

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

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

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

Nombre de la Plaza: Director General Adjunto de Coordinación y Captación de Crédito Interno; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: LC1; Percepción Ordinaria: \$113,588.09 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 09/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Unidad de Crédito Público; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Apoyar a la Unidad de Crédito Público en la negociación del crédito interno. **2.** Diseñar y aplicar medidas para promover el desarrollo del mercado de deuda interna en México. **3.** Promover en diversos ámbitos la inversión en valores gubernamentales en moneda nacional y UDIS (Definidos por la circular 2019/95). **4.** Diseñar el régimen de inversión de las disponibilidades financieras de las entidades y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal. **5.** Participar en los Comités de Inversión y Riesgo de diversas tesorerías de entidades y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal. **6.** Atender consultas relacionadas con disponibilidades financieras de la Administración Pública Federal. **7.** Participar en la evaluación y diseño de políticas para promover la inversión en infraestructura. **8.** Coordinar la actuación de fideicomisos relacionados con la inversión en proyectos de infraestructura. **9.** Participar en Comités Técnicos y Subcomités de diversos fideicomisos relacionados con la inversión en infraestructura. **10.** Expedir disposiciones y autorizaciones referentes al proceso de emisión de valores gubernamentales en moneda nacional y UDIS. **11.** Atender consultas y opinar en relación al proceso de emisión de valores gubernamentales en moneda nacional y UDIS. **12.** Coordinar las emisiones de valores en moneda nacional y UDIS de las entidades del Sector Público Federal. **13.** Asistir a diversos comités de crédito y administración de riesgos de la banca de desarrollo; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía, Finanzas o Matemáticas-Actuaría (Titulado); Laborales: cuatro años de experiencia en Ciencias Económicas: Economía General.- Metodología Económica, Economía Sectorial.- Finanzas y Seguros; Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica y Negociación; Capacidades técnicas: Economía y Análisis Financiero; Idioma: Inglés; Entender: 90%, Hablar: 90%, Escribir: 90%; Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Microsoft Office, Windows y Outlook; Otros: El puesto se encuentra bajo condiciones de estrés. Disponibilidad de horario y para viajar ocasionalmente. Se requiere que el aspirante traiga calculadora para la evaluación de capacidades técnicas.

Nombre de la Plaza: Director Jurídico de Crédito; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: MA2; Percepción Ordinaria: \$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Unidad de Crédito Público; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Participar en la realización de los actos legales necesarios, para formalizar las emisiones de valores del Gobierno Federal. **2.** Revisar la documentación relativa a las emisiones de valores del Gobierno Federal, para que sean suscritos por el Director General Adjunto de Procedimientos Legales de Crédito. **3.** Supervisar la revisión de los contratos que impliquen operaciones con valores, para verificar que se realice una aplicación integral de los diversos ordenamientos legales que pueden estar regulando la operación de que se trate. **4.** Analizar y revisar los contratos de crédito de financiamiento externo, así como otros documentos relacionados, para verificar que cumplan con las disposiciones de la Ley General de Deuda Pública, el Manual de Normas Presupuestarias y demás legislación aplicable vigente. **5.** Elaborar resúmenes informativos con la opinión sobre los textos legales que documenten las operaciones de financiamiento externo, para la formalización de los esquemas especiales de financiamiento, coberturas y productos derivados. **6.** Recibir los documentos sobre consultas legales vinculadas a operaciones con Organismos Financieros Internacionales, para realizar el análisis en los términos de la normatividad aplicable en la materia. **7.** Elaborar resúmenes informativos con

la opinión legal correspondiente, para proponer un proyecto de respuesta de los asuntos vinculados a las operaciones con Organismos Financieros Internacionales. **8.** Recibir los contratos de crédito externo turnados por la Dirección General Adjunta de Procedimientos Legales de Crédito, para realizar el análisis y emitir la opinión correspondiente. **9.** Realizar las observaciones correspondientes al clausulado de los contratos, para dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en la materia. **10.** Revisar las publicaciones sobre las reformas o enmiendas legales o financieras para realizar análisis comparativos. **11.** Coordinar la elaboración de estudios comparativos de los sistemas jurídico-administrativos de otros países en las materias que sean competencia de la Unidad de Crédito Público, para emitir una opinión sobre aspectos legales en materia de crédito público; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: siete años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; Capacidades Gerenciales: Liderazgo y Negociación; Capacidades Técnicas: Derecho Administrativo y Normatividad Financiera; Idioma: Inglés; Entender: 90%, Hablar: 90%, Escribir: 90%; Conocimientos de Software: Nivel básico de Word; Otros: tres años de experiencia, una vez concluida la licenciatura, en plaza de mando medio en la Administración Pública Federal, en un área jurídica financiera, en materias de Derecho Financiero, Derecho Presupuestario, Operaciones de Ofertas Públicas de Valores. Disponibilidad de horario y para viajar ocasionalmente.

Nombre de la Plaza: Subdirector de Análisis Financiero de Intermediarios Bancarios "A" y Proyectos Especiales de Finanzas; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: NA2; Percepción Ordinaria: \$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Unidad de Banca y Ahorro; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Participar en la evaluación de proyectos de autorización para la constitución y funcionamiento de Instituciones Bancarias, Grupos Financieros e Instituciones Filiales de Entidades Financieras del exterior, así como participar en el análisis financiero sobre diversos actos corporativos que soliciten dichas entidades. **2.** Participar en la implementación de metodologías para la formulación de dictámenes financieros de las solicitudes de inversión que tienen como referencia los artículos 75, 88 y 89 de la Ley de Instituciones de Crédito, a fin de mantener los límites legales de inversión de las Instituciones Bancarias, Grupos Financieros e Instituciones Filiales de Entidades Financieras del exterior que se constituyan bajo la figura de Instituciones Bancarias o Grupos Financieros. **3.** Participar en la implementación de metodologías de análisis y evaluación financiera de Instituciones Bancarias, Grupos Financieros e Instituciones Filiales de Entidades Financieras del Exterior basada en el cálculo de indicadores y el procesamiento de gráficos y cuadro de análisis, para generar reportes de análisis periódicos que resumen la evolución y situación financiera actual de dichas entidades. **4.** Apoyar e implementar la elaboración de metodologías y modelos de análisis enfocados a fortalecer la regulación prudencial de las Instituciones Bancarias, Grupos Financieros e Instituciones Filiales de Entidades Financieras del exterior que se constituyan bajo la figura de Instituciones Bancarias o Grupos Financieros, a fin de buscar un mejor desempeño en el Sistema Financiero. **5.** Participar en el desarrollo de sistemas de información que permitan evaluar el desempeño y evolución de las Instituciones Bancarias, Grupos Financieros e Instituciones Filiales de Entidades Financieras del exterior que se constituyan bajo la figura de Instituciones Bancarias o Grupos Financieros. **6.** Participar y validar la correcta aplicación de la metodología de análisis diseñada para la generación de los reportes de análisis, así como su oportuna publicación en la Red Interna de la Unidad. **7.** Desarrollar las bases de datos necesarias para producir los indicadores financieros requeridos, con base en la información enviada directamente por el Banco de México y la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de tener un sistema de información acorde con las necesidades de la Unidad. **8.** Participar en la integración, verificación y actualización permanente de la base de datos del Sistema de Información de Bancos, Grupos Financieros e Instituciones Filiales de Entidades Financieras del exterior con base en la consulta y explotación de los Sistemas de Información de Comisión Nacional Bancaria y de Valores y Banco de México a fin de mantener actualizado el Sistema de Información de la Unidad. **9.** Apoyar en la elaboración de proyectos especiales relacionados con el Sistema Financiero, a fin de proporcionar la información necesaria a la Unidad. **10.** Participar y analizar en la integración de los programas financieros anuales de las Instituciones de Banca Múltiple, con el fin de comparar su evolución financiera con su estrategia de negocios y poder detectar riesgos potenciales; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Finanzas, Economía o Contaduría (Titulado); Laborales: cuatro años de experiencia en Ciencias Económicas: Contabilidad.- Contabilidad Financiera, Econometría.- Estadística Económica; Matemáticas: Estadística.- Análisis de Datos; Capacidades Gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades Técnicas: Análisis Financiero y Contabilidad; Idioma: Inglés; Entender: 70%, Hablar: 70%, Escribir: 70%; Conocimientos de Software: Nivel avanzado de Microsoft Office; Otros: El puesto se encuentra bajo condiciones de estrés, disponibilidad de horario. Se requiere que el aspirante traiga calculadora para la evaluación de capacidades técnicas.

