
| | Idiomas: | No requerido | |
| | Otros: | | |
| Nombre de la plaza | Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace "C" Cons. 848 | | |
| Identificación | Enlace de Inocuidad Agrícola | | |
| Nivel administrativo | QC | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | Bruto: \$10,269.13 | Sede | México, D.F. |
| Adscripción | Subdirección de Inocuidad Agrícola | | |
| Funciones principales | <p>1.- Atender las solicitudes de información y aclaración de los productores con relación a la aplicación de programas de buenas prácticas agrícolas.</p> <p>2.- Orientar a los productores que buscan beneficiarse con el Subprograma de Inocuidad de los Alimentos de Alianza para el Campo.</p> <p>3.- Asistir a los foros de difusión de programas de buenas prácticas agrícolas que se celebren en el Distrito Federal y en las entidades federativas.</p> <p>4.- Participar en la realización de visitas a empresas productoras de frutas y hortalizas, gestionadas por organismos oficiales nacionales e internacionales.</p> <p>5.- Participar en la realización de cursos de capacitación relacionados con los programas de buenas prácticas agrícolas.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Profesional titulado en Agronomía o Agroindustrias o Microbiología o Alimentos. | |
| | Laborales: | Experiencia de menos de un año en agronomía, microbiología, inocuidad. | |
| | Técnicos: | Conocimiento de las buenas prácticas agrícolas. | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados, trabajo en equipo. | |
| | Programas de cómputo: | Ambiente Windows Office e Internet nivel intermedio. | |
| | Idiomas: | Inglés nivel básico. | |
| | Otros: | Disponibilidad para viajar | |
| Nombre de la plaza | Subdirector de Sanidad en Especies Mayores Cons. 1015 | | |
| Nivel | NB1 | Número de | 1 |

| | | | |
|------------------------------|---|--|--------------|
| administrativo | | vacantes | |
| Percepción ordinaria | Bruto: \$28,664.15 | Sede | México, D.F. |
| Adscripción | Dirección de Campañas Zoonosanitarias | | |
| Funciones principales | <p>1.- Establecer y coordinar conjuntamente con los gobiernos de los estados, el programa de las campañas y supervisar las acciones para prevención, control y erradicación de las cuatro campañas zoonosanitarias (tuberculosis bobina, brucelosis de los animales, rabia parálitica bovina y garrapata boophilus spp).</p> <p>2.- Establecer parámetros y lineamientos para el establecimiento y control de las campañas zoonosanitarias, (tuberculosis bobina, brucelosis de los animales, rabia parálitica bovina y garrapata boophilus spp), de acuerdo a las normas oficiales mexicanas.</p> <p>3.- Supervisar el análisis de los brotes, casos, reinfectaciones, prevalencias y seguimiento epidemiológico que se presenten de las diferentes enfermedades de las especies mayores en campañas (tuberculosis bobina, brucelosis de los animales, rabia parálitica bovina y garrapata boophilus spp).</p> <p>4.- Elaborar el programa e informe anual de las enfermedades bajo campaña que son responsabilidad de esta Subdirección.</p> <p>5.- Elaborar informes mensuales del avance de las campañas zoonosanitarias (tuberculosis bobina, brucelosis de los animales, rabia parálitica bovina y garrapata boophilus spp).</p> <p>6.- Dictaminar la expedición de constancias de hatos libres y negativos de tuberculosis bovina y brucelosis de los animales.</p> <p>7.- Coordinar la actualización y continua capacitación del personal oficial y autorizado que realiza actividades de las campañas zoonosanitarias.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Médico Veterinario Zootecnista titulado | |
| | Laborales: | Experiencia mínima de cinco años en áreas de: Ciencias agrarias; producción animal.- Bovinos; ciencias veterinarias.- Microbiología e inmunología. | |
| | Técnicos: | Marco jurídico de la salud animal. Conocimientos técnicos de la salud animal. | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y trabajo en equipo. | |
| | Programas de cómputo: | Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico e Internet nivel intermedio. | |
| | Idiomas: | Inglés nivel intermedio. | |
| | Otros: | Nociones generales de la Administración Pública Federal. | |

Bases

| | |
|---|---|
| Primera: Requisitos de participación | <p>1. Podrán participar los Servidores Públicos de Libre Designación, Servidores Públicos de Carrera y en general toda persona interesada en ingresar al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y/o en ocupar alguna de las plazas sujetas al presente concurso, siempre que acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, además de los académicos y laborales específicos de cada plaza: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> |
| Segunda: Documentación requerida | <p>2. Los aspirantes deberán presentar:</p> <p>Una impresión de la información curricular que subió al portal www.trabajaen.gob.mx. Solicitud de empleo con fotografía. Original o copia certificada y copia simple para su cotejo de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Cédula Profesional. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con |

| | |
|--|--|
| | <p>fotografía o pasaporte).</p> <p>4. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p>5. Clave Unica de Registro de Población.</p> <p>6. Documentación que acredite y soporte la experiencia laboral e información académica incluida en el curriculum del sistema.</p> <p>7. Comprobante de domicilio</p> <p>8. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>9. En caso de ser extranjero deberá presentar forma migratoria FM2.</p> |
| Tercera: Registro de candidatos | <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 página www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio de 10 dígitos al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en la página Web de este Organismo Administrativo Desconcentrado www.senasica.sagarpa.gob.mx</p> |
| Cuarta: Etapas del concurso | <p>4. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <p>Publicación de Convocatoria: 8/03/2006</p> <p>Registro de Aspirantes: del 8/03/2006 al 22/03/2006</p> <p>Evaluación Curricular: 23/03/2006</p> <p>Publicación de Folios: 24/03/2006</p> <p>*Evaluación Técnica: 29 y 30/03/2006</p> <p>*Evaluación de Capacidades: 5 y 6/04/2006</p> <p>*Presentación de Documentos: A partir del 12/04/2006</p> <p>*Entrevista por el Comité de Selección: A partir del 12/04/2006</p> <p>*Publicación de la resolución: 15/04/2006 y 31/04/2006</p> <p>Nota 1: *Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.</p> <p>Nota 2: Los aspirantes que derivado de la vigencia de los resultados de la evaluación de capacidades de Visión del Servicio Público y Gerenciales o Directivas, tengan derecho a renunciar a los mismos, y así lo deseen, deberán hacerlo del conocimiento del Comité Técnico de Selección correspondiente al momento de recibir el mensaje de "Evaluación de Capacidades No Aceptadas", a través de un correo electrónico a la dirección spc@senasica.sagarpa.gob.mx, mismo que deberá incluir el número de folio y los datos de la plaza que concursa.</p> |
| Quinta: Publicación de resultados | <p>5. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en la página de Internet del Senasica www.senasica.sagarpa.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p> |
| Sexta: Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones | <p>6. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria o de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos 1 día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.</p> |
| Séptima: 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 ha implementado el número telefónico 57-22-73-00, Ext. 21052 y el correo electrónico spc@senasica.sagarpa.gob.mx o bien podrán acudir a las oficinas ubicadas en Av.</p> |

Insurgentes Sur 489, piso 15 de la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, de 9:00 a 15:00 horas.

Octava:
Principios del concurso

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

Disposiciones generales

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

México, D.F., a 2 de marzo de 2006.

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente de los Comités de Selección

Lic. Javier Esquinca Andrade

Rúbrica.

(R.- 000726)

Comisión Federal de Telecomunicaciones

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

CONVOCATORIA 01/2006 PUBLICA Y ABIERTA

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

| | | | |
|-----------------------------|---|--|------------------------|
| Nombre de la plaza | Subdirector de Asuntos Laborales | | |
| Número de vacantes | 1 | Nivel administrativo | NB1-Mando de Confianza |
| Percepción ordinaria | \$28,664.15 mensual bruto | | |
| Adscripción | Dirección de Asuntos Laborales | Sede (Radicación) | México, D.F. |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Verificar las actuaciones que se realicen ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje para obtener resultados satisfactorios para la Comisión. • Verificar el desarrollo de los procedimientos laborales, llevando un estricto control y seguimiento de los expedientes para que las actuaciones judiciales sean oportunas y eficientes. • Asegurar en las etapas de los juicios laborales que se instauren ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados de Circuito en materia de trabajo, una participación eficaz y oportuna para salvaguardar los intereses de la Comisión. • Formular propuestas para allanarse, transigir, no ejercitar acciones, desistirse de las acciones, celebrar convenios; efectuar trámites y gestiones para llevar a cabo la reinstalación de personas en cumplimiento de laudos condenatorios. • Elaborar proyectos de demanda y contestación de demanda para cumplir con lo establecido en el procedimiento laboral. • Recomendar al Director la presentación oportuna de las diligencias judiciales y prevenciones en la Oficialía de Partes de los Tribunales, dentro de los plazos establecidos para cumplir con lo que establece la ley sobre la materia. • Recomendar al Director procedimientos preventivos en materia de relaciones laborales para evitar juicios en contra de la Comisión. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura en Derecho. Pasante y carrera terminada. | |
| | Laborales: | Más de tres años de experiencia en administración pública y/o derecho y legislación nacionales. | |
| | Capacidades gerenciales: | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. | |
| | Capacidades técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos de Derecho Constitucional y Administrativo. • Conocimientos de Derecho Laboral. • Conocimientos de Derecho Procesal Laboral. | |
| | Idiomas extranjeros: | No requerido. | |
| | Otros: | Paquetería de Office. Nivel Intermedio. | |
| Nombre de la plaza | Subdirector de Atención a Organos Fiscalizadores | | |
| Número de | 1 | Nivel administrativo | NB1-Mando de |

| | | | |
|-----------------------------|--|---|--------------|
| vacantes | | | Confianza |
| Percepción ordinaria | \$28,664.15 mensual bruto | | |
| Adscripción | Dirección de Asuntos Laborales | Sede (Radicación) | México, D.F. |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el seguimiento y solventación de las observaciones emitidas por los órganos fiscalizadores de la Comisión, derivadas de las auditorías practicadas a las diversas Areas de la Coordinación de General Administración, para que se contesten oportuna, eficaz y puntualmente. • Interpretar acciones de mejora detectadas por los órganos fiscalizadores de la Comisión para seguir el desarrollo de las mismas. • Consolidar la información que remitan las diferentes Direcciones de Area de la Coordinación General, para presentar, un proyecto de respuesta de las observaciones y acciones de mejora, que cumplan con los criterios establecidos y la normatividad señalada en las recomendaciones. • Recomendar al Director el formato de respuesta debidamente llenado, que contenga la debida contestación de las recomendaciones para cumplir con la normatividad. • Supervisar el seguimiento de las observaciones que se le presenten a la Coordinación General de Administración, para vigilar que los plazos que determinan los órganos fiscalizadores, para la respuesta de las mismas, se cumplan en los términos establecidos. • Supervisar el seguimiento de las acciones de mejora que se le presenten a la Coordinación General de Administración para eficientar las actividades de la misma. • Coordinar acciones para establecer canales de comunicación permanentes con el Organo Interno de Control, que permitan cumplir con sus recomendaciones, sin mora, con la debida puntualidad y oportunidad. • Asegurar la participación en los Comités institucionales en los que se tenga representación para asegurar los intereses de la Comisión. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura en Administración o Derecho. Pasante y carrera terminada. | |
| | Laborales: | Más de tres años de experiencia en administración pública y/o derecho y legislación nacionales. | |
| | Capacidades gerenciales: | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. | |
| | Capacidades técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. • Conocimientos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. • Conocimientos de Derecho Administrativo. • Conocimientos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. | |
| | Idiomas extranjeros: | No requerido. | |
| | Otros: | Paquetería de Office. Nivel Intermedio. | |
| Nombre de la | Subdirector de Enlace Administrativo y Control de Gestión | | |

| | | | |
|-----------------------------|---|--|------------------------|
| plaza | | | |
| Número de vacantes | 1 | Nivel administrativo | NB1-Mando de Confianza |
| Percepción ordinaria | \$28,664.15 mensual bruto | | |
| Adscripción | Coordinación General de Administración | Sede (Radicación) | México, D.F. |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Controlar el ejercicio de los recursos asignados al Fondo Revolvente, para el uso eficiente de los mismos. • Supervisar la ejecución de los servicios con cargo al presupuesto autorizado, para el ejercicio de éstos. • Elaborar las conciliaciones bancarias y presupuestarias necesarias para la correcta ejecución de presupuesto. • Controlar los bienes muebles y materiales consumibles asignados a la Unidad Administrativa para efficientar su uso. • Verificar el correcto mantenimiento del parque vehicular asignado a la Unidad Administrativa para el aprovechamiento y uso de vehículos. • Controlar la ejecución de los servicios generales de la Unidad Administrativa, a efecto de cubrir satisfactoriamente con los servicios requeridos. • Controlar el registro de asistencia y las incidencias de personal, para elaborar los reportes que correspondan. • Facilitar el trámite y control de las acciones de capacitación, para cursos específicos para los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa. • Distribuir oportunamente los comprobantes de pago relacionados con la Nómina del personal de la Unidad Administrativa, para cumplir con la normatividad emitida para tal efecto. • Controlar la documentación que recibe en la oficina del Titular de la Unidad Administrativa. • Distribuir la documentación que es remitida por el Titular de la Unidad Administrativa a otras Unidades Administrativas (internas o externas), para su atención oportuna. • Formular informes sobre el estado que se encuentran los asuntos turnados a las diferentes áreas que integran la Unidad Administrativa, a efecto de que sean atendidos oportunamente por los responsables. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura en Contaduría, Administración Pública, Economía, Administración o Derecho, pasante y carrera terminada. | |
| | Laborales: | Más de tres años de experiencia en administración pública y/u organización y dirección de empresas. | |
| | Capacidades gerenciales: | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. | |
| | Capacidades técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos del Manual de Normas Presupuestarias para la A.P.F. • Conocimientos del Presupuesto de Egresos de la Federación. • Conocimientos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Conocimientos del Manual de prestaciones. • Conocimientos del Clasificador por objeto del gasto. | |

| | | |
|-----------------------------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de la Ley General de Bienes Nacionales. • Conocimientos de la Norma General para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles en la A.P.F. |
| | Idiomas extranjeros: | No requerido. |
| | Otros: | Paquetería de Office. Nivel Intermedio. |
| Nombre de la plaza | Subdirector de Enlace Administrativo y Control de Gestión | |
| Número de vacantes | 1 | Nivel administrativo NB1-Mando de Confianza |
| Percepción ordinaria | \$28,664.15 mensual bruto | |
| Adscripción | Coordinación General de Comunicación Social | Sede (Radicación) México, D.F. |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Controlar el ejercicio de los recursos asignados al Fondo Revolvente, para el uso eficiente de los mismos. • Supervisar la ejecución de los servicios con cargo al presupuesto autorizado, para el ejercicio de éstos. • Elaborar las conciliaciones bancarias y presupuestarias necesarias para la correcta ejecución de presupuesto. • Controlar los bienes muebles y materiales consumibles asignados a la Unidad Administrativa para eficientar su uso. • Verificar el correcto mantenimiento del parque vehicular asignado a la Unidad Administrativa para el aprovechamiento y uso de vehículos. • Controlar la ejecución de los servicios generales de la Unidad Administrativa, a efecto de cubrir satisfactoriamente con los servicios requeridos. • Controlar el registro de asistencia y las incidencias de personal, para elaborar los reportes que correspondan. • Facilitar el trámite y control de las acciones de capacitación, para cursos específicos para los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa. • Distribuir oportunamente los comprobantes de pago relacionados con la Nómina del personal de la Unidad Administrativa, para cumplir con la normatividad emitida para tal efecto. • Controlar la documentación que recibe en la oficina del Titular de la Unidad Administrativa. • Distribuir la documentación que es remitida por el Titular de la Unidad Administrativa a otras Unidades Administrativas (internas o externas), para su atención oportuna. • Formular informes sobre el estado que se encuentran los asuntos turnados a las diferentes áreas que integran la Unidad Administrativa, a efecto de que sean atendidos oportunamente por los responsables. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura en Contaduría, Administración Pública, Economía, Administración o Derecho, pasante y carrera terminada. |
| | Laborales: | Más de tres años de experiencia en administración pública y/u organización y dirección de empresas. |
| | Capacidades gerenciales: | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. |

| | | |
|-----------------------------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. |
| | Capacidades técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos del Manual de Normas Presupuestarias para la A.P.F. • Conocimientos del Presupuesto de Egresos de la Federación. |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Conocimientos del Manual de prestaciones. • Conocimientos del Clasificador por objeto del gasto. • Conocimientos de la Ley General de Bienes Nacionales. • Conocimientos de la Norma General para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles en la A.P.F. |
| | Idiomas extranjeros: | No requerido. |
| | Otros: | Paquetería de Office. Nivel Intermedio. |
| Nombre de la plaza | Subdirector de Modernización e Innovación Organizacional | |
| Número de vacantes | 1 | Nivel administrativo NB1-Mando de Confianza |
| Percepción ordinaria | \$28,664.15 mensual bruto | |
| Adscripción | Dirección General Adjunta de Organización y Desarrollo de Procesos | Sede (Radicación) México, D.F. |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Revisar con las áreas a partir de la Misión, Visión de la Comisión el análisis de los recursos humanos para la integración de metas y objetivos de la Comisión. • Desarrollar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Comisión para proponérselos a la Coordinación de Administración. • Formular los Manuales de Operación de los Procesos de la Comisión para su autorización y registro. • Recomendar acciones de redistribución de recursos humanos, en función de necesidades y cargas de trabajo para eficientar los recursos de la Comisión. • Elaborar propuestas de desarrollo profesional e institucional de los servidores públicos de la Comisión, para poder integrarse al Servicio Profesional de Carrera. • Desarrollar propuestas de capacitación sobre capacidades técnicas específicas que requieran los servidores públicos de la Comisión para cumplir con la Ley de Servicio Profesional de Carrera. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura en Administración .Titulado. |
| | Laborales: | Más de tres años de experiencia en organización y dirección de empresas. |

| | | | |
|-----------------------------|--|--|------------------------|
| | Capacidades gerenciales: | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. | |
| | Capacidades técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos de diseño y análisis de procesos. • Conocimientos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. • Conocimientos del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. • Conocimientos del Sistema Rhnet. • Conocimientos en análisis y desarrollo organizacional. | |
| | Idiomas extranjeros: | Inglés: Leer básico, hablar básico y escribir básico. | |
| | Otros: | Excel, word, Access y Visio. Intermedio. | |
| Nombre de la plaza | Subdirector de Información Estadística de Mercados | | |
| Número de vacantes | 1 | Nivel administrativo | NB1-Mando de Confianza |
| Percepción ordinaria | \$28,664.15 mensual bruto | | |
| Adscripción | Dirección de Información Estadística de Mercados | Sede (Radicación) | México, D.F. |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que la información que presentan las empresas esté completa, para poder completar los indicadores. • Verificar que el comportamiento de las series de datos sea estable o razonable, es decir, que los valores de los mismos no presenten cambios abruptos de un periodo a otro, para evitar errores en la difusión de la información enviada por las empresas. • Asegurar que las empresas entreguen la información faltante o que presenta errores en los formatos recibidos, para cumplir con la actualización de la base de datos de la Comisión. • Supervisar la revisión de la información del anuario de estadísticas de telecomunicaciones para cumplir con los tiempos de entrega de la Comisión. • Supervisar la presentación final del anuario de estadísticas de telecomunicaciones para su difusión al público en general. • Elaborar los comparativos internacionales de tarifas de interconexión para su difusión en la página de Internet de la Comisión y para los distintos trabajos regulatorios al interior de la Comisión. • Elaborar los gráficos y tablas de información por servicio para su difusión en la página de Internet de la Comisión. • Elaborar el cálculo del indicador de producción del Sector Telecomunicaciones (ITEL) para cumplir con los tiempos de publicación y difusión de la Comisión. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura en Matemáticas-Actuaría o Economía. Titulado. | |
| | Laborales: | Más de tres años de experiencia en organización y dirección de empresas, econometría, estadística y/o actividad económica. | |

| | | | |
|-----------------------------|---|--|------------------------|
| | <p>Capacidades gerenciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. | | |
| | <p>Capacidades técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Estadística aplicada. • Planeación Estratégica. • Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. • Conocimientos sobre macro y micro economía. • Análisis e interpretación de estados financieros. | | |
| | <p>Idiomas extranjeros:</p> <p>Inglés: Leer intermedio, hablar intermedio y escribir avanzado.</p> | | |
| | <p>Otros:</p> <p>Paquetería de Office. Nivel avanzado y conocimientos de Oracle 9i.</p> | | |
| Nombre de la plaza | Subdirector de Investigación y Análisis de Información de Mercados | | |
| Número de vacantes | 1 | Nivel administrativo | NB1-Mando de Confianza |
| Percepción ordinaria | \$28,664.15 mensual bruto | | |
| Adscripción | Dirección de Información Estadística de Mercados | Sede (Radicación) | México, D.F. |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que la información relacionada con los indicadores que presentan los concesionarios y permisionarios de los servicios en materia de telecomunicaciones esté completa, a efecto de llevar a cabo el análisis de la misma. • Verificar que el comportamiento de las series de datos sea estable o razonable a fin de que los valores de los mismos no presenten cambios. • Coordinar que las solicitudes de información faltante o que presente errores sean requeridas a los concesionarios y permisionarios, a efecto de que se cuente con la información completa. • Verificar la información correspondiente para dar respuesta a las solicitudes de información de organismos nacionales e internacionales en relación con el Sector Telecomunicaciones. • Elaborar las respuestas a diversas solicitudes de información con el fin de atender en tiempo y forma las peticiones de los organismos nacionales e internacionales. • Supervisar que la actualización de la base de datos sea correcta, para poder alcanzar los resultados programados. • Asegurar que las solicitudes de información de usuarios internos y externos sean atendidas en tiempo y forma a fin de cumplir con los objetivos establecidos. • Revisar la información relacionada con el Sector Telecomunicaciones a efecto de llevar a cabo estudios relacionados sobre la materia. • Analizar la información del Sector Telecomunicaciones en el entorno nacional e internacional para la elaboración de investigaciones relacionadas con la materia. • Formular estudios e investigaciones del sector telecomunicaciones para apoyar las distintas actividades que se realizan en la Comisión. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. | | |
| Perfil y | Académicos: | Licenciatura en Matemáticas-Actuaría o Economía. | |

| | | |
|-----------------------------|---|---|
| requisitos | Titulado. | |
| | Laborales: | Más de tres años de experiencia en econometría, estadística y/o probabilidad. |
| | Capacidades gerenciales: | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. |
| | Capacidades técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. • Conocimientos de administración de recursos humanos. • Conocimientos de la Ley Federal de Telecomunicaciones. • Conocimientos del mercado de telecomunicaciones. • Conocimientos en la administración de bases de datos. • Conocimientos de las nuevas tecnologías de la información. |
| | Idiomas extranjeros: | Inglés: Leer intermedio, hablar intermedio y escribir intermedio. |
| | Otros: | Paquetería de Office. Nivel avanzado y conocimientos de Oracle 9i. |
| Nombre de la plaza | Subdirector de Enlace Administrativo y Control de Gestión | |
| Número de vacantes | 1 | Nivel administrativo NB1-Mando de Confianza |
| Percepción ordinaria | \$28,664.15 mensual bruto | |
| Adscripción | Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información | Sede (Radicación) México, D.F. |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Controlar el ejercicio de los recursos asignados al Fondo Revolvente, para el uso eficiente de los mismos. • Supervisar la ejecución de los servicios con cargo al presupuesto autorizado, para el ejercicio de éstos. • Elaborar las conciliaciones bancarias y presupuestarias necesarias para la correcta ejecución de presupuesto. • Controlar los bienes muebles y materiales consumibles asignados a la Unidad Administrativa para eficientar su uso. • Verificar el correcto mantenimiento del parque vehicular asignado a la Unidad Administrativa para el aprovechamiento y uso de vehículos. • Controlar la ejecución de los servicios generales de la Unidad Administrativa, a efecto de cubrir satisfactoriamente con los servicios requeridos. • Controlar el registro de asistencia y las incidencias de personal, para elaborar los reportes que correspondan. • Facilitar el trámite y control de las acciones de capacitación, para cursos específicos para los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa. • Distribuir oportunamente los comprobantes de pago relacionados con la nómina del personal de la Unidad Administrativa, para cumplir con la normatividad emitida para tal efecto. | |

| | | | |
|-----------------------------|--|--|------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Controlar la documentación que recibe en la oficina del Titular de la Unidad Administrativa. • Distribuir la documentación que es remitida por el Titular de la Unidad Administrativa a otras Unidades Administrativas (internas o externas), para su atención oportuna. • Formular informes sobre el estado en que se encuentran los asuntos turnados a las diferentes áreas que integran la Unidad Administrativa, a efecto de que sean atendidos oportunamente por los responsables. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura en Contaduría, Administración Pública, Economía, Administración o Derecho, pasante y carrera terminada. | |
| | Laborales: | Más de tres años de experiencia en administración pública y/u organización y dirección de empresas. | |
| | Capacidades gerenciales: | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. | |
| | Capacidades técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos del Manual de Normas Presupuestarias para la A.P.F. • Conocimientos del Presupuesto de Egresos de la Federación. • Conocimientos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Conocimientos del Manual de prestaciones. | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos del Clasificador por objeto del gasto. • Conocimientos de la Ley General de Bienes Nacionales. • Conocimientos de la Norma General para la Afectación. Baja y Destino Final de Bienes Muebles en la A.P.F. | |
| | Idiomas extranjeros: | No requerido. | |
| | Otros: | Paquetería de Office. Nivel Intermedio. | |
| Nombre de la plaza | Subdirector de Información al Público | | |
| Número de vacantes | 1 | Nivel administrativo | NB1-Mando de Confianza |
| Percepción ordinaria | \$28,664.15 mensual bruto | | |
| Adscripción | Dirección de Información Pública y Oficialía de Partes | Sede (Radicación) | México, D.F. |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Revisar las solicitudes de acceso a la información presentadas por el público a la COFETEL y determinar la prioridad para tramitar dichas solicitudes. • Coordinar la integración de los expedientes relacionados con quejas, solicitudes de acceso a la información y solicitudes de orientación. • Coordinar a las unidades administrativas de la Comisión para la obtención de la | | |

| | | |
|-----------------------------------|---|--|
| | <p>información que corresponda y programar los tiempos de respuesta de acuerdo al tipo de información solicitada y su clasificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar la información solicitada y verificar que sea integrada a la página de Internet de la Comisión, para cumplir con futuras solicitudes similares que se llegasen a presentar. • Coordinar a las unidades administrativas de la Comisión para la clasificación de la información que corresponda y programar los tiempos de respuesta de acuerdo a la clasificación que se determine. • Elaborar un compendio de la información de acuerdo al tipo de clasificación y verificar que sea integrada a la página de Internet de la Comisión, para cumplir con las futuras solicitudes similares que se llegasen a presentar. • Facilitar la orientación de los usuarios en relación con los servicios de telecomunicaciones, y los procedimientos legales a los que pueden recurrir en caso de conflicto contra los prestadores de servicios de telecomunicaciones para cumplir con las necesidades de la Comisión. • Facilitar la orientación de los usuarios en relación con los servicios de telecomunicaciones que prestan los diferentes concesionarios y permisionarios autorizados, así como su ubicación dentro de la página de Internet de la Comisión para cumplir con las necesidades de la Comisión. • Supervisar y mantener actualizadas la adquisición de libros, revistas y material técnico de apoyo a las funciones que realiza la Comisión Federal de Telecomunicaciones para cumplir con las necesidades de la Comisión. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. | |
| <p>Perfil y requisitos</p> | <p>Académicos:</p> | <p>Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública o Derecho. Titulado.</p> |
| | <p>Laborales:</p> | <p>Más de cuatro años de experiencia en derecho y legislación nacionales y/o administración pública.</p> |
| | <p>Capacidades gerenciales:</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. |
| | <p>Capacidades técnicas:</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos de la Ley Federal de Telecomunicaciones. • Conocimientos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. • Conocimientos de la Ley Federal de Protección al Consumidor. • Conocimientos del Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones. • Conocimientos de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal del Archivo General de la Nación. • Conocimientos del Código Federal de Procedimientos Civiles. |
| | <p>Idiomas extranjeros:</p> | <p>Inglés: Leer intermedio, hablar intermedio y escribir intermedio.</p> |
| | <p>Otros:</p> | <p>Paquetería de Office. Nivel Avanzado.</p> |

| | | | |
|-----------------------------|--|--|-------------------------|
| Nombre de la plaza | Jefe de Departamento de Planeación, Evaluación y Rendición de Cuentas | | |
| Número de vacantes | 1 | Nivel administrativo | OB1-Mando de Confianza |
| Percepción ordinaria | \$19,432.72 mensual bruto | | |
| Adscripción | Dirección de Integración, Administración y Seguimiento de Planes | Sede (Radicación) | México, D.F. |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los informes periódicos o especiales, a efecto de dar seguimiento y cumplir con los avances de los informes que se entregan a diferentes instancias. • Desarrollar las actividades de planeación y evaluación a efecto de cumplir con los avances de los programas y proyectos relacionados con el Sector. • Facilitar la implementación de estrategias y mecanismos con las Unidades Administrativas de la Comisión para la implantación de programas específicos requeridos por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Comunicaciones y Transportes u otras autoridades competentes. • Asegurar la atención de asuntos relacionados con la resolución de auditorías e informes de autoevaluación, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos solicitados por diferentes órganos fiscalizadores, Cámara de Senadores y Diputados y Presidencia de la República. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura en Informática Administrativa. Titulado. | |
| | Laborales: | Más de tres años de experiencia en administración pública. | |
| | Capacidades gerenciales: | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. | |
| | Capacidades técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos de la Ley Federal de Telecomunicaciones. • Conocimientos del Programa Sectorial de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. • Y otros conocimientos del Plan Nacional de Desarrollo, en materia de telecomunicaciones. | |
| | Idiomas extranjeros: | No requerido. | |
| | Otros: | Paquetería de Office. Nivel Avanzado. | |
| Nombre de la plaza | Analista Programador Cofetel Digital | | |
| Número de vacantes | 1 | Nivel administrativo | PQ1-Enlace de Confianza |
| Percepción ordinaria | \$7,623.64 mensual bruto | | |
| Adscripción | Dirección de Cofetel Digital | Sede (Radicación) | México, D.F. |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar reuniones de análisis con las áreas sustantivas de la Comisión para intercambiar opiniones. • Recomendar acciones derivadas de las reuniones de análisis efectuadas con los usuarios para mejorar los procedimientos. • Realizar la estructura lógica de los programas a desarrollar para implementar las | | |