Nombre de la Plaza: Subdirector de Suministro de Insumos y Refacciones; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: NA1; Percepción Ordinaria: \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Supervisar la operación de los sistemas y procedimientos, para la celebración de los diferentes procesos de abastecimiento y participar en la selección de proveedores y adjudicación de pedidos y/o contratos. **2.** Participar en los actos de aclaraciones, aperturas de ofertas y fallo de los procesos de abastecimiento de bienes y contratación de servicios. **3.** Supervisar el abastecimiento de materia prima, materiales, insumos, refacciones y accesorios que le sean solicitados por las áreas de la Dirección General de Talleres de Impresión y Estampillas y Valores, así como la actualización del catálogo de proveedores en coordinación con la Subdirección de Aseguramiento de Calidad y con apego a las normas establecidas. **4.** Supervisar el seguimiento en los trámites de abastecimiento nacional e internacional, con la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Contratación de Servicios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. **5.** Participar en la elaboración de las bases, para licitaciones e invitar a proveedores para la realización de compras por invitación, cuando menos tres personas, para el abastecimiento de bienes y servicios. **6.** Supervisar los procedimientos que aseguren el suministro, recepción, registro y almacenamiento, de las materias primas y/o materiales requeridos para la operación de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores. **7.** Supervisar el levantamiento del inventario de bienes muebles y verificar que se mantenga actualizada e integrada la documentación necesaria para la enajenación, baja o donación de los bienes asignados a la Dirección General de Talleres de Impresión y Estampillas y Valores. **8.** Coordinar el control diario de entradas y salidas del almacén de materias primas e insumos. **9.** Mantener el control de abastecimiento de existencias del almacén; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en: Administración, Relaciones Comerciales o Ingeniería Industrial (Titulado); Laborales: cuatro años de experiencia en: Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Ciencias Económicas: Organización y Dirección de Empresas.- Administración de Recursos Materiales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.- Empresas Públicas; Capacidades Gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades Técnicas: Ley de Adquisiciones y Análisis Normativo; Idioma: Inglés; Entender: 60%, Hablar: 60%, Escribir: 60%; Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint; Otros: Disponibilidad de horario.

Nombre de la Plaza: Subdirector de Control de Proyectos; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: NA2; Percepción Ordinaria: \$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Recursos Financieros; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Analizar los requerimientos de información y/o documentación que le turne la Dirección de Asuntos Especiales, y definir las acciones que en cada caso deban realizarse. **2.** Coordinar las acciones para la atención oportuna de los requerimientos de información y/o documentación, y previa revisión de los mismos, someterlos a consideración de la Dirección de Proyectos Especiales. **3.** Supervisar la integración y seguimiento de la información que se genera en cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Servicio Profesional de Carrera. **4.** Supervisar la atención y seguimiento de los trámites necesarios para la actualización de la estructura autorizada a la Dirección General. **5.** Supervisar la atención y seguimiento de los movimientos de alta y baja del personal que integra su plantilla. **6.** Supervisar los trámites relacionados con la administración del personal que integra la plantilla de la Dirección General. **7.** Supervisar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General de Recursos Financieros y de los programas y proyectos de inversión autorizados. **8.** Supervisar los trámites relacionados con el ejercicio, reembolso y pago del presupuesto autorizado a la Dirección General, que se realizan por conducto de la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor. **9.** Supervisar la integración de la documentación comprobatoria y justificativa del ejercicio del presupuesto autorizado a la Dirección General, y la emisión de informes. **10.** Supervisar los trámites relacionados con las solicitudes de bienes y servicios requeridos para la operación de la Dirección General, que se realizan por conducto de la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor. **11.** Supervisar la actualización del inventario de bienes muebles de la Dirección General, y que se realicen los trámites necesarios para su mantenimiento; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o Derecho (Titulado); Laborales: cuatro años de experiencia en Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades Gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades Técnicas: Administración Financiera y Servicios Personales; Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word; Excel, PowerPoint, Outlook e Internet; Otros: Disponibilidad de horario.

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Amparos contra Leyes "B" 3; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: OB1; Percepción Ordinaria: \$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Elaborar y proponer al Subdirector de Amparos Contra Leyes "B", los proyectos de informes previos y justificados, en los juicios de amparos interpuestos en contra de leyes, tratados internacionales, reglamentos y otras disposiciones de carácter general, en los que se afecten los intereses de la SHCP que correspondan a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos. **2.** Elaborar y proponer al Subdirector de Amparos contra Leyes "B", los términos de los medios de defensa interpuestos en los juicios de amparos en los que se afecten los intereses de la SHCP que corresponda a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos. **3.** Atender los requerimientos efectuados en los juicios de amparos que corresponda su defensa a esta Secretaría, por los órganos jurisdiccionales, en los términos legales, así como coordinar el intercambio de información con las unidades jurídicas de las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal para la mejor defensa de los juicios de amparo. **4.** Analizar y proponer al Subdirector la remisión a su expediente de las piezas que no requieran para su descargo de actuación procedimental alguna. **5.** Revisar la integración de los expedientes cuyo procedimiento está concluido y proponer al Subdirector el envío al área del archivo correspondiente. **6.** Elaborar la propuesta de contestación de las solicitudes de información de las diferentes autoridades, sobre la actuación y/o intervención en los juicios en los que se actúa y presentarlas al Subdirector. **7.** Informar a los órganos jurisdiccionales respecto del cumplimiento de las ejecutorias de amparo. **8.** Elaborar y proponer al Subdirector los términos de los oficios en los que se comuniquen a las autoridades responsables las sentencias emitidas por el Poder Judicial de la Federación, así como en los que se requiera el debido cumplimiento que las autoridades respectivas otorguen a las ejecutorias dictadas en los juicios de amparo de su competencia; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: dos años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Constitucional, Derecho Fiscal; Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades Técnicas: Derecho Fiscal y Derecho Constitucional; Conocimientos de Software: Nivel básico de Word e Internet; Otros: Disponibilidad de horario.