| | | | |
|-----------------------------|---|---|-------------------------|
| | <p>operaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programar los Sistemas requeridos por los usuarios para cumplir con las necesidades. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Técnico superior o universitario en computación e informática. Titulado. | |
| | Laborales: | Más de un año de experiencia en tecnología de los ordenadores. | |
| | Capacidades gerenciales: | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. | |
| | Capacidades técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimiento técnico de redes informáticas. • Experiencia en programación. | |
| | Idiomas extranjeros: | No requerido. | |
| | Otros: | Paquetería de Office. Nivel Avanzado. | |
| Nombre de la plaza | Analista de Información y Estadística | | |
| Número de vacantes | 1 | Nivel administrativo | PQ1-Enlace de Confianza |
| Percepción ordinaria | \$7,623.64 mensual bruto | | |
| Adscripción | Dirección de Información Estadística de Mercados | Sede (Radicación) | México, D.F. |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que la información que presentan las empresas esté completa, es decir, que no falte algún indicador para cumplir con la normatividad. • Asegurar que el comportamiento de las series de datos sea estable o razonable, es decir, que los valores de los mismos no presenten cambios abruptos de un periodo a otro, para evitar errores en la información enviada por las empresas. • Presentar la información necesaria para dar respuesta a solicitudes de información de consultorías, investigadores, del público en general y del SISl, con relación al Sector Telecomunicaciones. • Presentar la información necesaria para el informe de gobierno de Presidencia de la República, informe anual y de ejecución de la S.C.T. y el informe de labores de la Comisión. • Operar y sistematizar la información de los servicios de televisión por cable, televisión vía satélite, televisión por microondas, paging, trunking, servicios de valor agregado y telefonía pública, para construir los indicadores estadísticos que se publican en la página de Internet de la Comisión. • Operar y sistematizar la información de los servicios de televisión por cable, televisión vía satélite, televisión por microondas, paging, trunking, servicios de valor agregado y telefonía pública, para construir los indicadores estadísticos del anuario del sector. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. | | |
| Perfil y | Académicos: | Licenciatura en Matemáticas-Actuaría o Economía. | |

| | | | |
|-----------------------------|---|--|-------------------------|
| requisitos | | Pasante y carrera terminada. | |
| | Laborales: | Más de un año de experiencia en probabilidad, econometría, contabilidad económica, economía del cambio tecnológico y/o estadística. | |
| | Capacidades gerenciales: | <ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados. Trabajo en equipo. | |
| | Capacidades técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> Nociones generales de la Administración Pública Federal. Conocimientos de estadísticas aplicadas. | |
| | Idiomas extranjeros: | Inglés: Leer intermedio, hablar básico y escribir intermedio. | |
| | Otros: | Paquetería de Office. Avanzado | |
| Nombre de la plaza | Control de Archivo y Gestión | | |
| Número de vacantes | 1 | Nivel administrativo | PQ1-Enlace de Confianza |
| Percepción ordinaria | \$7,623.64 mensual bruto | | |
| Adscripción | Dirección de Información Pública y Oficialía de Partes | Sede (Radicación) | México, D.F. |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> Registrar y clasificar la documentación que ingresa a la COFETEL para su trámite correspondiente. Apoyar en la integración y guarda de la información recibida a los expedientes técnicos. Proporcionar los expedientes solicitados para su consulta a los diferentes usuarios de los servicios, de manera oportuna. Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Preparatoria o bachillerato. Terminada. | |
| | Laborales: | Más de un año de experiencia en administración y/o biblioteconomía. | |
| | Capacidades gerenciales: | <ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados. Trabajo en equipo. | |
| | Capacidades técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> Nociones generales de la Administración Pública Federal. Conocimientos de los lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal del Archivo General de la Nación. | |
| | Idiomas extranjeros: | No requerido. | |
| | Otros: | Paquetería de Office. Básico. | |
| Nombre de la plaza | Analista Informático Administrativo | | |
| Número de vacantes | 1 | Nivel administrativo | PQ2-Enlace de Confianza |
| Percepción | \$8,649.06 mensual bruto | | |

| | | | |
|-----------------------------|--|---|------------------------|
| ordinaria | | | |
| Adscripción | Dirección de Información Pública y Oficialía de Partes | Sede (Radicación) | México, D.F. |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Registrar y clasificar la documentación que ingresa a la COFETEL para su trámite correspondiente. • Apoyar en la integración y guarda de la información recibida a los expedientes técnicos para cumplir con la normatividad. • Proporcionar los expedientes solicitados para su consulta a los diferentes usuarios de los servicios, de manera oportuna. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Bachillerato Técnico o Especializado en Biblioteconomía y Archivonomía, Informática o Administración. | |
| | Laborales: | Más de un año de experiencia en Administración y/o Archivonomía. | |
| | Capacidades gerenciales: | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. | |
| | Capacidades técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos de Sistema Index. | |
| | Idiomas extranjeros: | No requerido. | |
| | Otros: | Paquetería de Office. Intermedio. | |
| Nombre de la plaza | Director General de Proyectos de Resoluciones y Acuerdos "A" | | |
| Número de vacantes | 1 | Nivel administrativo | KB1-Mando de Confianza |
| Percepción ordinaria | \$135,825.97 mensual bruto | | |
| Adscripción | Presidencia | Sede (Radicación) | México, D.F. |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la versión final del proyecto de resolución o acuerdo del Pleno de los asuntos asignados al Comisionado, conforme a sus instrucciones para su revisión. • Asegurar que los asuntos a cargo del Comisionado ponente hayan sido objeto de análisis desde los aspectos legal, económico y técnico, según se requiera, para sustentar los proyectos de resolución, acuerdo u opinión. • Dirigir el análisis desde los aspectos legal, económico y técnico, para asegurar el estudio de las cuestiones estrictamente relacionadas con el asunto de que se trate. • Evaluar el resultado del análisis de los asuntos desde los aspectos legal, económico y técnico, para determinar si debe o no continuar el análisis. • Asegurar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión, se ajusten a los objetivos sustantivos, estratégicos o programáticos de la Comisión, para garantizar su congruencia con la política y agenda regulatoria en materia de telecomunicaciones. • Asegurar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión, estén debidamente fundados y motivados, para garantizar la legalidad de los actos que el Comisionado ponente someta al Pleno. | | |

| | | | |
|-----------------------------|---|--|------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Establecer las cuestiones que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión deban resolver, para determinar el ámbito material y temporal de aplicación. • Asegurar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren tomen en cuenta el estado actual del mercado y de la industria nacional de tal forma que se ajuste a la realidad nacional. • Asegurar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren consideren las tendencias tecnológicas y la experiencia regulatoria extranjera para prever razonablemente el desarrollo de los servicios. • Asegurar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren tomen en cuenta estudios y análisis con la finalidad de tener congruencia con la visión prospectiva de la Comisión. • Coordinar la agenda del Comisionado con expertos y miembros de la industria de las telecomunicaciones, para conocer sus posiciones e intercambiar opiniones respecto de los asuntos encomendados al Comisionado ponente. • Coordinar la agenda del Comisionado con otras unidades administrativas de la Comisión para el análisis de los aspectos legales, económico y técnicos de los asuntos asignados al Comisionado. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Maestría en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Ingeniería Eléctrica y Electrónica, Humanidades y Ciencias Sociales. Titulado. | |
| | Laborales: | Más de seis años de experiencia en derecho y legislación nacionales, economía sectorial y/o tecnología de las telecomunicaciones. | |
| | Capacidades gerenciales: | <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo. • Negociación. | |
| | Capacidades técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos del derecho de las telecomunicaciones. • Conocimientos sobre la ingeniería de redes de telecomunicaciones. • Conocimientos sobre economía. • Conocimientos sobre procedimiento administrativo. • Conocimientos sobre la evolución tecnológica y de mercado en las telecomunicaciones de E.U.A. y Europa. | |
| | Idiomas extranjeros: | Inglés: Leer avanzado, hablar avanzado y escribir avanzado. | |
| | Otros: | Paquetería de Office. Intermedio. | |
| Nombre de la plaza | Director de Proyectos "C2" | | |
| Número de vacantes | 1 | Nivel administrativo | MB1-Mando de Confianza |
| Percepción ordinaria | \$56,129.22 mensual bruto | | |
| Adscripción | Dirección General de Proyectos de | Sede (Radicación) | México, D.F. |

| | Resoluciones y Acuerdos "C" | |
|----------------------------|---|---|
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Analizar que los asuntos a cargo del Comisionado ponente hayan sido objeto de análisis desde los aspectos legal, económico y técnico, según se requiera, para sustentar los proyectos de resolución, acuerdo u opinión. • Revisar el análisis desde los aspectos legal, económico y técnico, para asegurar el estudio de las cuestiones estrictamente relacionadas con el asunto de que se trate. • Evaluar el resultado del análisis de los asuntos desde los aspectos legal, económico y técnico, para determinar si debe o no continuar el análisis. • Verificar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión, se ajusten a los objetivos sustantivos, estratégicos o programáticos de la Comisión, para garantizar su congruencia con la política y agenda regulatoria en materia de telecomunicaciones. • Asegurar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión, estén debidamente fundados y motivados, para garantizar la legalidad de los actos que el Comisionado ponente someta al Pleno. • Establecer las cuestiones que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión deban resolver, para determinar el ámbito material y temporal de aplicación. • Asegurar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren tomen en cuenta el estado actual del mercado y de la industria nacional de tal forma que se ajuste a la realidad nacional. • Revisar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren consideren las tendencias tecnológicas y la experiencia regulatoria extranjera para prever razonablemente el desarrollo de los servicios. • Analizar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren tomen en cuenta estudios y análisis con la finalidad de tener congruencia con la visión prospectiva de la Comisión. • Coadyuvar en la coordinación de la agenda del Comisionado con expertos y miembros de la industria de las telecomunicaciones, para conocer sus posiciones e intercambiar opiniones respecto de los asuntos encomendados al Comisionado. • Coordinar la agenda del Comisionado con otras unidades administrativas de la Comisión para el análisis de los aspectos legal, económico y técnico de los asuntos encomendados al Comisionado. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura en Derecho, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública o Ingeniería Eléctrica y Electrónica. Titulado. |
| | Laborales: | Más de tres años de experiencia en economía general, tecnología de las telecomunicaciones y/o derecho y legislación nacionales. |
| | Capacidades gerenciales: | <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo. • Orientación a resultados. |
| | Capacidades técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos de Microeconomía. • Conocimientos de Organización industrial. • Conocimientos de Economía de redes. • Conocimientos de Derecho Administrativo. • Actualización en tecnología de las |

| | | | |
|-----------------------------|---|---|------------------------|
| | | telecomunicaciones. | |
| | Idiomas extranjeros: | Inglés: Leer avanzado, hablar avanzado y escribir avanzado. | |
| | Otros: | Paquetería de Office. Intermedio. | |
| Nombre de la plaza | Director de Proyectos "B2" | | |
| Número de vacantes | 1 | Nivel administrativo | MB1-Mando de Confianza |
| Percepción ordinaria | \$56,129.22 mensual bruto | | |
| Adscripción | Dirección General de Proyectos de Resoluciones y Acuerdos "B" | Sede (Radicación) | México, D.F. |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> Analizar que los asuntos a cargo del Comisionado ponente hayan sido objeto de análisis desde los aspectos legal, económico y técnico, según se requiera, para sustentar los proyectos de resolución, acuerdo u opinión. Revisar el análisis desde los aspectos legal, económico y técnico, para asegurar el estudio de las cuestiones estrictamente relacionadas con el asunto de que se trate. Evaluar el resultado del análisis de los asuntos desde los aspectos legal, económico y técnico, para determinar si debe o no continuar el análisis. Verificar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión, se ajusten a los objetivos sustantivos, estratégicos o programáticos de la Comisión, para garantizar su congruencia con la política y agenda regulatoria en materia de telecomunicaciones. Asegurar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión, estén debidamente fundados y motivados, para garantizar la legalidad de los actos que el Comisionado ponente someta al Pleno. Establecer las cuestiones que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión deban resolver, para determinar el ámbito material y temporal de aplicación. Asegurar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren tomen en cuenta el estado actual del mercado y de la industria nacional de tal forma que se ajuste a la realidad nacional. Revisar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren consideren las tendencias tecnológicas y la experiencia regulatoria extranjera para prever razonablemente el desarrollo de los servicios. Analizar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren tomen en cuenta estudios y análisis con la finalidad de tener congruencia con la visión prospectiva de la Comisión. Coadyuvar en la coordinación de la agenda del Comisionado con expertos y miembros de la industria de las telecomunicaciones, para conocer sus posiciones e intercambiar opiniones respecto de los asuntos encomendados al Comisionado. Coordinar la agenda del Comisionado con otras unidades administrativas de la Comisión para el análisis de los aspectos legal, económico y técnico de los asuntos encomendados al Comisionado. Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura en Derecho. Titulado. | |
| | Laborales: | Más de tres años de experiencia en derecho y legislación nacionales y/o en derecho de las telecomunicaciones. | |
| | Capacidades gerenciales: | <ul style="list-style-type: none"> Visión estratégica. | |

| | | |
|-----------------------------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. |
| | Capacidades técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Actualización en tecnologías de telecomunicaciones. • Conocimientos de economía. • Conocimientos de derecho administrativo. |
| | Idiomas extranjeros: | Inglés: Leer avanzado, hablar intermedio y escribir avanzado. |
| | Otros: | Paquetería de Office. Intermedio. |
| Nombre de la plaza | Director de Normatividad Jurídica | |
| Número de vacantes | 1 | Nivel administrativo MB1-Mando de Confianza |
| Percepción ordinaria | \$56,129.22 mensual bruto | |
| Adscripción | Coordinación General de Consultoría Jurídica | Sede (Radicación) México, D.F. |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la elaboración de anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas de observancia general, para contribuir al correcto desempeño de funciones regulatorias a cargo de la Comisión, así como para realizar, en su caso, observaciones y sugerencias jurídicas. • Revisar anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas de observancia general, como parte de las funciones reguladoras a cargo de la Comisión, a efecto de verificar su correcta fundamentación y motivación, así como para realizar observaciones y sugerencias jurídicas. • Representar al Coordinador General en comités o reuniones de trabajo con unidades administrativas de la Comisión, para orientarlas jurídicamente acerca de las disposiciones legales aplicables en el ejercicio de sus funciones. • Representar al Coordinador General en reuniones de trabajo con otras dependencias y entidades a para orientarlas jurídicamente respecto del marco jurídico del sector telecomunicaciones, a efecto de que sus promociones se ajusten a los requisitos aplicables. • Representar a la Comisión en foros, reuniones y negociaciones con organismos internacionales y gobiernos extranjeros, a efecto de asesorar jurídicamente a los funcionarios de la Comisión que participen en ellas. • Coordinar propuestas de interpretación administrativa de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas del marco jurídico del sector telecomunicaciones, para coadyuvar en las funciones reguladoras a cargo de la Comisión. • Recomendar y elaborar propuestas de interpretación administrativa de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativa del marco jurídico del sector telecomunicaciones, que le sean encomendadas por el Coordinador General, para coadyuvar en las funciones reguladoras a cargo de la Comisión. • Coordinar y supervisar la elaboración y actualización permanente de un compendio del marco jurídico del sector telecomunicaciones para consulta interna. • Evaluar la utilización del compendio del marco jurídico por parte de las diferentes unidades administrativas de la Comisión para verificar su eficacia. • Recomendar la instalación del compendio jurídico en materia de telecomunicaciones en el sistema Intranet para facilitar el acceso a las unidades administrativas de la Comisión al marco jurídico que regula el ejercicio de sus atribuciones. | |