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento Jurídico de Deuda Pública; No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: OA1; Percepción Ordinaria: \$17,046.24 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 24/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Unidad de Crédito Público; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Apoyar en la elaboración de las opiniones legales a los contratos de crédito, para formular la respuesta con base en la normatividad aplicable. **2.** Recopilar y organizar la información legal y disposiciones jurídicas relativas a la contratación de operaciones de crédito público, para contar con una fuente de consulta. **3.** Realizar estudios comparativos y elaborar resúmenes sobre informes y publicaciones de carácter legal y financiero. **4.** Coadyuvar a la Subdirección Jurídica de Deuda Pública en el seguimiento de los trámites administrativos. **5.** Coadyuvar a la Subdirección Jurídica de Crédito en la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter general en materia de crédito público. **6.** Apoyar a la Dirección Jurídica de Deuda Pública en el análisis de instrumentos relacionados con el crédito público; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Pasante y Terminado); Laborales: dos años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; Capacidades Gerenciales: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados; Capacidades Técnicas: Derecho Administrativo y Normatividad Financiera; Idioma: Inglés: Entender: 85%, Hablar: 85%, Escribir: 85%; Conocimientos de Software: Nivel básico de Word; Otros: Disponibilidad de horario.

Nombre de la Plaza: Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (Técnico Presupuestal de Gobernación); No. de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: PA3; Percepción Ordinaria: \$15,658.83 (quince mil seiscientos cincuenta y ocho pesos 83/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Programación y Presupuesto "A"; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Apoyar las actividades del proceso de programación para verificar que se realiza conforme a los lineamientos en la materia, así como la emisión de propuestas que permitan orientar a las dependencias y entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y de la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **2.** Apoyar la revisión del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anuales, de las dependencias y entidades de su competencia, para su integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **3.** Apoyar la revisión de las propuestas de los calendarios financieros y sistemáticamente, la información disponible para dar seguimiento al ejercicio de los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de su competencia. **4.** Recabar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las dependencias y entidades de su competencia para su integración de los informes que elabora la Secretaría, para la H. Cámara de Diputados y otros reportes.

5. Apoyar la revisión y análisis de las solicitudes y consultas que presentan las dependencias y entidades en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para aportar los elementos que sustenten su gestión y resolución. **6.** Apoyar la revisión y, en su caso, seguimiento a los instrumentos de planeación nacional del desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que presenten para opinión o autorización de las dependencias y entidades de su competencia; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración, Derecho o Contaduría (Pasante y Terminado); Laborales: Un año de experiencia en Ciencia Política, Administración Pública.- Instituciones Centrales; Ciencias Jurídicas y Derecho, Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; Ciencias Económicas, Contabilidad.- Contabilidad Financiera; Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades Técnicas: Control Presupuestal y Derecho Administrativo; Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: El puesto está bajo condiciones de estrés, periodos especiales de trabajo de julio a diciembre en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. Disponibilidad de horario.

Bases

1a. Requisitos de participación: Podrán participar: los servidores públicos, servidores públicos de carrera y en general toda aquella persona, 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. **2a.** Documentación requerida: Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: **a)** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; **b)** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional, Título o, en su caso, Certificado de Estudios); **c)** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); **d)** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); y **e)** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. **3a.** Registro de candidatos y temarios: La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en www.trabajaen.gob.mx. **4a.** Etapas del concurso: El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha plazo
Publicación de convocatoria	10 de mayo de 2006
Registro de aspirantes	Hasta el 23 de mayo de 2006
Revisión curricular	Hasta el 25 de mayo de 2006
Evaluación capacidades técnicas	Hasta el 6 de junio de 2006
Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio público	Hasta el 6 de junio de 2006
Presentación de documentos	Hasta el 8 de junio de 2006
Entrevista por Comité Técnico de Selección:	Hasta el 13 de junio de 2006

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

5a. Publicación de resultados: Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará el día siguiente al que se concluyeron las etapas referidas. **6a.** Presentación de documentos y aplicación de evaluaciones: Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas y la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el horario y día que se le indique a través de la página www.trabajaen.gob.mx. La fecha en que el candidato deberá presentarse le será notificada con al menos dos días hábiles de anticipación mediante la página antes mencionada. **7a.** Resolución de dudas: A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha habilitado la siguiente dirección de correo: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y el número telefónico al que pueden comunicarse 9158 5344. **8a.** Principios del concurso: El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso a las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Disposiciones Generales

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

México, D.F., a 10 de mayo de 2006.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Encargada del Despacho de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Profesional

Victoria Valle Pinto

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**Comisión Nacional de Seguros y Fianzas**

CONVOCATORIA 009

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

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

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

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

Nombre de la plaza	Director General de Supervisión del Seguro de Salud		Consecutivo 23
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	KC1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$153,483.00 mensual bruto		
Adscripción	Vicepresidencia de Operación Institucional		
Funciones principales	Verificar a través de la vigilancia, inspección y supervisión sistemática y eficiente, que las operaciones de seguros que realizan las instituciones, se apeguen en sus aspectos técnicos actuariales, financieros y administrativos a lo establecido por la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y demás Leyes, Reglamentos y disposiciones administrativas aplicables, para preservar la solvencia y estabilidad financiera y desarrollo de las Instituciones de Seguros Especializadas en Salud, en protección del público usuario.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en: Actuaría. Titulado. Con Maestría en Ciencias Sociales y Administrativas o Ciencias Naturales y Exactas. Titulado.	
	Laborales:	Nueve años en materia técnico actuarial, financiera, económica y administrativa, habiendo ocupado puestos en los que se requiere tomar decisiones, contar con visión del entorno económico en el que se desarrollan los mercados asegurador en el corto, mediano y largo plazos, así como tener capacidad en la conducción de grupos de trabajo especializados y de alto rendimiento.	
	Capacidades:	Visión estratégica y liderazgo.	
	Técnicas:	Conocimiento de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y de la Ley del Contrato de Seguro, así como del marco reglamentario aplicable en materia técnico actuarial de la operación de seguros de accidentes y enfermedades. Contar con conocimientos en materia de regulación y supervisión de seguros, así como en estándares internacionales de supervisión.	
	Idiomas:	Inglés: hablar 100%, escritura 100%, lectura 100%, traducción 100%.	
	Otros:	Manejo de computador. Excel 100%, Word 100%, PowerPoint 100%	

Nombre de la plaza	Supervisor Actuarial		Consecutivo 114
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$22,153.00 mensual bruto		
Adscripción	Subdirección de Vigilancia del Seguro de Pensiones "B"		
Funciones principales	Supervisar mediante el análisis técnico-actuarial que las instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las Leyes de Seguridad Social, cumplan adecuadamente con la regulación vigente en la materia, y mantengan los niveles de solvencia necesarios para cumplir sus obligaciones con los asegurados y beneficiarios.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Lic. en Actuaría. Titulado.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en funciones técnicas actuariales de seguros de vida o pensiones.	

Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
Técnicas:	Aplicación de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
Idiomas:	Inglés: hablar 80%, escritura 80%, lectura 80%, traducción 80%.
Otros:	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Consecutivo	156
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$22,153.00 mensual bruto		
Adscripción	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios		
Funciones principales	Atender la adecuada prestación de los servicios de fotocopiado, mantenimiento, vigilancia, limpieza, inventarios de bienes y demás servicios generales que requieren las diversas áreas de la Comisión, para el desempeño de sus funciones, así como otorgar la asistencia correspondiente en los trabajos de mantenimiento de inmuebles y el control y supervisión en el caso de obras públicas, así como el apoyo requerido en los procesos de licitaciones públicas para la adquisición de bienes y servicios.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Ingeniería Civil o Arquitectura. Titulado	
	Laborales:	Dos años de experiencia en funciones de mantenimiento de inmuebles e instalaciones en general.	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicas:	Aplicación de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas; Análisis Financieros.	
	Idiomas:	Inglés: hablar 50%, escritura 50%, lectura 50%, traducción 50%.	
	Otros:	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.	

Bases

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

	La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. De no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación referida se presentará en la fecha y hora de la cita que se le proporcionará al aspirante a ingresar a la Comisión.																		
Registro de candidatos	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx la que les asignará un 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 relacionados con la evaluación de las capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de la dependencia www.cnsf.gob.mx																		
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación: <table border="1" data-bbox="443 750 1359 1037"> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>10/05/2006</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>Hasta el 25 de mayo de 2006</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>Hasta el 26 de mayo de 2006</td> </tr> <tr> <td>Presentación de documentos</td> <td>Hasta el 2 de junio de 2006</td> </tr> <tr> <td>Evaluación técnica</td> <td>Hasta el 9 de junio de 2006</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades</td> <td>Hasta el 16 de junio de 2006</td> </tr> <tr> <td>Assesment Center</td> <td>Hasta el 20 de junio de 2006</td> </tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>Hasta el 23 de junio de 2006</td> </tr> <tr> <td>Resolución de candidato</td> <td>Hasta el 30 de junio de 2006</td> </tr> </table> <p>Nota: el cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas.</p>	Publicación de convocatoria	10/05/2006	Registro de aspirantes	Hasta el 25 de mayo de 2006	Revisión curricular	Hasta el 26 de mayo de 2006	Presentación de documentos	Hasta el 2 de junio de 2006	Evaluación técnica	Hasta el 9 de junio de 2006	Evaluación de capacidades	Hasta el 16 de junio de 2006	Assesment Center	Hasta el 20 de junio de 2006	Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 23 de junio de 2006	Resolución de candidato	Hasta el 30 de junio de 2006
Publicación de convocatoria	10/05/2006																		
Registro de aspirantes	Hasta el 25 de mayo de 2006																		
Revisión curricular	Hasta el 26 de mayo de 2006																		
Presentación de documentos	Hasta el 2 de junio de 2006																		
Evaluación técnica	Hasta el 9 de junio de 2006																		
Evaluación de capacidades	Hasta el 16 de junio de 2006																		
Assesment Center	Hasta el 20 de junio de 2006																		
Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 23 de junio de 2006																		
Resolución de candidato	Hasta el 30 de junio de 2006																		
Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia www.cnsf.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado a cada candidato.																		
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos un día de anticipación.																		
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 9:30 a 14:00 horas.																		
Criterios de evaluación	8a. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación, así como el factor de ponderación, con base en lo siguiente: artículos 27 del Reglamento, y del 18 al 27 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.																		
Principios del concurso	9a. El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deben observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.																		

<p>Disposiciones generales</p>	<p>1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</p> <p>2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuenten con al menos 3 candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> <p>3. Con base en los criterios Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Capacidades en el Subsistema de Ingreso”, emitidos en Oficio Circular del 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo segundo del criterio número 1. que establece; “Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus capacidades de visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas:</p> <p>a. Por segunda ocasión a los tres meses, y</p> <p>b. Por tercera y subsecuentes a los seis meses.</p> <p>En función de lo anterior, y sin perjuicio de ningún aspirante, la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas), se considerará el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día en el que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en el punto 4 “Etapas del Concurso” de las bases de esta convocatoria.</p> <p>Para ello, la presentación de la renuncia a las capacidades obtenidas, se considerará como fecha máxima el día 26 de mayo de 2006, fecha de la Revisión Curricular.</p> <p>Esto implica que aquellos aspirantes, que una vez que se aplique el filtro curricular (primer día en el que se publican los folios totales de los aspirantes y se realiza la revisión curricular) no hayan cubierto los periodos establecidos en los “criterios de vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades” en comento (tres meses, seis meses o un año), según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos.</p> <p>4. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p>6. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y su Reglamento; Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.</p>
---------------------------------------	---

México, D.F., a 10 de mayo de 2006.

“Igualdad de Oportunidades y Mérito”

Comité de Selección

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

El Director de Administración de Recursos Humanos

Lic. René A. Chavarría García

Rúbrica.

**TEMARIO “DIRECTOR GENERAL DE SUPERVISION
DE REASEGURO”**

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

TEMARIO “DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DEL SEGURO DE SALUD”

1. Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
2. Ley sobre el Contrato de Seguro.
3. Reglamento de Inspección y Vigilancia de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.
4. Reglas para la Operación del Ramo de Salud, publicadas en el DOF del 24 de mayo de 2000.
5. Estándares actuariales dados a conocer por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.
6. Reglas, Circulares, Oficios Circulares y demás disposiciones legales relacionadas con la constitución de reservas técnicas de instituciones de seguros aplicables a la operación de accidentes y enfermedades.
7. Reglas para el capital mínimo de garantía de las instituciones de seguros.
8. Circular S-8.1, mediante la cual se dan a conocer a las instituciones y sociedades mutualistas de seguros, la forma y términos del registro de productos de seguros, publicada en el DOF del 20 de febrero de 2004.
9. Circulares emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, específicamente para las instituciones de seguros especializadas en salud, con relación al sistema estadístico y los requisitos para su certificación.
10. Principios de la Asociación Internacional de Supervisores de Seguros (International Association of Insurance Supervisors, IAIS)
11. Metodologías para el cálculo de primas y de reservas técnicas de seguros de la operación de accidentes y enfermedades.
12. Contabilidad básica y análisis de estados financieros de seguros.
13. Análisis e interpretación de tendencias en la constitución de reservas técnicas.

TEMARIO “SUPERVISOR ACTUARIAL”

1. Matemáticas actuariales
 - Distribuciones de supervivencia y tablas de mortalidad
 - Anualidades contingentes
 - Reservas
 - Vidas conjuntas
2. Matemáticas financieras
 - Conceptos básicos
 - Interés simple
 - Interés compuesto
 - Anualidades ciertas
 - Valuación básica de bonos
3. Probabilidad
 - Variables aleatorias
 - Funciones y distribuciones de probabilidad
 - Aplicaciones de funciones multivariadas

4. Ley del Seguro Social
 - Seguro de Riesgos de Trabajo
 - Seguro de Invalidez y Vida
 - Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez
5. Aspectos Regulatorios de los Seguros de Pensiones Derivados de las Leyes de Seguridad Social
 - Reglas de Operación para los Seguros de Pensiones Derivados de las Leyes de Seguridad Social (Circular S-22.1)
 - Título Segundo.- De las Reservas Técnicas
 - Título Sexto.- Del Fondo Especial
 - Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros
 - Título Segundo.- Del Capital Mínimo de Garantía (en lo que corresponde a los Seguros de Pensiones)
 - Circular S-22.3 Nota Técnica de Beneficios Básicos y disposiciones para el registro de Bases Técnicas de Beneficios Adicionales, para los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social
6. Inglés Técnico

TEMARIO “JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES”

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 2. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación
 3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 4. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 5. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
 6. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
 7. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 8. Sistema COMPRANET (Secretaría de la Función Pública)
 9. Sistema SICORC (Secretaría de Economía)
 10. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal
 11. Acuerdo que establece los Lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía.
 12. Lineamientos para la contratación de seguros
 13. Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional
 14. Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
-

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

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

Convocatoria 0026 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirector Jurídico Laboral		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFNC2 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$39,909 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en las asesorías que brinda la Dirección General de Recursos Humanos en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y en la determinación de convenios con el Sindicato que coadyuven a un desempeño transparente, normado y apegado a las leyes, reglamentos y normas vigentes aplicables en materia laboral. 2. Elaborar el Programa Anual de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón con la participación de los representantes sindicales de la Secretaría, conforme al Reglamento Interior vigente y a las Condiciones Generales de Trabajo. 3. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en materia laboral en congruencia con los criterios de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y sobre gestiones administrativas que contribuyan al cumplimiento y/o incumplimiento de las obligaciones laborales contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo y la legislación laboral. 4. Coordinar y supervisar los movimientos de personal y cambios de adscripción del personal de base, solicitado por las unidades administrativas, servidor público o el Sindicato de Trabajadores del Sector Desarrollo Social. 5. Participar y coordinar la solventación con las Direcciones de Area de la Dirección General de Recursos Humanos, las observaciones hechas por el Organismo Interno de Control y otras instancias fiscalizadoras externas a la dependencia. 6. Coordinar, supervisar y dar respuesta a los requerimientos solicitados por la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, sobre las demandas laborales que interponen extrabajadores a esta Secretaría ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 7. Coordinar y supervisar sobre la recepción, análisis y dictamen de procedencia para el otorgamiento de las licencias sin goce de sueldo, para el desempeño de cargos de elección popular o para ocupar puesto de confianza en otra dependencia de la Administración Federal y por asunto de carácter particular, así como de las llamadas especiales (Artículo 92 de las Condiciones Generales de Trabajo). 8. Coordinar, conjuntamente con la Dirección General de Organización, el trámite de las solicitudes de cambio de adscripción que solicitan los trabajadores de esta Secretaría, por el sindicato y/o por los Titulares de las Unidades Administrativas, externo (de una Unidad Administrativa a otra), interno (de una Dirección de área a otra, de una Subdirección de área a otra, etc.) o grupal (por dictamen de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón y/o por instrucciones superiores). 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura (terminado o pasante, 100% créditos) en Ciencias Jurídicas, Derecho, Derecho Burocrático, Administración, Desarrollo de Personal en las Empresas, Dirección y Administración de Empresas, Recursos Humanos, Relaciones Industriales.
	Laborales	Tres años de experiencia en Procedimientos Administrativos, Seguimiento en Asuntos Jurídicos, Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Gestión Administrativa. (Ver catálogo de TrabajoEn: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho / Area Especifica: Defensa Jurídica y Procedimientos) (Ver catálogo de TrabajoEn: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho / Area Especifica: Derecho y Legislación Nacionales) (Ver catálogo de TrabajoEn: Area General: Ciencia Política/ Area Especifica: Administración Pública)
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas:	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado • Ley Federal del Trabajo • Reglamento Interior de la SEDESOL • Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal • Ley Federal de Procedimiento Administrativo • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos • Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio del Sector Público y su Reglamento • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental • Ley del ISSSTE y sus Reglamentos • Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	Office intermedio (50%) Internet intermedio (50%) Disponibilidad para viajar ocasionalmente

Bases

Requisitos de participación

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

Documentación requerida

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

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

- Sólo se aceptará certificado de estudios 100% créditos o historial académico 100% créditos.

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

Registro de candidatos y temarios

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

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

Etapas del concurso

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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	10/05/06
Registro de aspirantes	10/05/06 al 23/05/06
*Revisión curricular	24/05/06
*Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	24/05/06
*Presentación de documentos (cotejo)	29/05/06 al 23/06/06
*Evaluación de capacidades (Técnica y Gerencial)	29/05/06 al 23/06/06
*Evaluación de capacidades (Visión)	29/05/06 al 23/06/06
*Entrevista por el Comité de Selección	26/06/06 al 30/06/06
*Resolución del Comité	30/06/06

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

Publicación de resultados

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

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

Resolución de dudas

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 51/5to. piso, en la Subdirección de Ingreso con horario de atención 10:00 a 14:00 hrs. Para el Interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, exts. 55618 y 55643.

Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones de los Comités Técnicos de Selección correspondiente y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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. Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 10 de mayo de 2006.

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección de la SEDESOL

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. Gustavo J. Serrano

Rúbrica.

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley Federal del Trabajo
- Reglamento Interior de la SEDESOL
- Ley de Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio del Sector Público y su Reglamento
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley del ISSSTE y su Reglamento
- Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y Reglas de Operación

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

www.diputados.gob.mx/leyinfo/

Ley Federal del Trabajo

www.diputados.gob.mx/leyinfo/

Reglamento Interior de la SEDESOL

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y Reglas de Operación

Ley de Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y Reglas de Operación

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y Reglas de Operación

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

www.diputados.gob.mx/leyinfo/

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

www.shcp.see.gob.mx

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y Reglas de Operación

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio del Sector Público y su Reglamento

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y Reglas de Operación

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y Reglas de Operación

Ley del ISSSTE y su Reglamento

www.diputados.gob.mx/leyinfo/

Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y Reglas de Operación

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

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

Convocatoria 0027 pública y abierta de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Apoyo a Programación y Presupuesto		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFPA1 Enlace
Percepción ordinaria	\$13,880.94 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, clasificar por prioridad, y turnar los asuntos de carácter confidencial, tanto en forma impresa como a través del correo electrónico, dirigidos al Director General en materia de programación y presupuesto para descartar los asuntos que no agreguen valor a la operación y agilizar el desarrollo de las funciones del Director General. 2. Coordinar la comunicación entre los funcionarios de ésta y otras dependencias con el Director General, así como la logística de los eventos y reuniones de trabajo relacionados con programación y presupuesto. 3. Solicitar a través del sistema de pagos, los viáticos, pasajes y/o reembolsos de gastos menores que el Director General requiere, para el desarrollo de sus funciones. 4. Archivar y controlar la documentación generada por el Director General, para conservar su confidencialidad. 5. Solicitar y coordinar la adquisición de papelería y requerimientos especiales, necesarios para llevar a cabo las actividades cotidianas inherentes a la Dirección General 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera técnica o comercial terminado o pasante 100% (todas las carreras de TrabajaEn).	
	Laborales:	Un año de experiencia en apoyo ejecutivo o administrativo o gestión administrativa. (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencias Económicas/Area Específica: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo) (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencia Política/Area Específica: Administración Pública)	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Capacidades Técnicas:	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Redacción, Ortografía. • Manejo de Internet (capacidad de búsqueda), sobre aspectos importantes de la Secretaría. • Guía Rápida de Referencia para Word y Excel. 	
	Idiomas:	No requerido.	
Otros:	Office Intermedio (50%)		