| | | | | |
|-----------------------------|--|---|-----------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Revisar jurídicamente los convenios y contratos de arrendamiento, adquisiciones o servicios que pretenda celebrar la Comisión, que le sean encomendados por el Coordinador General para verificar su apego a la normatividad. • Revisar jurídicamente cualquier otro acto de administración que pretenda celebrar la Comisión conforme a las disposiciones aplicables, y que le sea encomendado por el Coordinador General, para verificar su apego a la normatividad aplicable. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. | | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura en Derecho. Titulado. | | |
| | Laborales: | Más de cuatro años de experiencia en derecho y legislación nacionales. | | |
| | Capacidades gerenciales: | <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo. • Orientación a resultados. | | |
| | Capacidades técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Conocimientos de la Ley Federal de Telecomunicaciones. • Conocimientos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. • Conocimientos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. • Conocimientos del Código Civil Federal y del Código de Comercio. • Conocimientos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. • Conocimientos de la Ley General de Bienes Nacionales. • Conocimientos de la Ley Inversión Extranjera. | | |
| | | Idiomas extranjeros: | No requerido. | |
| | | Otros: | Paquetería de Office. Intermedio. | |
| Nombre de la plaza | Director de Seguimiento de Asuntos del Pleno | | | |
| Número de vacantes | 1 | Nivel administrativo | MB1-Mando de Confianza | |
| Percepción ordinaria | \$56,129.22 mensual bruto | | | |
| Adscripción | Secretaría Técnica del Pleno | Sede (Radicación) | México, D.F. | |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y mantener bases de datos relacionadas a la ejecución de las resoluciones y acuerdos del Pleno, hasta el momento en que causen estado, para conocer el momento en que dichas resoluciones surten efecto en el sector. • Formular requerimientos a las unidades administrativas de la Comisión para entrega de las constancias de ejecución de acuerdos y resoluciones del Pleno que la hayan sido turnados para su notificación, para configurar las bases de datos de seguimiento de los asuntos aprobados por el Pleno. • Determinar, conforme a las instrucciones del Presidente, la asignación y turno de los | | | |

| | | | |
|-----------------------------|--|--|-------------------------|
| | <p>asuntos que ingresan a la Comisión como correspondencia del Pleno, para ordenar y agilizar su atención al interior de la Comisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y mantener bases de datos relacionadas al seguimiento de los asuntos que ingresan a la Comisión como correspondencia del Pleno, hasta el momento de su atención, para verificar su tramitación. • Formular requerimientos a las unidades administrativas de la Comisión para entrega de las constancias de atención de los asuntos que ingresan como correspondencia del Pleno, para configurar las bases de datos de seguimiento de dichos asuntos. • Elaborar informes periódicos relativos a la ejecución de las resoluciones y los acuerdos del Pleno, conforme a las instrucciones del Presidente, para informar al Pleno respecto al estado que guardan sus decisiones. • Elaborar informes periódicos relativos a la atención brindada a la correspondencia dirigida al Pleno, conforme a las instrucciones del Presidente, para informar al Pleno sobre el estado de atención que guardan dichos asuntos al interior de la Comisión. • Analizar y elaborar estudios relativos a la ejecución de las resoluciones y los acuerdos del Pleno, para conocer la efectividad de las resoluciones del regulador y proponer mejoras al Presidente. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura en Derecho o Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado. | |
| | Laborales: | Más de cuatro años de experiencia en derecho y legislación nacionales. | |
| | Capacidades gerenciales: | <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo. • Orientación a resultados. | |
| | Capacidades técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos de Derecho Administrativo. • Conocimiento de Derecho de las Telecomunicaciones. | |
| | Idiomas extranjeros: | Inglés: Leer avanzado, hablar intermedio y escribir avanzado. Acreditable. | |
| | Otros: | Paquetería de Office. Nivel Avanzado. | |
| Nombre de la plaza | Analista Dictaminador Jurídico Normativo | | |
| Número de vacantes | 1 | Nivel administrativo | PQ3-Enlace de Confianza |
| Percepción ordinaria | \$10,269.13 mensual bruto | | |
| Adscripción | Dirección de Consulta Jurídica | Sede (Radicación) | México, D.F. |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Analizar las consultas jurídicas sometidas a consideración de la Coordinación General de Consultoría Jurídica, por parte de las unidades administrativas de la Comisión, a fin de elaborar los dictámenes correspondientes. • Auxiliar a la Coordinación General de Consultoría Jurídica a mantener actualizado el compendio de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas del sector. • Auxiliar en las propuestas de interpretación administrativa de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas • Apoyar en la elaboración de estudios jurídicos en materia de telecomunicaciones | | |

| | | | |
|-----------------------------|---|---|------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar en el trámite de publicación en el Diario Oficial de la Federación de disposiciones administrativas y técnicas de carácter general que emita la Comisión • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura en Derecho, pasante o terminado. | |
| | Laborales: | Más de un año de experiencia en administración pública y/o en derecho o legislación nacionales. | |
| | Capacidades gerenciales: | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. | |
| | Capacidades técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. • Conocimientos en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. • Conocimientos en la Ley Federal de Telecomunicaciones. • Conocimientos en la Ley General de Sociedades Mercantiles. • Conocimientos en la Ley de Inversión Extranjera. • Conocimientos en la Código Civil Federal. • Conocimientos en el Código de Procedimientos Civiles. • Conocimientos en el Código de Comercio. | |
| | Idiomas extranjeros: | No requerido. | |
| | Otros: | Paquetería de Office. Nivel Básico. | |
| Nombre de la plaza | Subdirector de Evaluación de Prospectiva Regulatoria "1" | | |
| Número de vacantes | 1 | Nivel administrativo | NB1-Mando de Confianza |
| Percepción ordinaria | \$28,664.15 mensual bruto | | |
| Adscripción | Dirección de Prospectiva Regulatoria "1" | Sede (Radicación) | México, D.F. |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar los documentos generados por las diferentes fuentes de interés (organismos internacionales, sector académico, gobiernos de otros países, consultores especializados) para elaborar los estudios prospectivos. • Analizar los nuevos desarrollos y estándares tecnológicos para medir el impacto en la regulación nacional. • Comunicar los aspectos relevantes de la información obtenida para enriquecer la discusión dentro de la Comisión. • Evaluar y elaborar estudios de prospectiva regulatoria para mejorar la calidad de los instrumentos regulatorios que emita la Comisión. • Recomendar alternativas de instrumentos regulatorios para el cumplimiento de los objetivos nacionales en el sector comunicaciones. • Analizar los marcos regulatorios en otros países para contar con elementos comparativos. • Coordinar la participación de la Comisión en la colaboración con otros órganos | | |

| | | | |
|-----------------------------|---|---|------------------------|
| | <p>reguladores para facilitar el intercambio de información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y dar seguimiento a las relaciones con organismos internacionales para apoyar los trabajos de prospectiva. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía o Ingeniería Eléctrica y Electrónica. Titulado. | |
| | Laborales: | Más de tres años de experiencia en tecnología de las telecomunicaciones, economía del cambio tecnológico, economía internacional, economía sectorial y/o derecho y legislación nacionales. | |
| | Capacidades gerenciales: | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. | |
| | Capacidades técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos de Economía General. • Conocimientos de Economía Sectorial. • Conocimientos de Derecho de las Telecomunicaciones • Conocimientos de Análisis de Prospectiva Regulatoria. | |
| | Idiomas extranjeros: | Inglés: Leer avanzado, hablar avanzado y escribir avanzado. | |
| | Otros: | Paquetería de Office. Avanzado. | |
| Nombre de la plaza | Subdirector de Planeación de Desarrollo Regulatorio "1" | | |
| Número de vacantes | 1 | Nivel administrativo | NB1-Mando de Confianza |
| Percepción ordinaria | \$28,664.15 mensual bruto | | |
| Adscripción | Dirección de Desarrollo Regulatorio "1" | Sede (Radicación) | México, D.F. |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Planear estudios regulatorios para lograr la entrega oportuna de recomendaciones al Director de Area. • Facilitar la identificación de instrumentos de regulación para lograr una mejor implantación de la estrategia regulatoria. • Planear estudios regulatorios para lograr la entrega oportuna de recomendaciones al Director de Area. • Recomendar al Director de Area los instrumentos regulatorios para su adecuada elaboración. • Asesorar en la elaboración de los proyectos de instrumentos que se pretendan emitir para auxiliar con los elementos contenidos en los estudios. • Asesorar en la planeación, ejecución y seguimiento a los instrumentos regulatorios de su competencia para asegurar su adecuada implementación. • Asesorar e intervenir en la resolución de desacuerdos de interconexión para su adecuado desahogo. • Asesorar e intervenir en la modificación a la definición de Areas de Servicio Local | | |

| | | | |
|-----------------------------|---|--|------------------------|
| | para su adecuado desahogo. <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar e intervenir en la resolución de confirmaciones de criterio, opinión regulatoria a instrumentos internacionales y otros trámites de carácter regulatorio para asegurar su desahogo. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Ingeniería Eléctrica y Electrónica o Comunicaciones y Electrónica. Titulado. | |
| | Laborales: | Más de tres años de experiencia en tecnología de las telecomunicaciones. | |
| | Capacidades gerenciales: | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. | |
| | Capacidades técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos de redes y sistemas de telecomunicaciones. • Conocimientos de interconexión e interoperabilidad de redes. • Conocimientos sobre nuevas tecnologías de telecomunicaciones. • Conocimientos sobre el marco legal de las telecomunicaciones. | |
| | Idiomas extranjeros: | Inglés: Leer avanzado, hablar avanzado y escribir avanzado. | |
| | Otros: | Paquetería de Office. Intermedio. | |
| Nombre de la plaza | Subdirector de Análisis de Regulación de Servicios | | |
| Número de vacantes | 1 | Nivel administrativo | NB1-Mando de Confianza |
| Percepción ordinaria | \$28,664.15 mensual bruto | | |
| Adscripción | Dirección de Regulación de Servicios | Sede (Radicación) | México, D.F. |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Verificar requerimientos de la Unidad de Servicios a la Industria para incluir en el estudio continuo de las prácticas de mercado de los operadores con influencia significativa. • Comunicar al Director de Area documento para la emisión de la opinión regulatoria. • Formular la participación de la Dirección General para apoyar en la resolución del trámite. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura en Derecho. Titulado. | |
| | Laborales: | Más de tres años de experiencia en derecho y legislación nacionales. | |
| | Capacidades gerenciales: | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. | |

| | | |
|-----------------------------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. |
| | Capacidades técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos de derecho constitucional. • Conocimientos de derecho administrativo. • Conocimientos de derecho procesal administrativo. • Conocimientos de derecho de las telecomunicaciones. |
| | Idiomas extranjeros: | Inglés: Leer intermedio, hablar intermedio y escribir intermedio. |
| | Otros: | Paquetería de Office. Intermedio. |
| Nombre de la plaza | Subdirector de Análisis de Desarrollo Regulatorio "4" | |
| Número de vacantes | 1 | Nivel administrativo NB1-Mando de Confianza |
| Percepción ordinaria | \$28,664.15 mensual bruto | |
| Adscripción | Dirección de Desarrollo Regulatorio "4" | Sede (Radicación) México, D.F. |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el análisis estudios regulatorios para lograr la entrega oportuna de recomendaciones al Director de Area. • Facilitar la identificación de instrumentos de regulación para lograr una mejor implantación de la estrategia regulatoria. • Asesorar en la evaluación del impacto regulatorio de los instrumentos que se pretendan emitir para mejorar el impacto de la intervención regulatoria en el mercado. • Recomendar al Director de Area el análisis de los instrumentos regulatorios para su adecuada elaboración. • Asesorar en la elaboración de los proyectos de instrumentos que se pretendan emitir para auxiliar con los elementos contenidos en los estudios. • Asesorar en la ejecución y seguimiento a los instrumentos regulatorios de su competencia para asegurar su adecuada implementación. • Asesorar e intervenir en la resolución de desacuerdos de interconexión para su adecuado desahogo. • Asesorar e intervenir en la Modificación a la definición de Areas de Servicio Local para su adecuado desahogo. • Asesorar e intervenir en la resolución de confirmaciones de criterio, opinión regulatoria a instrumentos internacionales y otros trámites de carácter regulatorio para asegurar su desahogo. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura en Finanzas o Economía. Pasante y carrera terminada. |
| | Laborales: | Más de tres años de experiencia en derecho y legislaciones nacionales, economía general, economía del cambio tecnológico, economía sectorial, organización industrial y políticas gubernamentales y/o análisis funcional |
| | Capacidades gerenciales: | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. |

| | | |
|-----------------------------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. |
| | Capacidades técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos de política pública. • Conocimientos de análisis cuantitativo. • Conocimientos de organización industrial. • Conocimientos de microeconomía. |
| | Idiomas extranjeros: | Inglés: Leer avanzado, hablar avanzado y escribir intermedio. |
| | Otros: | Paquetería de Office. Intermedio. |
| Nombre de la plaza | Subdirector de Desarrollo de Obligaciones Específicas | |
| Número de vacantes | 1 | Nivel administrativo NB1-Mando de Confianza |
| Percepción ordinaria | \$28,664.15 mensual bruto | |
| Adscripción | Dirección de Evaluación de Obligaciones Específicas | Sede (Radicación) México, D.F. |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la consulta de índices de concentración de mercado para el perfeccionamiento de la metodología. • Verificar el cálculo de acuerdo a la metodología los índices de concentración para sugerir operadores con influencia significativa. • Recomendar la propuesta de operadores para incluir en la lista de seguimiento. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura en Economía. Titulado. |
| | Laborales: | Más de tres años de experiencia en economía general y/o economía sectorial. |
| | Capacidades gerenciales: | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. |
| | Capacidades técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos de la Ley Federal de Telecomunicaciones. • Conocimientos sobre las Reglas del Servicio Local. |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre las Reglas de Larga Distancia. • Conocimientos sobre la Modificación al Título de Concesión de Teléfonos de México, S.A. de C.V. • Conocimientos de microeconomía. |
| | Idiomas extranjeros: | Inglés: Leer avanzado, hablar intermedio y escribir básico. |
| | Otros: | Paquetería de Office. Intermedio. |
| Nombre de la plaza | Subdirector de Evaluación de Desarrollo Regulatorio "3" | |
| Número de vacantes | 1 | Nivel administrativo NB1-Mando de Confianza |

| | | | |
|-----------------------------|---|--|------------------------|
| Percepción ordinaria | \$28,664.15 mensual bruto | | |
| Adscripción | Dirección de Desarrollo Regulatorio "3" | Sede (Radicación) | México, D.F. |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la evaluación de estudios regulatorios para lograr la entrega oportuna de recomendaciones al Director de Area. • Facilitar la identificación de instrumentos de regulación para lograr una mejor implantación de la estrategia regulatoria. • Asesorar en la evaluación del impacto regulatorio de los instrumentos que se pretendan emitir para disminuir el impacto de la intervención regulatoria en el mercado. • Recomendar al Director de Area los instrumentos regulatorios para su adecuada elaboración. • Evaluar en la elaboración de los proyectos de instrumentos que se pretendan emitir para auxiliar con los elementos contenidos en los estudios. • Asesorar en la ejecución y seguimiento a los instrumentos regulatorios de su competencia para asegurar su adecuada implementación. • Asesorar e intervenir en la resolución de desacuerdos de interconexión para su adecuado desahogo. • Asesorar e intervenir en la Modificación a la definición de Areas de Servicio Local para su adecuado desahogo. • Asesorar e intervenir en la resolución de confirmaciones de criterio, opinión regulatoria a instrumentos internacionales y otros trámites de carácter regulatorio para asegurar su desahogo. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Ingeniería Eléctrica y Electrónica o Comunicaciones y Electrónica. Titulado. | |
| | Laborales: | Más de tres años de experiencia en tecnologías de las telecomunicaciones. | |
| | Capacidades gerenciales: | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. | |
| | Capacidades técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos de redes y sistemas de telecomunicaciones. • Conocimientos de interconexión e interoperabilidad de redes. • Conocimientos sobre nuevas tecnologías de telecomunicaciones. • Conocimientos sobre el marco legal de las telecomunicaciones. | |
| | Idiomas extranjeros: | Inglés: Leer avanzado, hablar avanzado y escribir avanzado. | |
| | Otros: | Paquetería de Office. Intermedio. | |
| Nombre de la plaza | Subdirector de Evaluación de Desarrollo Regulatorio "2" | | |
| Número de vacantes | 1 | Nivel administrativo | NB1-Mando de Confianza |
| Percepción | \$28,664.15 mensual bruto | | |