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Análisis Normativo y Seguimiento de Programas		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFOA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Programación Presupuesto	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la emisión de disposiciones legales y administrativas en materia presupuestaria por parte del Poder Legislativo y dependencias globalizadoras del Ejecutivo Federal, para mantener actualizado el marco normativo. 2. Instrumentar mecanismos de difusión de las disposiciones normativas presupuestarias para que todas las áreas del Sector apliquen y cumplan eficiente y verazmente con el marco legal correspondiente. 3. Dar seguimiento y elaborar informes periódicos sobre el grado de avance del Programa de Ahorro, para su evaluación y control. 4. Solicitar a las Direcciones de Área, de la Dirección General de Programación y Presupuesto sus propuestas para el Programa de Transparencia y elaborar informes periódicos de avance para su registro e integración. 5. Analizar la situación programática, presupuestal, económica y financiera de los fondos, fideicomisos, mandatos, actos y contratos análogos en los que intervenga la Secretaría o sus entidades coordinadas, para su registro, control, evaluación y recomendación. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura terminado o pasante (100%) créditos en Relaciones Comerciales, Contador Público, Contador Público y Auditor, Derecho, Economía, Economía y Finanzas, Administración Fiscal, Banca y Finanzas, Contaduría.	
	Laborales:	<p>Dos años de experiencia en Hacienda Pública (presupuesto), Integración Económica, Derecho Administrativo, Gestión Administrativa, Auditoría Fiscal o Administración de Recursos Financieros.</p> <p>(Ver catálogo de TrabajaEn: Área General: Ciencias Económicas/Área Específica: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales)</p> <p>(Ver catálogo de TrabajaEn: Área General: Ciencias Económicas/Área Específica: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales)</p> <p>(Ver catálogo de TrabajaEn: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho/Área Específica: Derecho y Legislación Nacionales)</p> <p>(Ver catálogo de TrabajaEn: Área General: Ciencia Política/Área Específica: Administración Pública)</p> <p>(Ver catálogo de TrabajaEn: Área General: Ciencias Económicas/Área Específica: Auditoría)</p> <p>(Ver catálogo de TrabajaEn: Área General: Ciencias Económicas/Área Específica: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo)</p>	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo	
	Capacidades Técnicas:	<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria • Ley de Planeación • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público • Presupuesto de Egresos de la Federación 2006 • Acuerdo por el que expide el Clasificador por Objeto del Gasto • Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal • Ley de Ingresos de la Federación para 2006 • Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal 	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	Ms-Office intermedio (50%) Disponibilidad para viajar ocasionalmente	

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar únicamente aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en las plazas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional). <input type="checkbox"/> Curriculum impreso de Trabajaen. <input type="checkbox"/> Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. <input type="checkbox"/> Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). <input type="checkbox"/> Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato que será entregado el día de cotejo). <input type="checkbox"/> Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: Sólo se aceptará certificado de estudios 100% créditos o historial académico 100% créditos. <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>
Registro de candidatos y temarios	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Guías de Estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>
Etapas del concurso	<p>4a. Los concursos comprenden las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	10/05/06
Registro de Aspirantes	10/05/06 al 23/05/06
*Revisión curricular	24/05/06
*Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	24/05/06
*Presentación de documentos (cotejo)	29/05/06 al 21/06/06
*Evaluación de capacidades (Técnica y Gerencial)	29/05/06 al 21/06/06
*Evaluación de capacidades (Visión)	29/05/06 al 21/06/06
*Entrevista por el Comité de Selección	26/06/06 al 30/06/06
*Resolución del Comité	30/06/06

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia. www.sedesol.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité de Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51, 5to. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención 10:00 a 14:00 horas para el Interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00 extensiones 55618 y 55643.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones de los Comités Técnicos de Selección correspondiente y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. Los Comités Técnicos de Selección determinarán los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 10 de mayo de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección de la SEDESOL

Lic. Gustavo J. Serrano

Rúbrica.

Temarios y Bibliografías**Apoyo a Programación y Presupuesto**

- Redacción, Ortografía.
- Manejo de Internet (capacidad de búsqueda), sobre aspectos importantes de la Secretaría.
- Guía Rápida de Referencia para (Word, Lotus, PowerPoint).

Jefe de Departamento de Análisis Normativo y Seguimiento de Programas

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

<http://www.diputados.gob.mx> Marco jurídico del congreso

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Planeación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Presupuesto de Egresos de la Federación 2006.
- Acuerdo por el que expide el Clasificador por Objeto del Gasto.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

<http://www.shcp.sse.gob.mx> Marco jurídico. Leyes y disposiciones administrativas

- Ley de Ingresos de la Federación para 2006.

<http://www.sat.gob.mx> Información fiscal, legislación y normatividad, 2006, leyes

- Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.

<http://www.funcionpublica.gob.mx> Legislación, prontuario de disposiciones jurídicas, manuales

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

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

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

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Análisis y Dictaminación de Convenios de Coordinación y Administrativos		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFOA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los anteproyectos de formatos e instructivos para la celebración de contratos y convenios en materia de obras públicas, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y otros. 2. Analizar el anteproyecto de dictamen jurídico para el otorgamiento, adjudicación, celebración, modificación, suspensión, revocación, terminación, rescisión, nulidad total o parcial, según corresponda a los convenios y contratos en materia de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y otros. 3. Analizar el anteproyecto de dictamen de procedencia jurídica de las convocatorias y bases de licitaciones públicas y de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas (licitaciones) que realicen las unidades administrativas de esta Secretaría. 4. Participar y apoyar en representación de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, en los concursos que realicen las unidades administrativas de la Secretaría, para la adjudicación de convenios y contratos en materia de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y otros. 5. Elaborar, integrar y apoyar en las asesorías que solicitan las unidades administrativas de la Secretaría, Organos Administrativos Desconcentrados y entidades del sector en la celebración de convenios y contratos en materia de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y otros. 6. Apoyar en la elaboración del anteproyecto de consulta y análisis de la legislación vigente de los instrumentos jurídicos relacionados con la materia de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y servicios; obra pública y servicios relacionados con la misma y de convenios administrativos 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Terminado o pasante (100% créditos) en: Derecho.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Civil o Derecho Fiscal. (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho/Area Específica: Derecho y Legislaciones Nacionales).
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus Reformas. ▪ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. ▪ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. ▪ Ley General de Bienes Nacionales. ▪ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. ▪ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. ▪ Reglamento de la Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas. ▪ Normas Generales para Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
	Idiomas:	No requerido
	Otros:	Word Básico (30%) PowerPoint Básico (30%) Excel Básico (30%) Internet Básico (30%)