| | | | |
|----------------------------|---|--|------------------------|
| ordinaria | | | |
| Adscripción | Dirección de Desarrollo Regulatorio "2" | Sede (Radicación) | México, D.F. |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la evaluación de estudios regulatorios para lograr la entrega oportuna de recomendaciones al Director de Area. • Facilitar la identificación de instrumentos de regulación para lograr una mejor implantación de la estrategia regulatoria. • Asesorar en la evaluación del impacto regulatorio de los instrumentos que se pretendan emitir para mejorar el impacto de la intervención regulatoria en el mercado. • Recomendar al Director de Area los instrumentos regulatorios para su adecuada elaboración. • Evaluar en la elaboración de los proyectos de instrumentos que se pretendan emitir para auxiliar con los elementos contenidos en los estudios. • Asesorar en la ejecución y seguimiento a los instrumentos regulatorios de su competencia para asegurar su adecuada implementación. • Asesorar e intervenir en la resolución de desacuerdos de interconexión para su adecuado desahogo. • Asesorar e intervenir en la Modificación a la definición de Areas de Servicio Local para su adecuado desahogo. • Asesorar e intervenir en la resolución de confirmaciones de criterio, opinión regulatoria a instrumentos internacionales y otros trámites de carácter regulatorio para asegurar su desahogo. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Ingeniería Mecánica Electricista o Eléctrica y Telecomunicaciones. Pasante y carrera terminada. | |
| | Laborales: | Más de tres años de experiencia en, tecnología de las telecomunicaciones y/o electromagnetismo. | |
| | Capacidades gerenciales: | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. | |
| | Capacidades técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos de matemáticas básicas (aritmética, álgebra y geometría) • Conocimientos sobre nuevas tecnologías de telecomunicaciones. • Conocimientos sobre el espectro radioeléctrico. • Conocimientos sobre las redes de telecomunicaciones. | |
| | Idiomas extranjeros: | Inglés: Leer intermedio, hablar intermedio y escribir intermedio. | |
| | Otros: | Paquetería de Office. Intermedio y manejo de otras herramientas informáticas. | |
| Nombre de la plaza | Subdirector de Planeación de Desarrollo Regulatorio "2" | | |
| Número de vacantes | 1 | Nivel administrativo | NB1-Mando de Confianza |

| | | | |
|-----------------------------|---|---|------------------------|
| Percepción ordinaria | \$28,664.15 mensual bruto | | |
| Adscripción | Dirección de Desarrollo Regulatorio "2" | Sede (Radicación) | México, D.F. |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Planear estudios regulatorios para lograr la entrega oportuna de recomendaciones al Director de Area. • Facilitar la identificación de instrumentos de regulación para lograr una mejor implantación de la estrategia regulatoria. • Asesorar en la planeación del impacto regulatorio de los instrumentos que se pretendan emitir para disminuir el impacto de la intervención regulatoria en el mercado. • Recomendar al Director de Area los instrumentos regulatorios para su adecuada elaboración. • Asesorar en la elaboración de los proyectos de instrumentos que se pretendan emitir para auxiliar con los elementos contenidos en los estudios. • Asesorar en la ejecución y seguimiento a los instrumentos regulatorios de su competencia para asegurar su adecuada implementación. • Asesorar e intervenir en la resolución de desacuerdos de interconexión para su adecuado desahogo. • Asesorar e intervenir en la Modificación a la definición de Areas de Servicio Local para su adecuado desahogo. • Asesorar e intervenir en la resolución de confirmaciones de criterio, opinión regulatoria a instrumentos internacionales y otros trámites de carácter regulatorio para asegurar su desahogo. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura en Derecho. Pasante y carrera terminada. | |
| | Laborales: | Más de tres años de experiencia en derecho y legislación nacionales, tecnología de las telecomunicaciones y/o administración pública. | |
| | Capacidades gerenciales: | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. | |
| | Capacidades técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos de matemáticas básicas (aritmética, álgebra y geometría) • Conocimientos sobre nuevas tecnologías de telecomunicaciones. | |
| | Idiomas extranjeros: | Inglés: Leer intermedio, hablar intermedio y escribir intermedio. | |
| | Otros: | Paquetería de Office. Intermedio. | |
| Nombre de la plaza | Subdirector de Evaluación de Desarrollo Regulatorio "4" | | |
| Número de vacantes | 1 | Nivel administrativo | NB1-Mando de Confianza |
| Percepción ordinaria | \$28,664.15 mensual bruto | | |

| Adscripción | Dirección de Desarrollo Regulatorio "4" | Sede (Radicación) | México, D.F. |
|----------------------------|---|--|------------------------|
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la evaluación de estudios regulatorios para lograr la entrega oportuna de recomendaciones al Director de Area. • Facilitar la identificación de instrumentos de regulación para lograr una mejor implantación de la estrategia regulatoria. • Asesorar en la evaluación del impacto regulatorio de los instrumentos que se pretendan emitir para mejorar el impacto de la intervención regulatoria en el mercado. • Recomendar al Director de Area los instrumentos regulatorios para su adecuada elaboración. • Evaluar en la elaboración de los proyectos de instrumentos que se pretendan emitir para auxiliar con los elementos contenidos en los estudios. • Asesorar en la ejecución y seguimiento a los instrumentos regulatorios de su competencia para asegurar su adecuada implementación. • Asesorar e intervenir en la resolución de desacuerdos de interconexión para su adecuado desahogo. • Asesorar e intervenir en la Modificación a la definición de Areas de Servicio Local para su adecuado desahogo. • Asesorar e intervenir en la resolución de confirmaciones de criterio, opinión regulatoria a instrumentos internacionales y otros trámites de carácter regulatorio para asegurar su desahogo. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Ingeniería Mecánica y/o Eléctrica y Electrónica. Pasante y carrera terminada. | |
| | Laborales: | Más de tres años de experiencia en derecho y legislaciones nacionales, análisis funcional, tecnología de las telecomunicaciones, economía del cambio tecnológico y/o organización industrial y políticas gubernamentales. | |
| | Capacidades gerenciales: | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. | |
| | Capacidades técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos de radiocomunicación. • Conocimientos de gestión del espectro. • Conocimientos de análisis cuantitativo. • Conocimientos de redes y sistemas de telecomunicaciones. | |
| | Idiomas extranjeros: | Inglés: Leer avanzado, hablar avanzado y escribir intermedio. | |
| | Otros: | Paquetería de Office. Intermedio. | |
| Nombre de la plaza | Subdirector de Evaluación de Prospectiva Regulatoria "2" | | |
| Número de vacantes | 1 | Nivel administrativo | NB1-Mando de Confianza |

| | | | |
|-----------------------------|--|---|------------------------|
| Percepción ordinaria | \$28,664.15 mensual bruto | | |
| Adscripción | Dirección General de Prospectiva Regulatoria | Sede (Radicación) | México, D.F. |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar los documentos generados por las diferentes fuentes de interés (organismos internacionales, sector académico, gobiernos de otros países, consultores especializados) para elaborar los estudios prospectivos. • Analizar los nuevos desarrollos y estándares tecnológicos para medir el impacto en la regulación nacional. • Comunicar los aspectos relevantes de la información obtenida para enriquecer la discusión dentro de la Comisión. • Evaluar y elaborar estudios de prospectiva regulatoria para mejorar la calidad de los instrumentos regulatorios que emita la Comisión. • Recomendar alternativas de instrumentos regulatorios para el cumplimiento de los objetivos nacionales en el sector comunicaciones. • Analizar los marcos regulatorios en otros países para contar con elementos comparativos. • Coordinar la participación de la Comisión en la colaboración con otros órganos reguladores para facilitar el intercambio de información. • Coordinar y dar seguimiento a las relaciones con organismos internacionales para apoyar los trabajos de prospectiva. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura en Economía. Titulado. | |
| | Laborales: | Más de tres años de experiencia en tecnología de las telecomunicaciones, economía del cambio tecnológico, economía internacional, economía sectorial, derecho y legislación nacionales y/o econometría. | |
| | Capacidades gerenciales: | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. | |
| | Capacidades técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos de Economía General. • Conocimientos de Economía Sectorial. • Conocimientos de Derecho de las Telecomunicaciones • Conocimientos de Análisis de Prospectiva Regulatoria. | |
| | Idiomas extranjeros: | Inglés: Leer avanzado, hablar avanzado y escribir intermedio. | |
| Otros: | Paquetería de Office. Avanzado. | | |
| Nombre de la plaza | Subdirector de Análisis de Desarrollo Regulatorio "1" | | |
| Número de vacantes | 1 | Nivel administrativo | NB1-Mando de Confianza |
| Percepción ordinaria | \$28,664.15 mensual bruto | | |

| | | | |
|-----------------------------|---|---|------------------------|
| Adscripción | Dirección de Desarrollo Regulatorio "1" | Sede (Radicación) | México, D.F. |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el análisis estudios regulatorios para lograr la entrega oportuna de recomendaciones al Director de Area. • Analizar la identificación de instrumentos de regulación para lograr una mejor implantación de la estrategia regulatoria. • Asesorar en la evaluación del impacto regulatorio de los instrumentos que se pretendan emitir para disminuir el impacto de la intervención regulatoria en el mercado. • Recomendar al Director de Area el análisis de los instrumentos regulatorios para su adecuada elaboración. • Asesorar en la elaboración de los proyectos de instrumentos que se pretendan emitir para auxiliar con los elementos contenidos en los estudios. • Asesorar en la ejecución y seguimiento a los instrumentos regulatorios de su competencia para asegurar su adecuada implementación. • Asesorar e intervenir en la resolución de desacuerdos de interconexión para su adecuado desahogo. • Asesorar e intervenir en la Modificación a la definición de Areas de Servicio Local para su adecuado desahogo. • Asesorar e intervenir en la resolución de confirmaciones de criterio, opinión regulatoria a instrumentos internacionales y otros trámites de carácter regulatorio para asegurar su desahogo. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura en Economía. Titulado. | |
| | Laborales: | Más de tres años de experiencia en economía general. | |
| | Capacidades gerenciales: | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. | |
| | Capacidades técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos de política pública. • Conocimientos de análisis cuantitativo. • Conocimientos de organización industrial. • Conocimientos de microeconomía. | |
| | Idiomas extranjeros: | Inglés: Leer avanzado, hablar avanzado y escribir avanzado. | |
| | Otros: | Paquetería de Office. Intermedio. | |
| Nombre de la plaza | Jefe de Departamento de Evaluación de Obligaciones Específicas | | |
| Número de vacantes | 1 | Nivel administrativo | OB1-Mando de Confianza |
| Percepción ordinaria | \$19,432.72 mensual bruto | | |
| Adscripción | Dirección de Evaluación de Obligaciones Específicas | Sede (Radicación) | México, D.F. |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Revisar requerimientos de la Unidad de Supervisión y Verificación para incluir en el estudio continuo de las prácticas de mercado de los operadores con influencia significativa. • Comunicar al Subdirector los documentos para la emisión de la opinión regulatoria. | | |

| | | | |
|-----------------------------|---|--|------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Facilitar la participación de la Dirección General para apoyar en las labores de inspección y verificación. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura en Economía o Ingeniería en Comunicaciones. Titulado. | |
| | Laborales: | Más de dos años de experiencia en economía en general, economía sectorial y/o tecnología de las telecomunicaciones. | |
| | Capacidades gerenciales: | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. | |
| | Capacidades técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos de la Ley Federal de Telecomunicaciones. • Conocimientos sobre las Reglas del Servicio Local. • Conocimientos sobre las Reglas de Larga Distancia. • Conocimientos sobre la Modificación al Título de Concesión de Teléfonos de México, S.A. de C.V. • Conocimientos de microeconomía. • Conocimientos de ingeniería de telecomunicaciones. | |
| | Idiomas extranjeros: | Inglés: Leer intermedio, hablar intermedio y escribir básico. | |
| | Otros: | Paquetería de Office. Intermedio. | |
| Nombre de la plaza | Jefe de Departamento de Evaluación de Desarrollo Regulatorio "5" | | |
| Número de vacantes | 1 | Nivel administrativo | OB1-Mando de Confianza |
| Percepción ordinaria | \$19,432.72 mensual bruto | | |
| Adscripción | Subdirección de Análisis de Desarrollo Regulatorio "5" | Sede (Radicación) | México, D.F. |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar documentos-base y anteproyectos de NOM, PEC, otros procedimientos relacionados con la evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación de productos y de aprobación o reconocimiento de laboratorios de pruebas, organismos de certificación y unidades de verificación, para regular y fomentar el desarrollo eficiente de las telecomunicaciones del país. • Coordinar reuniones, en nombre de la COFETEL, relacionadas con las NOM y la evaluación de su conformidad, así como representar a la COFETEL en reuniones o sesiones de organizaciones o instancias relacionadas con esas mismas materias para cumplir cabalmente con las disposiciones legales establecidas en nuestro país en materia de normalización. • Estudiar y proporcionar información pertinente para la atención de asuntos, escritos, solicitudes, propuestas, cuestionamientos, problemas u otros documentos planteados a la COFETEL, que tengan, o pudieran tener, una relación con las NOM y la evaluación de su conformidad. • Elaborar documentos-base y anteproyectos de MIR de NOM para garantizar que esas NOM tengan un impacto benéfico para la sociedad mexicana en su conjunto. • Elaborar documentos-base y anteproyectos de MIR de otras disposiciones | | |

| | | | |
|-----------------------------|--|---|-------------------------|
| | <p>administrativas de carácter general relacionadas con las NOM para garantizar que esas disposiciones administrativas tengan un impacto benéfico para la sociedad mexicana en su conjunto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudiar y proporcionar información pertinente para la preparación de propuestas de atención de consultas que, en materia de normas oficiales mexicanas, procedimientos de evaluación de la conformidad y otros procedimientos relacionados con la evaluación de la conformidad, la homologación de productos y la aprobación o reconocimiento de laboratorios de pruebas, organismos de certificación y unidades de verificación, soliciten las unidades administrativas de la Comisión y las dependencias de la Administración Pública Federal. • Representar a la COFETEL en los foros, reuniones y negociaciones que se lleven a cabo con organismos internacionales y gobiernos extranjeros, cuando se refieran a temas relacionados con la normalización técnica y la evaluación de la conformidad en el ámbito de competencia de la Comisión para asegurar la debida atención de los intereses de nuestro país. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Ingeniería Eléctrica y Electrónica o Comunicaciones y Electrónica. Titulado. | |
| | Laborales: | Más de tres años de experiencia en derecho y legislación nacionales y/o tecnología de las telecomunicaciones. | |
| | Capacidades gerenciales: | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. | |
| | Capacidades técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimiento del marco legal y reglamentario de la normalización, regulación técnica y metrología de las telecomunicaciones. • Conocimiento de productos, procesos, sistemas y servicios de telecomunicación (incluye radiocomunicación). • Conocimiento de sistemas, métodos e instrumentos de comprobación y medición de características físicas de las telecomunicaciones. • Conocimiento de costos y beneficios de la regulación técnica de telecomunicaciones (cuantificables y no cuantificables). • Habilidad para la investigación documental, la expresión oral y escrita y la utilización de tecnologías de la información y la comunicación (software y hardware básicos). | |
| | Idiomas extranjeros: | Inglés: Leer intermedio, hablar intermedio y escribir avanzado. | |
| | Otros: | Paquetería de Office. Intermedio. | |
| Nombre de la plaza | Secretaría de Director General | | |
| Número de vacantes | 1 | Nivel administrativo | PQ1-Enlace de Confianza |
| Percepción ordinaria | \$7,623.64 mensual bruto | | |
| Adscripción | Dirección General de Regulación "B" | Sede (Radicación) | México, D.F. |

| | | | |
|-----------------------------|---|--|------------------------|
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las actividades relativas a la recepción y envío de la documentación que es turnada a la Dirección General y generada por ésta, con el objeto de que sea atendida con oportunidad. • Realizar a solicitud del Director General, los oficios, proyectos informes y toda aquella actividad que le sea requerida y necesaria para el cumplimiento de las atribuciones que tiene asignada la Dirección General. • Apoyar al titular de la Dirección General en la atención de los teléfonos que tiene asignados, a fin de asegurar una mejor atención a los usuarios. • Registrar la documentación que ingresa y egresa de la Dirección General, con el objeto de que se lleve un mejor control sobre la misma. • Comunicar al Director General el estado en que se encuentran a una fecha determinada, los asuntos que le son turnados, con el objeto de eficientar la atención de los mismos. • Compilar y organizar la documentación que recibe y genera la Dirección General, con el objeto de salvaguardarla para su posterior consulta o destino final. • Realizar el inventario de los expedientes y/o documentos que le son remitidos, con el fin de informar de ello a las instancias correspondientes. • Operar la agenda del Director General, a fin de eficientar los tiempos de su titular. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Técnico Superior o Universitario en Administración. Titulado. | |
| | Laborales: | Más de dos años de experiencia en administración pública. | |
| | Capacidades gerenciales: | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. | |
| | Capacidades técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos de archivo. • Conocimientos de control y registro de correspondencia. • Conocimientos en el manejo de agenda de asuntos del jefe inmediato superior. • Recibir y contestar llamadas telefónicas, así como la elaboración de oficios. • Conocimientos de taquimecanografía. | |
| | Idiomas extranjeros: | Inglés: Leer básico, hablar básico y escribir básico. | |
| | Otros: | Paquetería de Office. Intermedio. | |
| Nombre de la plaza | Director General Adjunto de Registro de Telecomunicaciones | | |
| Número de vacantes | 1 | Nivel administrativo | LB1-Mando de Confianza |
| Percepción ordinaria | \$98,772.26 mensual bruto | | |
| Adscripción | Unidad de Servicios a la Industria | Sede (Radicación) | México, D.F. |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Analizar las solicitudes de inscripción para el Registro de Telecomunicaciones de servicios de valor agregado y de tarifas, previamente calificadas por el área correspondiente, para verificar que cumplan con los requisitos mínimos para su inscripción. • Analizar las solicitudes de inscripción en el Registro de Telecomunicaciones de concesiones, permisos y asignaciones, así como sus modificaciones y cesiones debidamente autorizadas; convenios de interconexión, bandas de frecuencias del | | |

| | | | |
|-----------------------------|---|---|------------------------|
| | <p>espectro radioeléctrico otorgadas en las distintas zonas del país, y gravámenes impuestos a concesiones y permisos, para verificar que cumplan con los requisitos mínimos para su inscripción.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar y actualizar las anotaciones en los libros, expedientes, bases de datos y sistemas electrónicos del Registro de Telecomunicaciones, para formar un registro fidedigno de los actos en materia de telecomunicaciones. • Expedir las constancias de inscripción en el Registro a los titulares de los actos, según corresponda, para uso oficial del particular. • Expedir las certificaciones de los instrumentos existentes a su cargo debidamente clasificados para dar publicidad a la información en el Registro conforme a las disposiciones aplicables. • Determinar la clasificación de la información inscrita en el Registro, como reservada o confidencial, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley, sus reglamentos y las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura en Derecho. Titulado. | |
| | Laborales: | Más de cuatro años de experiencia en derecho y legislación nacionales. | |
| | Capacidades gerenciales: | <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo. • Negociación. | |
| | Capacidades técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos de derecho administrativo. • Conocimientos de derecho de las telecomunicaciones. • Conocimientos de ingeniería del espectro radioeléctrico. | |
| | Idiomas extranjeros: | Inglés: Leer básico, hablar básico y escribir básico. | |
| | Otros: | Paquetería de Office. Nivel Intermedio. | |
| Nombre de la plaza | Jefe de Departamento Técnico de Redes y Servicios "1" | | |
| Número de vacantes | 1 | Nivel administrativo | OB1-Mando de Confianza |
| Percepción ordinaria | \$19,432.72 mensual bruto | | |
| Adscripción | Dirección de Redes y Servicios "1" | Sede (Radicación) | México, D.F. |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Analizar que las solicitudes de títulos de concesión, servicios adicionales o ampliación de cobertura cumplan con los requisitos técnicos correspondientes. • Examinar las implicaciones técnicas de las solicitudes de modificación, prórroga y cesión de títulos de concesión. • Analizar que las solicitudes de permisos cumplan con los requisitos técnicos correspondientes. • Examinar las implicaciones técnicas de las solicitudes de modificación, prórroga y cesión de permisos. • Analizar que las solicitudes de modificación de las características, administrativas y operativas de títulos de concesión y permisos cumplan con los requisitos técnicos correspondientes. | | |

| | | | |
|-----------------------------|---|---|------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> Examinar las aplicaciones técnicas de las solicitudes de modificación de las características, administrativas y operativas de títulos de concesión y permisos. Analizar que las solicitudes de trámite derivadas de los planes técnicos fundamentales en materia de telecomunicaciones cumplan con los requisitos técnicos correspondientes. Administrar la información y los recursos necesarios para la aplicación de los planes técnicos fundamentales en materia de telecomunicaciones. Analizar que las solicitudes de aprobación de convenios de interconexión internacional y de autorización de puertos internacionales y cruces transfronterizos cumplan con los requisitos técnicos correspondientes. Examinar las implicaciones técnicas de las solicitudes de aprobación de convenios de interconexión internacional y de autorización de puertos internacionales y cruces transfronterizos. Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Ingeniería Eléctrica y Electrónica o Tecnología de las Telecomunicaciones. Pasante y carrera terminada. | |
| | Laborales: | Más de dos años de experiencia en tecnología de las telecomunicaciones. | |
| | Capacidades gerenciales: | <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Orientación a resultados. Trabajo en equipo. | |
| | Capacidades técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> Nociones generales de la Administración Pública Federal. Conocimientos de derecho administrativo. | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de redes y servicios de telecomunicaciones. Conocimientos en derecho de las telecomunicaciones. Conocimientos de ingeniería del espectro radioeléctrico. | |
| | Idiomas extranjeros: | Inglés: Leer básico, hablar básico y escribir básico. | |
| | Otros: | Paquetería de Office. Nivel Intermedio. | |
| Nombre de la plaza | Jefe de Departamento Jurídico de Redes y Servicios "1" | | |
| Número de vacantes | 1 | Nivel administrativo | OB1-Mando de Confianza |
| Percepción ordinaria | \$19,432.72 mensual bruto | | |
| Adscripción | Dirección de Redes y Servicios "1" | Sede (Radicación) | México, D.F. |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> Analizar que las solicitudes de títulos de concesión, servicios adicionales o ampliación de cobertura cumplan con los requisitos jurídicos correspondientes. Examinar las implicaciones jurídicas de las solicitudes de modificación, prórroga y cesión de títulos de concesión. Analizar que las solicitudes de permisos cumplan con los requisitos jurídicos correspondientes. Examinar las implicaciones jurídicas de las solicitudes de modificación, prórroga y cesión de permisos. Analizar que las solicitudes de modificación de las características, administrativas y operativas de títulos de concesión y permisos cumplan con los requisitos jurídicos | | |

| | | | |
|-----------------------------|--|--|------------------------|
| | correspondientes. <ul style="list-style-type: none"> Examinar las implicaciones jurídicas de las solicitudes de modificación de las características, administrativas y operativas de títulos de concesión y permisos. Analizar que las solicitudes de trámite derivadas de los planes técnicos fundamentales en materia de telecomunicaciones cumplan con los requisitos jurídicos correspondientes. Administrar la información y los recursos necesarios para la aplicación de los planes técnicos fundamentales en materia de telecomunicaciones. Analizar que las solicitudes de aprobación de convenios de interconexión internacional y de autorización de puertos internacionales y cruces transfronterizos cumplan con los requisitos jurídicos correspondientes. Examinar las implicaciones jurídicas de las solicitudes de aprobación de convenios de interconexión internacional y de autorización de puertos internacionales y cruces transfronterizos. Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura en Derecho. Pasante y carrera terminada. | |
| | Laborales: | Más de dos años de experiencia en derecho y legislación nacionales. | |
| | Capacidades gerenciales: | <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Orientación a resultados. Trabajo en equipo. | |
| | Capacidades técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> Nociones generales de la Administración Pública Federal. Conocimientos en derecho de las telecomunicaciones. Conocimientos en derecho administrativo. Conocimientos en redes y servicios de telecomunicaciones. | |
| | Idiomas extranjeros: | Inglés: Leer intermedio, hablar intermedio y escribir intermedio. | |
| | Otros: | Paquetería de Office. Nivel Intermedio. | |
| Nombre de la plaza | Jefe de Departamento Técnico de Concesiones "2" | | |
| Número de vacantes | 1 | Nivel administrativo | OB1-Mando de Confianza |
| Percepción ordinaria | \$19,432.72 mensual bruto | | |
| Adscripción | Subdirección de Concesiones "2" | Sede (Radicación) | México, D.F. |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> Analizar que las solicitudes de títulos de concesión, servicios adicionales o ampliación de cobertura cumplan con los requisitos técnicos correspondientes. Examinar las implicaciones técnicas de las solicitudes de modificación, prórroga y cesión de títulos de concesión. Analizar que las solicitudes de asignación cumplan con los requisitos técnicos correspondientes. Examinar las implicaciones técnicas de las solicitudes de modificación, prórroga y cesión de asignaciones. Analizar que las solicitudes de modificación de las características, administrativas y operativas de títulos de concesión cumplan con los requisitos técnicos correspondientes. Analizar que las solicitudes de aprobación de unidades de verificación, organismos | | |

| | | | |
|-----------------------------|---|--|------------------------|
| | <p>de certificación, organismos de acreditación y laboratorios de prueba acreditados en materia de telecomunicaciones cumplan con los requisitos técnicos correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Ingeniería Eléctrica y Electrónica. Pasante y carrera terminada. | |
| | Laborales: | Más de dos años de experiencia en tecnología de las telecomunicaciones. | |
| | Capacidades gerenciales: | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. | |
| | Capacidades técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos en derecho administrativo. • Conocimientos en ingeniería del espectro radioeléctrico. • Conocimientos en redes y servicios de telecomunicaciones. • Conocimientos en derecho de las telecomunicaciones. | |
| | Idiomas extranjeros: | Inglés: Leer intermedio, hablar básico y escribir básico. | |
| | Otros: | Paquetería de Office. Nivel Intermedio. | |
| Nombre de la plaza | Director General Adjunto de Red Nacional de Radiomonitorio | | |
| Número de vacantes | 1 | Nivel administrativo | LB1-Mando de Confianza |
| Percepción ordinaria | \$98,772.26 mensual bruto | | |
| Adscripción | Unidad de Supervisión y Verificación | Sede (Radicación) | México, D.F. |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los asuntos en materia de telecomunicaciones que se resuelvan en su dirección, para que se lleven a cabo con estricto apego a la normatividad vigente. • Diseñar y autorizar el Programa de Radiomonitorio y supervisar su cumplimiento, incluyendo las actividades que lleven a cabo los Centros SCT, para promover un desarrollo eficiente de las telecomunicaciones. • Supervisar la vigilancia del uso del espectro radioeléctrico en los términos y con los parámetros autorizados para eficientar el uso del espectro y detectar posibles problemas. • Supervisar la detección y ubicación de la utilización del espectro, emisiones no autorizada (ilegales), para asegurar el mejor funcionamiento de los servicios y la utilización eficiente del espectro. • Controlar la resolución de los problemas de interferencia en el espectro en todo el país, para asegurar el mejor funcionamiento de los servicios y la utilización eficiente del espectro. • Desarrollar actividades de colaboración de México con la Unión Internacional de Telecomunicaciones en el radiomonitorio internacional, así como con otras administraciones, para asegurar la convivencia de los servicios de telecomunicaciones en las fronteras. • Analizar la información de detección de necesidades de mantenimiento de la red | | |

| | | | |
|----------------------------|--|---|------------------------|
| | <p>para llevar a cabo, con las áreas competentes, el proceso de contratación correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar los reportes de radiomonitorio para su análisis y trámite correspondiente. • Comunicar los resultados de los reportes del radiomonitorio a las áreas correspondientes, de las emisiones que violan leyes, normas técnicas y reglamentos en vigor, para su corrección y sanción. • Controlar las quejas de interferencias radioeléctricas, para su oportuna corrección. • Desarrollar los estudios de radiopropagación para verificar las áreas de cubrimiento de servicios, diagramas de radiación y ruido radioeléctrico. • Elaborar los cálculos de áreas de cubrimiento de servicios, para la actualización de la documentación técnica. • Elaborar el proyecto anual de inversiones para la Red Nacional de Radiomonitorio, aplicando el ejercicio del presupuesto autorizado, para cumplir oportunamente los objetivos de la Comisión. • Elaborar los programas anuales de trabajo de la Red Nacional de Radiomonitorio, para asegurar el cumplimiento de los objetivos. • Programar las reuniones celebradas en México, tendientes a la solución de problemas de interferencias en la franja fronteriza con Estados Unidos de América, así como participar en las mismas, para dar seguimiento a los casos tratados. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Ingeniería Eléctrica y Electrónica, Licenciatura en Derecho o Economía. Titulado. | |
| | Laborales: | Más de cuatro años de experiencia en tecnología de las telecomunicaciones, economía sectorial y/o derecho y legislación nacionales. | |
| | Capacidades gerenciales: | <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo. • Negociación. | |
| | Capacidades técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos de la Ley Federal de Telecomunicaciones. • Conocimientos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de la Ley de Vías Generales de Comunicación. • Conocimientos del Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones. • Conocimientos de las Normas Oficiales Mexicanas | |
| | Idiomas extranjeros: | Inglés: Leer intermedio, hablar intermedio y escribir intermedio. | |
| | Otros: | Paquetería de Office. Nivel Intermedio. | |
| Nombre de la plaza | Subdirector de Amparos "1" | | |
| Número de vacantes | 1 | Nivel administrativo | NB1-Mando de Confianza |

| | | | |
|-----------------------------|--|--|------------------------|
| Percepción ordinaria | \$28,664.15 mensual bruto | | |
| Adscripción | Dirección de Amparos | Sede (Radicación) | México, D.F. |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los informes previos y justificados, así como las contestaciones de demanda en los juicios de amparo y diversos administrativos, para la adecuada argumentación de los actos impugnados. • Elaborar los diversos escritos y promociones que deben presentarse en los juzgados correspondientes durante la tramitación de los juicios, para la adecuada defensa de los actos y resoluciones emitidas por autoridades de la Comisión. • Analizar y proponer los proyectos correspondientes para la interposición de los diversos recursos contemplados en las leyes, para impugnar las resoluciones emitidas por los jueces y magistrados para la defensa legal de los intereses de la Comisión. • Analizar y proponer los escritos de denuncia o querrela para la defensa adecuada de los intereses de la Comisión. • Determinar los medios de prueba que deben presentarse ante el ministerio público para la comprobación de los delitos cometidos contra la Comisión. • Coordinar que las autoridades de la Comisión coadyuven con el ministerio público en los procesos penales. • Analizar las sentencias de fondo emitidas por el poder judicial o tribunales administrativos, para que las autoridades de la Comisión les den debido cumplimiento. • Comunicar a las autoridades responsables las sentencias de fondo para que estén en posibilidad de cumplir con las mismas. • Asegurar que las autoridades de la Comisión cumplan con las sentencias y hacerlo del conocimiento de la autoridad que emitió la sentencia, para evitar responsabilidades administrativas y penales. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura en Derecho. Pasante y carrera terminada. | |
| | Laborales: | Más de cuatro años de experiencia en defensa jurídica y procedimientos y/o derecho y legislación nacionales. | |
| | Capacidades gerenciales: | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. | |
| | Capacidades técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos en derecho constitucional. • Conocimientos en derecho administrativo. • Conocimientos en derecho procesal. | |
| | Idiomas extranjeros: | No requerido. | |
| | Otros: | Paquetería de Office. Nivel Intermedio. | |
| Nombre de la plaza | Subdirector de Amparos "2" | | |
| Número de vacantes | 1 | Nivel administrativo | NB1-Mando de Confianza |
| Percepción | \$28,664.15 mensual bruto | | |

| | | | |
|----------------------------|--|--|------------------------|
| ordinaria | | | |
| Adscripción | Dirección de Amparos | Sede (Radicación) | México, D.F. |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los informes previos y justificados, así como las contestaciones de demanda en los juicios de amparo y diversos administrativos, para la adecuada argumentación de los actos impugnados. • Elaborar los diversos escritos y promociones que deben presentarse en los juzgados correspondientes durante la tramitación de los juicios, para la adecuada defensa de los actos y resoluciones emitidas por autoridades de la Comisión. • Analizar y proponer los proyectos correspondientes para la interposición de los diversos recursos contemplados en las leyes, para impugnar las resoluciones emitidas por los jueces y magistrados para la defensa legal de los intereses de la Comisión. • Analizar y proponer los escritos de denuncia o querrela para la defensa adecuada de los intereses de la Comisión. • Determinar los medios de prueba que deben presentarse ante el ministerio público para la comprobación de los delitos cometidos contra la Comisión. • Coordinar que las autoridades de la Comisión coadyuven con el ministerio público en los procesos penales. • Analizar las sentencias de fondo emitidas por el poder judicial o tribunales administrativos, para que las autoridades de la Comisión les den debido cumplimiento. • Comunicar a las autoridades responsables las sentencias de fondo para que estén en posibilidad de cumplir con las mismas. • Asegurar que las autoridades de la Comisión cumplan con las sentencias y hacerlo del conocimiento de la autoridad que emitió la sentencia, para evitar responsabilidades administrativas y penales. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura en Derecho. Pasante y carrera terminada. | |
| | Laborales: | Más de cuatro años de experiencia en defensa jurídica y procedimientos y/o derecho y legislación nacionales. | |
| | Capacidades gerenciales: | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. | |
| | Capacidades técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos en derecho constitucional. • Conocimientos en derecho administrativo. • Conocimientos en derecho procesal. | |
| | Idiomas extranjeros: | No requerido. | |
| | Otros: | Paquetería de Office. Nivel Intermedio. | |
| Nombre de la plaza | Subdirector de Supervisión de Concesionarios | | |
| Número de vacantes | 1 | Nivel administrativo | NB1-Mando de Confianza |
| Percepción | \$28,664.15 mensual bruto | | |

| | | | |
|-----------------------------|---|--|------------------------|
| ordinaria | | | |
| Adscripción | Dirección de Supervisión de Concesionarios "1" | Sede (Radicación) | México, D.F. |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> Recomendar modificaciones a los registros de concesionarios para agilizar la supervisión del cumplimiento de sus obligaciones. Asesorar a los concesionarios para apoyarlos en el cumplimiento de sus obligaciones. Elaborar los programas de supervisión y vigilancia a los concesionarios para certificar el cumplimiento de la normatividad establecida y darles seguimiento. Evaluar y elaborar las propuestas de sanciones por omisión en el cumplimiento de obligaciones de los concesionarios para asegurar su adecuado desempeño. Supervisar la operación del sistema de cumplimiento de obligaciones de la Comisión para que cumpla con la normatividad vigente y se agilice la obtención de información de cumplimiento de obligaciones. Supervisar el envío de solicitudes de información de obligaciones de los concesionarios para contribuir al alcance de metas cumplimiento de obligaciones. Recomendar las medidas adecuadas para asegurar que las respuestas a solicitudes de información de los concesionarios con relación a sus obligaciones se realicen en forma oportuna. Elaborar los registros correspondientes de los concesionarios y darle seguimiento para contar con información que permita el control y seguimiento de las obligaciones en forma ágil y oportuna. Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Ingeniería Eléctrica y Electrónica, Licenciatura en Derecho, Matemáticas-Actuaría, Administración, Contaduría, Informática o Economía. Pasante y carrera terminada. | |
| | Laborales: | Más de tres años de experiencia en tecnología de las telecomunicaciones, derecho y legislación nacionales, economía general, economía sectorial y/o estadística. | |
| | Capacidades gerenciales: | <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Orientación a resultados. Trabajo en equipo. | |
| | Capacidades técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> Nociones generales de la Administración Pública Federal. Conocimientos del derecho de las telecomunicaciones. Conocimientos de estadística aplicada. | |
| | Idiomas extranjeros: | Inglés: Leer básico, hablar básico y escribir básico. | |
| | Otros: | Paquetería de Office. Nivel Intermedio. | |
| Nombre de la plaza | Subdirector de Enlace Administrativo y Control de Gestión | | |
| Número de vacantes | 1 | Nivel administrativo | NB1-Mando de Confianza |
| Percepción ordinaria | \$28,664.15 mensual bruto | | |
| Adscripción | Unidad de Supervisión y | Sede (Radicación) | México, D.F. |

| | Verificación | |
|----------------------------|--|---|
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Controlar el ejercicio de los recursos asignados al Fondo Revolvente, para el uso eficiente de los mismos. • Supervisar la ejecución de los servicios con cargo al presupuesto autorizado, para el ejercicio de éstos. • Elaborar las conciliaciones bancarias y presupuestarias necesarias para la correcta ejecución de presupuesto. • Controlar los bienes muebles y materiales consumibles asignados a la Unidad Administrativa para eficientar su uso. • Verificar el correcto mantenimiento del parque vehicular asignado a la Unidad Administrativa para el aprovechamiento y uso de vehículos. • Controlar la ejecución de los servicios generales de la Unidad Administrativa, a efecto de cubrir satisfactoriamente con los servicios requeridos. • Controlar el registro de asistencia y las incidencias de personal, para elaborar los reportes que correspondan. • Facilitar el trámite y control de las acciones de capacitación, para cursos específicos para los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa. • Distribuir oportunamente los comprobantes de pago relacionados con la Nómina del personal de la Unidad Administrativa, para cumplir con la normatividad emitida para tal efecto. • Controlar la documentación que recibe en la oficina del Titular de la Unidad Administrativa. • Distribuir la documentación que es remitida por el Titular de la Unidad Administrativa a otras Unidades Administrativas (internas o externas), para su atención oportuna. • Formular informes sobre el estado que se encuentran los asuntos turnados a las diferentes áreas que integran la Unidad Administrativa, a efecto de que sean atendidos oportunamente por los responsables. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura en Contaduría, Administración Pública, Economía, Administración o Derecho, pasante y carrera terminada. |
| | Laborales: | Más de tres años de experiencia en administración pública y/u organización y dirección de empresas. |
| | Capacidades gerenciales: | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. |
| | Capacidades técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos del Manual de Normas Presupuestarias para la A.P.F. • Conocimientos del Presupuesto de egresos de la Federación. • Conocimientos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Conocimientos del Manual de prestaciones. • Conocimientos del Clasificador por objeto del gasto. • Conocimientos de la Ley General de Bienes Nacionales. |

| | | | |
|-----------------------------|---|--|------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de la Norma General para la Afectación. Baja y Destino Final de Bienes Muebles en la A.P.F. | |
| | Idiomas extranjeros: | No requerido | |
| | Otros: | Paquetería de Office. Nivel Intermedio. | |
| Nombre de la plaza | Jefe de Departamento Juicios de Nulidad | | |
| Número de vacantes | 1 | Nivel administrativo | OB1-Mando de Confianza |
| Percepción ordinaria | \$19,432.72 mensual bruto | | |
| Adscripción | Dirección de Juicios de Nulidad | Sede (Radicación) | México, D.F. |
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> Analizar los antecedentes y comentarios de las áreas involucradas en los juicios, para contar con los elementos necesarios que permitan la mejor defensa de los intereses de la Comisión. Preparar los diversos escritos y promociones que deben presentarse en el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa durante la tramitación de los juicios, para la adecuada defensa de los actos y resoluciones emitidas por autoridades de la Comisión. Analizar las sentencias desfavorables a los intereses de la Comisión para definir la actuación administrativa que deban realizar las autoridades de la Comisión. Supervisar los recursos de revisión que deban presentarse ante los Tribunales correspondientes para lograr que el Poder Judicial modifique las sentencias desfavorables a la Comisión. Coordinar la tramitación de los recursos de revisión para que los mismos se apeguen a las disposiciones legales aplicables. Analizar las sentencias de fondo emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y Tribunales Colegiados Administrativos, para que las autoridades de la Comisión les den debido cumplimiento. Comunicar a las autoridades responsables las sentencias de fondo para que estén en posibilidad de cumplir con las mismas. Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura en Derecho. Pasante y carrera terminada. | |
| | Laborales: | Más de tres años de experiencia en derecho y legislación nacionales. | |
| | Capacidades gerenciales: | <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Orientación a resultados. Trabajo en equipo. | |
| | Capacidades técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> Nociones generales de la Administración Pública Federal. Conocimientos en derecho constitucional. Conocimientos en derecho administrativo. Conocimientos en derecho procesal. | |
| | Idiomas extranjeros: | No requerido. | |
| | Otros: | Paquetería de Office. Nivel Intermedio. | |

Bases

Requisitos de Participación

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

Documentación Requerida

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

- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (solo se aceptará Título o Cédula Profesional o Certificado de Estudios o Carta de Pasante con estudios acreditados al 100%);
- Documentos que acrediten los años de experiencia requeridos (Hoja Unica de Servicios o Constancia).
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte);
- Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años);
- Curriculum Vitae y
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y acreditar que la documentación presentada es auténtica. La Comisión Federal de Telecomunicaciones podrá solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular, así como del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de Candidatos y Temarios

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

Etapas del Concurso

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

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

| Etapas | Fecha o plazo |
|--|---------------------------------------|
| Registro de aspirantes. | Del 8 al 22 de marzo de 2006. |
| Revisión curricular. | Del 23 al 27 de marzo de 2006. |
| Presentación de documentos: | Del 28 al 31 de marzo de 2006. |
| Evaluación de capacidades gerenciales y de visión al servicio público: | Del 5 al 19 de abril de 2006. |
| Evaluación técnica. | Del 28 de abril al 4 de mayo de 2006. |
| Resultados de la evaluación técnica. | El 8 de mayo de 2006. |
| Entrevista por el Comité de Selección. | Del 9 al 12 de mayo de 2006. |
| Assessment Center (para director general y directores generales adjuntos). | El 12 de mayo de 2006. |
| Entrevista (para director general y directores | El 22 de mayo de 2006. |

| | |
|---|------------------------|
| generales adjuntos). | |
| Resolución candidato. | El 15 de mayo de 2006. |
| Resolución candidato (para director general y directores generales adjuntos). | El 25 de mayo de 2006. |

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

Publicación de Resultados

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

6. Para la recepción y cotejo de documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y transversales, además de la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, sita en Bosque de Radiatas Núm. 44-1er. Piso, Col. Bosques de las Lomas, Delegación Cuajimalpa de Morelos, C.P. 05120, de la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe a través de los portales electrónicos mencionados; la evaluación de las capacidades técnicas específicas se realizarán en el lugar, día, y hora que se les indique en la revisión documental.

Resolución de dudas

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

Principios del concurso

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

Disposiciones Generales

- Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido del concurso.
- En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
- El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
- El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente al menos con tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos

para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.

- Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
- Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 8 de marzo de 2006.

El Presidente de los Comités de Selección del Servicio Profesional
de Carrera de la Comisión Federal de Telecomunicaciones
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Director de Recursos Humanos

Lic. José Alberto Cano Reyes

Rúbrica.

(R.- 000727)

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

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

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

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-----|-----------------------------------|--------------|
| Nombre de la plaza | 1. Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos | | | | |
| Nivel administrativo de la vacante | KC2 | Número de vacantes | Una | Percepción ordinaria bruta | \$171,901.34 |
| Adscripción | Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios | | | Sede México, D.F. | |
| Funciones principales | Proponer y aplicar los instrumentos no regulatorios e innovadores que permitan generar evidencias y presentar alternativas para el manejo de riesgos sanitarios, con base en la Ley General de Salud, con la finalidad de contribuir a garantizar las condiciones sanitarias de la población mexicana. | | | | |
| Perfil y requisitos | Experiencia laboral: Siete años en alguna de las siguientes especialidades: ciencias de la vida (biología humana); ciencias de la tierra y del espacio (ciencias de la atmósfera, ciencias del suelo, epidemiología, farmacodinámica); ciencias de la salud (medicina y salud pública, toxicología), ingeniería y ciencias tecnológicas (tecnología del medio ambiente). | | | | |

| | |
|---------------------------------|--|
| Capacidades gerenciales: | Liderazgo y Orientación a Resultados |
| Técnicos: | Conocimientos en legislación sanitaria, metodología de evaluación de riesgos, administración pública, epidemiología, salud ambiental e inocuidad de alimentos. |
| Académicos: | Título en las siguientes carreras: Química, Medicina, Ingeniería y Biología. |
| Idioma: | Inglés nivel avanzado: hablar, leer y escribir. |
| Otros: | Viajar ocasionalmente, nivel intermedio en Microsoft Officee Internet. |

Bases

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

| Etapa | Fecha o plazo |
|---|--------------------|
| Publicación de convocatoria en el DOF | 8 de marzo de 2006 |
| Publicación de convocatoria en trabajaen a partir del | 8 de marzo de 2006 |

| | |
|--|------------------------------|
| Registro de aspirantes | Hasta el 22 de marzo de 2006 |
| Publicación total de aspirantes | 23 de marzo de 2006 |
| Evaluación técnica | Hasta el 24 de marzo de 2006 |
| Evaluación de capacidades gerenciales | Hasta el 27 de marzo de 2006 |
| Evaluación de visión de servicio público | Hasta el 28 de marzo de 2006 |
| Evaluación en el simulador | Hasta el 31 de marzo de 2006 |
| Presentación de documentos | Hasta el 31 de marzo de 2006 |
| Entrevista por el Comité de Selección | Hasta el 1 de abril de 2006 |
| Publicación de resultados | Hasta el 15 de abril 2006 |

| | |
|---|--|
| Publicación de resultados | 5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el de www.cofepris.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato, es requisito aprobar la etapa previa para pasar a la siguiente. |
| Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones | 6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de visión de servicio público, gerenciales o directivas y técnicas, el candidato deberá acudir a la sede ubicada en Donceles No. 39, Col. Centro, México, D.F., el día y en la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados. Los mensajes pueden ser enviados en días no laborales desde www.trabajaen.gob.mx y correo electrónico alterno hasta con 24 horas de anticipación. Favor de presentarse cuando se les indique, ya que no habrá excepciones fuera de fechas y horarios señalados. La calificación mínima aprobatoria para la evaluación técnica aprobada por el Comité de Selección es de 70 puntos. |
| Resolución de dudas | 7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, podrán hacerlas llegar al correo electrónico contacto_cofepris@salud.gob.mx . |
| Principios del concurso | 8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones de los Comités de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, el 2 de abril de 2004 y el 4 de junio de 2004, respectivamente. |
| Disposiciones generales | 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 2. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 3. Los Comités de Selección de COFEPRIS determinarán los criterios de evaluación con base 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.

4. Los Comités de Selección de COFEPRIS podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o, si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva disposición, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes en: www.trabajaen.gob.mx.

5. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités de Selección respectivos conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 8 de marzo de 2006.

El Presidente del Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal
para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS)
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección en la Comisión Federal
para la Protección contra Riesgos Sanitarios

Lic. Raúl Alemán Sánchez

Rúbrica.

(R.- 000728)

Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 65, 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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración 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 PUBLICA Y ABIERTA DEL CENTRO NACIONAL DE EXCELENCIA TECNOLÓGICA EN SALUD CENETEC 02/06

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

| | | |
|--|--|--|
| Nombre de la plaza: | Departamento de Dispositivos Médicos | |
| Número de vacantes: | 1 | Nivel administrativo: OA1 |
| Percepción ordinaria (sueldo mensual bruto) | \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) | |
| Adscripción: | Subdirección de Ingeniería Biomédica del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud. | Sede (radicación): México, D.F. |

| | | |
|-------------------------------|--|---|
| Funciones principales: | <p>Integrar las guías tecnológicas de acuerdo al programa anual establecido en materia de equipo médico para su incorporación al Banco de Información de Tecnologías en Salud.</p> <p>Integrar las cédulas de especificaciones técnicas de acuerdo al programa anual establecido en materia de equipo médico, recopilando y evaluando cotizaciones de equipo, instrumental y mobiliario médico para su incorporación al Banco de Información de Tecnologías en Salud (BITS).</p> <p>Obtener y analizar la información recabada sobre los avances tecnológicos de acuerdo al programa anual en materia de equipo, instrumental y mobiliario médico para su incorporación al BITS tanto para uso interno como para promover su difusión, asistiendo a reuniones interinstitucionales en materia de equipo, instrumental y mobiliario médico para mantener la actualización del Centro y administrando la base de datos de precios de referencia de equipo, instrumental y mobiliario médico para su uso interno.</p> | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura en Ingeniería, o Ingeniería Biomédica. (Titulado). |
| | Laborales: | <p>Mínimo dos años de experiencia en áreas relacionadas con tecnología médica.</p> <p>Preferentemente como ingeniero clínico en hospitales tanto públicos como privados y/o como especialista de producto con empresas proveedoras de equipo médico. Deseable experiencia laboral en administración pública.</p> |
| | Capacidades gerenciales: | <p>Orientación a resultados y trabajo en equipo.</p> <p>Nivel de dominio: 2</p> <p>Preferentemente con habilidad para: manejo de grupos y excelente habilidad de comunicación, expresión clara y concreta de ideas.</p> |
| | Capacidades técnicas: | <p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad de dispositivos médicos, y • Dispositivos médicos. <p>Preferentemente conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Biomédica, en aplicaciones de equipo de laboratorio, esterilización quirófano, electrodiagnóstico y electrofisiología e instalaciones hospitalarias, entre otros. • Organismos que rigen la normatividad relativa a equipo médico tanto nacional como internacional. • Regulación sanitaria y funcionamiento de organismos como COFEPRIS, COTENNIS, Consejo Salubridad General y Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. • La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| | Idiomas extranjeros: | <p>Inglés: leer avanzado, hablar y escribir intermedio.</p> <p>Preferentemente el nivel de inglés debe permitir al aspirante sostener conversaciones con miembros de organismos internacionales vinculados a tecnología médica y la asistencia a congresos internacionales. La lectura fluida y capacidad de traducción son indispensables para las actividades cotidianas que desempeña el puesto.</p> |

| | | |
|--|---------------|---|
| | Otros: | Conocimiento y manejo de paquetería de Office (procesador de textos, hojas de cálculo, presentaciones, administrador de proyectos, correo electrónico, navegador de Internet, manejo y programación de bases de datos). |
|--|---------------|---|

| | | |
|--|--|--|
| Nombre de la plaza: | | Departamento de Evaluación de Impacto Económico |
| Número de vacantes: | 1 | Nivel administrativo: OA1 |
| Percepción ordinaria (sueldo mensual bruto) | \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) | |
| Adscripción: | Subdirección de Evaluación Tecnológica y Difusión, del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud. | Sede (radicación): México, D.F. |
| Funciones principales: | <p>Realizar evaluaciones del impacto económico de las tecnologías en salud para colaborar al mejor aprovechamiento de los recursos, estableciendo la metodología de evaluación económica y los instrumentos que se requieran para determinar los posibles impactos económicos de las tecnologías, y analizando e interpretando los hallazgos nacionales e internacionales para determinar el impacto económico de la incorporación y uso de tecnologías para la salud.</p> <p>Efectuar estudios económicos de los proyectos que involucren tecnologías para la salud con el fin de certificar su necesidad: asesorando a las unidades solicitantes en la elaboración de estudios para certificar la necesidad en proyectos que impliquen tecnologías en salud; evaluando los estudios correspondientes con la finalidad de emitir los certificados de necesidad de equipo médico; y elaborando recomendaciones basadas en la evaluación del impacto económico de las tecnologías en salud para su incorporación a los establecimientos de atención a la salud.</p> <p>Colaborar en la diseminación de los hallazgos de las evaluaciones de tecnologías en salud para apoyar la toma de decisiones a las autoridades y otros integrantes del Sistema Nacional de Salud: proponiendo las estrategias de difusión de los hallazgos de las evaluaciones de tecnologías en salud; participando en las actividades nacionales e internacionales que impliquen la difusión de dichos hallazgos; y proporcionando información relativa a tecnologías en salud con fines de intercambio a las organizaciones e instituciones interesadas en la materia.</p> | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura en enfermería o medicina o economía o ingeniería. (Titulado). |
| | Laborales: | Mínimo dos años de experiencia en áreas relacionadas con: <ul style="list-style-type: none"> • Salud pública, y/o • Tecnología médica, y/o • Economía sectorial. Preferentemente en evaluación económica de proyectos de salud y de tecnologías en salud. |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados y trabajo en equipo Nivel de dominio: 2 |
| | Capacidades técnicas: | Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos clínicos y tecnologías en salud, y • Evaluación económica |

| | |
|-----------------------------|---|
| | Preferentemente conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación económica de proyectos de salud. • Administración de servicios de salud • Economía de la salud |
| Idiomas extranjeros: | Inglés: leer avanzado, hablar y escribir intermedio Preferentemente el nivel de inglés debe permitir al aspirante sostener conversaciones con miembros de organismos internacionales vinculados a evaluación de tecnologías en salud y la asistencia a congresos internacionales. La lectura fluida y capacidad de comprensión son indispensables para las actividades cotidianas que desempeña el puesto. |
| Otros: | Conocimiento y manejo de paquetería de Office (procesador de textos, hojas de cálculo, presentaciones, administrador de proyectos, correo electrónico, navegador de Internet y bases de datos). |

| | |
|---|---|
| Nombre de la plaza: Enlace Administrativo de Recursos Humanos. | |
| Número de vacantes: 1 | Nivel administrativo: PA1 |
| Percepción ordinaria (sueldo mensual bruto) | \$13,880.94 (trece mil ochocientos ochenta pesos 94/100 M.N.) |
| Adscripción: | Subdirección de Administración del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud Sede (radicación): México, D.F. |
| Funciones principales: | <p>Operar el Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud: implantando y operando los módulos que integran el Servicio Profesional de Carrera en estricto apego a la Normatividad; captando el personal idóneo para ocupar la estructura del Cenetec; cumpliendo la meta de un Gobierno Profesional de Calidad y operando los sistemas de evaluación del desempeño y gestionando en su caso los premios, estímulos y recompensas a que tenga derecho el personal adscrito al CENETEC.</p> <p>Gestionar los nombramientos, servicios, remuneraciones, trámites y prestaciones del personal que le correspondan y en general el apoyo requerido para el cumplimiento de sus funciones en el marco de la Administración de Recursos Humanos en tiempo y forma y de acuerdo con la Normatividad vigente: gestionando ante la Secretaría de Salud, los trámites relacionados con los movimientos de plazas, nombramientos, solicitud de constancias, remuneraciones, prestaciones económicas, de seguridad social y demás que se requieran en el proceso de Administración de Recursos Humanos; asesorando al personal y, en su caso, realizando las gestiones para garantizar sus objetivos en materia de capacitación, evaluación del desempeño, pensiones, jubilaciones y retiro voluntario; fungiendo como pagador habilitado en el Cenetec con el propósito de proporcionar al personal los comprobantes de remuneraciones, comprobando la nómina y realizando conciliaciones en el capítulo de servicios personales.</p> <p>Garantizar el cumplimiento de la Normatividad en materia de incidencias de personal, tales como registro y control de asistencia, vacaciones, licencias, incapacidades, faltas, etc., de acuerdo con la normatividad: operando los sistemas de registro y control de personal, incidencias, vacaciones, licencias, retardos, etc., para cumplir con la norma y con las Condiciones Generales de Trabajo; elaborando los informes requeridos por el Sistema Integral de Información en</p> |

| | | |
|----------------------------|----------------------------------|---|
| | materia de servicios personales. | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciado en Administración (titulado) |
| | Laborales: | Un año de experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • organización y dirección de empresas, o • administración pública, o • dirección y desarrollo de recursos humanos, o • apoyo ejecutivo y/o administrativo. Preferentemente, en administración de los recursos humanos en órganos desconcentrados. |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados, trabajo en equipo Nivel de dominio: 1 |
| | Capacidades técnicas: | Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • finanzas gubernamentales, y • desarrollo organizacional Preferentemente, en administración de los recursos humanos en órganos desconcentrados. |
| | Idiomas extranjeros: | No requerido |
| | Otros: | Conocimiento y manejo de paquetería de Office (procesador de textos, hojas de cálculo, presentaciones, administrador de proyectos, correo electrónico, navegador de Internet). |

| | | |
|--|---|--|
| Nombre de la plaza: | | Subdirección de Telemedicina |
| Número de vacantes: | 1 | Nivel administrativo: NB2 |
| Percepción ordinaria (sueldo mensual bruto) | \$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.) | |
| Adscripción: | Dirección de e - Salud | Sede (radicación): México, D.F. |
| Funciones principales: | <p>Coordinar la integración del Sistema Nacional de Telemedicina: estableciendo de acuerdo con las necesidades del sector salud e institucionales los requerimientos tecnológicos en materia de telemedicina para el adecuado soporte de los servicios; proponiendo los modelos tecnológicos para la adopción de los servicios de telemedicina dentro de las unidades de atención médica; y evaluando el desempeño de los servicios de telemedicina para determinar las acciones de modificación y rediseño requeridas para su mejora.</p> <p>Coordinar la integración de los estándares y normatividad nacional e internacional de los servicios de telemedicina: estableciendo con base en la normatividad internacional los estándares principales para los servicios de telemedicina a nivel nacional; participando con organismos internacionales vinculados a los estándares en los servicios de telemedicina; y asesorando y difundiendo la normatividad para los servicios de telemedicina a los usuarios.</p> <p>Integrar y difundir la información relacionada con la operación del Sistema Nacional de Telemedicina: coordinando la integración de los requerimientos de los servicios de telemedicina mediante cédulas de equipamiento, infraestructura y organización; participando en la capacitación y programación de redes y servicios de telemedicina en los servicios estatales de salud; contribuyendo a la integración de los servicios de telemedicina existentes y nuevos al Sistema Nacional de Telemedicina, así como la interoperabilidad dentro del Sistema.</p> | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura en Ingeniería Biomédica o Computación e Informática o Ingeniería Medicina (titulado). |

| | |
|---------------------------------|---|
| Laborales: | Mínimo tres años de experiencia en áreas relacionadas con: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias clínicas y tecnología médica; o • Tecnología de información y comunicación, y tecnología médica; o • Ciencias clínicas y tecnología de la información y comunicación. En el caso de tecnología médica con experiencia en: enseñanza médica o sistemas de información clínica y telemedicina e informática médica. |
| Capacidades gerenciales: | Orientación a resultados, trabajo en equipo Nivel de domino: 3 |
| Capacidades técnicas: | Conocimientos de: <ul style="list-style-type: none"> • Telemedicina y e – salud, y • Conocimientos de informática médica. Preferentemente conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración de servicios de salud • Tecnología médica • Sistemas de información hospitalaria, LIS, RIS, PACS • Expediente clínico electrónico |
| Idiomas extranjeros: | Inglés: Leer, hablar y escribir avanzado. Preferentemente el nivel de inglés debe permitir al aspirante sostener conversaciones con miembros de organismos internacionales vinculados a evaluación de tecnologías en salud y la asistencia a congresos internacionales. La lectura fluida y capacidad de comprensión son indispensables para las actividades cotidianas que desempeña el puesto. |
| Otros: | Conocimiento y manejo de paquetería de Office (procesador de textos, hojas de cálculo, presentaciones, administrador de proyectos, correo electrónico, navegador de Internet). Preferentemente conocimientos en diseño, planeación y puesta en marcha de sistemas de telemedicina. |

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: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, 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 según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (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); curriculum vitae actualizado con la |

| | |
|---|---|
| | <p>documentación soporte que acredite los datos registrados; escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado por el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (mismo que podrá bajar de la página www.cenetec.gob.mx, en el apartado de vacantes).</p> <p>El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica 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 todos los documentos que avalen la experiencia laboral, académica y de idiomas correspondiente 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 de un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud www.cenetec.gob.mx, así mismo en el portal se encontrará la descripción de los niveles de dominio para cada puesto.</p> |
| Etapas del concurso | 4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación. |
| Etapas | Fecha o plazo |
| Publicación de la convocatoria | 8/03/06 |
| Registro de aspirantes | Hasta 22/03/06 |
| Revisión curricular | Hasta 23/03/06 |
| Presentación de documentos | Hasta 27/03/06 |
| Evaluación de capacidades de visión y gerenciales | Hasta 28/03/06 |
| Evaluación de capacidades técnicas | Hasta 29/03/06 |
| Entrevista por el Comité de Selección | Hasta 31/03/06 |
| Resolución al candidato | Hasta 31/03/06 |
| Nota: Estas fechas están sujetas a cambio en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas, para lo cual se les dará aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx . | |

| | |
|---|---|
| Publicación de resultados | <p>5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación www.trabajaen.gob.mx, y en la página del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud www.cenetec.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p> |
| Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones | <p>6a. La recepción de documentos, la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión de servicio y técnicas, y las entrevistas del Comité de Selección, se efectuarán en su momento en el lugar que se especifique a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, dando aviso al candidato con 24 horas de anticipación.</p> |

| | |
|--------------------------------|---|
| Resolución de dudas | 7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso se ha implementado un mecanismo de atención de dudas en el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica, en los correos electrónicos rbezares@salud.gob.mx y fbutron@salud.gob.mx , y/ o al teléfono 52073988 de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas. |
| Principios del concurso | 8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate 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 | <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 del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse detalles sobre el concurso y plazas vacantes. 5. El Comité del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal 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. <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el o los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.</p> |

México, D.F., a 1 de marzo de 2006.

Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. Roberto Bezares Campo

Rúbrica.

(R.- 000729)