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar únicamente aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en la plaza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional). <input type="checkbox"/> Curriculum impreso de Trabajaen. <input type="checkbox"/> Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. <input type="checkbox"/> Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). <input type="checkbox"/> Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato que será entregado el día de cotejo). <input type="checkbox"/> Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa, sólo se aceptará certificado de estudios 100% de créditos o historial académico 100% créditos. <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>
Registro de candidatos y temarios	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.sedesol.gob.mx/Bolsa de Trabajo/Guías de Estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	10/05/06
Registro de aspirantes	10/05/06 al 23/05/06
*Revisión curricular	24/05/06
*Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	24/05/06
*Presentación de documentos (cotejo)	29/05/06 al 23/06/06
*Evaluación de capacidades (Técnica y Gerencial)	29/05/06 al 23/06/06
*Evaluación de capacidades (Visión)	29/05/06 al 23/06/06
*Entrevista por el Comité de Selección	26/06/06 al 30/06/06
*Resolución del Comité	30/06/06

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia. www.sedesol.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité de Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51/5o. Piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención 10:00 a 14:00 horas para el Interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, extensiones 55618, 55642 y 55643.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones de los Comités Técnicos de Selección correspondiente y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none">1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 10 de mayo de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité Técnico de Selección de la SEDESOL

Lic. Gustavo J. Serrano

Rúbrica.

BIBLIOGRAFIA**TEMARIO**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus Reformas.

(D.O.F. 29 de diciembre de 1976).

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

(D.O.F. 4 de enero de 2000).

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

(D.O.F. 4 de enero de 2000).

Ley General de Bienes Nacionales.

(D.O.F. 20 de mayo de 2004).

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

(D.O.F. 30 de marzo de 2006).

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

(D.O.F. 20 de agosto de 2001).

Reglamento de la Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas.

(D.O.F. 20 de agosto de 2001).

Normas Generales para Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

(D.O.F. 30 de diciembre de 2004).

BIBLIOGRAFIA

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus Reformas.

(D.O.F. 29 de diciembre de 1976).

<http://www.sedesol.gob.mx/transparencia/fracciónXIV.htm>

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

(D.O.F. 4 de enero de 2000).

<http://www.sedesol.gob.mx/transparencia/fracciónXIV.htm>

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

(D.O.F. 4 de enero de 2000).

<http://www.sedesol.gob.mx/transparencia/fracciónXIV.htm>

Ley General de Bienes Nacionales.

(D.O.F. 20 de mayo de 2004).

<http://www.sedesol.gob.mx/transparencia/fracciónXIV.htm>

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría

(D.O.F. 30 de marzo de 2006).

www.shcp.see.gob.mx

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

(D.O.F. 20 de agosto de 2001).

<http://www.sedesol.gob.mx/transparencia/fracciónXIV.htm>

Reglamento de la Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas.

(D.O.F. 20 de agosto de 2001).

<http://www.sedesol.gob.mx/transparencia/fracciónXIV.htm>

Normas Generales para Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

(D.O.F. 30 de diciembre de 2004).

<http://www.sedesol.gob.mx/transparencia/fracciónXIV.htm>

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

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

Convocatoria 0029 pública y abierta de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Auxiliar de Proyectos de Concertación		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFPQ1
Percepción ordinaria	\$7,623.64 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Políticas Sociales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las leyes, reglamentos o cualquier instrumento jurídico, para aplicarlo en los dictámenes de congruencia que realiza el área. 2. Compilar leyes, reglamentos, o cualquier instrumento jurídico que se emita en materia de desarrollo social y humano en el Diario Oficial de la Federación. 3. Compilar los dictámenes de congruencia que emita la dirección general de políticas sociales. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura terminado o pasante (100% créditos) en Derecho.	
	Laborales:	Un año de experiencia en Derecho Administrativo y Derecho Constitucional. (Ver catálogo de Trabajo En: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho/Area Específica: Derecho y Legislación Nacionales)	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo	
	Capacidades Técnicas:	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ▪ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. ▪ Ley de Planeación. ▪ Ley General de Desarrollo Social. ▪ Decreto de Presupuesto de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005. 	

	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	Office Intermedio (50%) Internet Intermedio (50%) Disponibilidad para viajar ocasionalmente.

Bases

Requisitos de participación

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

Documentación requerida

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

- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional).
- Curriculum impreso de Trabajaen.
- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
- Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato que será entregado el día de cotejo).
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Listado de Materias o Carta de Terminación 100% créditos.

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

Registro de candidatos y temarios

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

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

Etapas del concurso

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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	10/05/06
Registro de Aspirantes	10/05/06 al 23/05/06
*Revisión curricular	24/05/06
*Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	24/05/06
*Presentación de documentos (cotejo)	29/05/06 al 20/06/06
*Evaluación de capacidades (Técnica y Gerencial)	29/05/06 al 20/06/06
*Evaluación de capacidades (Visión)	29/05/06 al 20/06/06
*Entrevista por el Comité de Selección	23/06/06 al 30/06/06
*Resolución del Comité	30/06/06

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

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

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

Resolución de dudas **7a.** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51/5 to. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención 10:00 a 14:00 horas para el Interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00 extensiones 55618 y 55643.

Principios del concurso **8a.** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones de los Comités Técnicos de Selección correspondiente y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.

-
2. Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
 5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 los Comités Técnicos de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.
-

México, D.F., a 10 de mayo de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité Técnico de Selección de la SEDESOL

Lic. Gustavo J. Serrano

Rúbrica.

TEMARIO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Planeación.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Decreto de Presupuesto de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005.

BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de Planeación.

Ley General de Desarrollo Social.

Decreto de Presupuesto de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005.

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

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

Convocatoria 0030 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirector de Desarrollo de Sistemas y Tecnologías		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFNA1
Percepción ordinaria	\$25.254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y realizar actualizaciones de los procesos para la integración de información de las bases de datos de las diferentes áreas de la Dirección General, a fin de que las bases que se generen como resultado de las solicitudes que se hagan por parte de otros usuarios se preserven y eviten en todo caso, la pérdida de trabajos realizados. 2. Coordinar y realizar el análisis, diseño y pruebas de instalación de los sistemas de información que se construyan, con el propósito de contar con las herramientas suficientes que permitan el acceso ágil, oportuno y con los esquemas de seguridad requeridos a las bases de datos que se encuentran en la Dirección General. 3. Analizar, diseñar y desarrollar los procesos operativos que permitan identificar y resolver los requerimientos de información tanto interno como externos sobre los padrones, así como resolver las confrontas requeridas entre los diferentes padrones de los programas sociales. 4. Verificar que la aplicación de los procedimientos y sistemas operativos que se utilizan para el manejo de las bases de datos en poder de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, sean utilizados para el mantenimiento y manejo de las diferentes versiones informáticas de los sistemas que están involucrados en la administración de los padrones. 5. Investigar y proponer estudios tendientes al uso de software de punta que coadyuve a optimizar los recursos de la unidad, con el propósito de contar con las herramientas idóneas para el manejo de altos volúmenes de información que permitan hacer asequibles las bases de datos correspondientes. 6. Investigar, elaborar y proponer los proyectos para la integración de la plataforma informática sobre la cual deberá soportarse la operación y administración de los padrones, con el propósito de que la plataforma que se escoja sea acorde a la infraestructura con informática con que cuenta la Dirección General. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura titulado en Matemáticas Aplicadas y Computación, Tecnologías de la Información, Sistemas Computacionales, Sistemas Computacionales e Informática, Sistemas Informáticos, Ciencias de la Informática o Informática.	
	Laborales	Tres años de experiencia en sistemas de información, diseño y componentes, diseño Página Web, informática, lenguajes de programación. (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Matemáticas/Area Específica: Ciencia de los Ordenadores). (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencias Tecnológicas/Area Específica: Tecnología de los Ordenadores).	

Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados
Capacidades técnicas:	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • JavaScript Bible, 4th Edition • Creating Cool Web Sites with HTML, XHTML, and CSS • Manejo de datos con Microsoft Visual FoxPro y MSDE • Artículo: Balance Store Card
Idiomas:	Inglés lectura Intermedio (80%)
Otros:	Herramientas de Usuario Final (Visual Fox Pro, Visual Basic, etc.). 50% Desarrollo de sitios WEB (Java Script, Html, Visual Basic Script, etc.). 80% Herramientas de Desarrollo datawarehouse. 20% Herramientas de Desarrollo de Bases de Datos. 50% Office 50% Viajar ocasionalmente

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar únicamente aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en las plazas: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional). <input type="checkbox"/> Curriculum impreso de Trabajaen. <input type="checkbox"/> Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. <input type="checkbox"/> Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). <input type="checkbox"/> Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato que será entregado el día de cotejo). <input type="checkbox"/> Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: Sólo se aceptará título o cédula profesional. <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx , la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Guías de Estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	10/05/06
Registro de aspirantes	10/05/06 al 23/05/06
*Revisión curricular	24/05/06
*Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	24/05/06
*Presentación de documentos (cotejo)	29/05/06 al 20/06/06
*Evaluación de capacidades (Técnica y Gerencial)	29/05/06 al 20/06/06
*Evaluación de capacidades (Visión)	29/05/06 al 20/06/06
*Entrevista por el Comité de Selección	23/06/06 al 30/06/06
*Resolución del Comité	30/06/06

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia. www.sedesol.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité de Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx .
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51/5to. Piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención 10:00 a 14:00 Hrs. para el Interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00 extensiones 55618, 55642 y 55643.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones de los Comités Técnicos de Selección correspondiente y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

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

México, D.F., a 10 de mayo de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité Técnico de Selección de la SEDESOL

Lic. Gustavo J. Serrano

Rúbrica.

TEMARIO

- JavaScript Bible, 4th Edition
- Creating Cool Web Sites with HTML, XHTML, and CSS
- Manejo de datos con Microsoft Visual FoxPro y MSDE
- Artículo: Balance Score Card

BIBLIOGRAFIA

- JavaScript Bible, 4th Edition
<http://www.sedesol.gob.mx/subsecretarias/prospectiva/manualesdggpb/Javascript%20Bible%204th%20Edition.pdf>
- Creating Cool Web Sites with HTML, XHTML, and CSS
<http://www.sedesol.gob.mx/subsecretarias/prospectiva/manualesdggpb/Web%20Design%20-%20Creating%20Cool%20Web%20Sites%20With%20HTML,%20XHTML,%20and%20CSS%20Apr%202004.eBook%20-%20John%20Wiley%20%26%20Sons.pdf>
- Manejo de datos con Microsoft Visual FoxPro y MSDE
<http://www.sedesol.gob.mx/subsecretarias/prospectiva/manualesdggpb/Curso%20de%20Visual%20FoxPro.pdf>
- Artículo: Balance Score Card
<http://www.sedesol.gob.mx/subsecretarias/prospectiva/manualesdggpb/ArticuloBalanceScoreCard.pdf>
- <http://www.itlp.edu.mx/publica/tutoriales/basedat1/temas1.htm>

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA PUBLICA

El Comité de Selección de la Secretaría de Energía con fundamento en los artículos 21, 23, 26, 28, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno, 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:

A) Plaza: Denominación: Dirección de Servicios y Recursos Materiales; Vacante: 01; Nivel: MB2; Percepción ordinaria: \$65,671.18 (sesenta y cinco mil, seiscientos setenta y un pesos 15/100 M.N.); Funciones principales: Coordinar la integración del programa anual de adquisiciones y sus modificaciones posteriores, así como realizar la elaboración y aprobar los pedidos o contratos para la adquisición de bienes y servicios. Supervisar la carpeta a presentar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Supervisar la elaboración del informe al Comité de Adquisiciones de las compras realizadas por invitación restringida del trimestre anterior. Coordinar el subcomité de revisión de bases como secretario ejecutivo suplente y vocal, para así, cumplir con los acuerdos que se deriven del mismo. Supervisar que los procesos de licitación de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles a cargo de la Dirección General de Recursos Humanos, innovación y servicios, se realicen con estricto apego a las disposiciones oficiales y normatividad interna aplicables. Determinar los estándares que deben satisfacer los locales, instalaciones, mobiliario y equipo, con el fin de propiciar el espacio óptimo para el desempeño de las actividades de los servidores públicos y la mejoría en la atención al público. Coordinar la elaboración del programa anual de obras, instalaciones, mobiliario y equipo conforme a los estándares y alineamientos presupuestales. Coordinar el control de acceso de personas, transportes, equipos y suministros a las instalaciones del edificio sede y demás inmuebles que ocupe la Secretaría. Supervisar los edificios de intendencia y vigilancia en las instalaciones que ocupe la Secretaría. Supervisar en la elaboración de proyectos de contratos relacionados con el servicio de limpieza, vigilancia y servicios administrativos especiales cuya ejecución se encargue a un tercero; con adscripción a la Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios de esta dependencia, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil Requerido: Experiencia laboral: mínima cuatro años; Área de experiencia: Adquisiciones y recursos financieros; Nivel Académico: Pasante de la licenciatura en Administración o Derecho o Contaduría o Ingenierías o Economía; Capacidades Gerenciales con ponderación 50% sobre el total de la evaluación: Liderazgo y Visión Estratégica, calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Específicas con ponderación 40% sobre el total de la evaluación: Normatividad energética, procesos y prospectiva del sector energético. Calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Transversales con ponderación 10% sobre el total de la evaluación: Word, Excel y PowerPoint, (nivel intermedio), calificación mínima aprobatoria 60.

B) Plaza: Denominación: Dirección de Atención a Usuarios; Vacante: 01; Nivel: MA1; Percepción ordinaria: \$47,973.69 (cuarenta y siete mil, novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.); Funciones principales: Instalar la normatividad y estándares de uso de equipos de cómputo y software básico a utilizar en la Secretaría para garantizar el funcionamiento y buen uso del equipo. Programar la atención a los requerimientos de los usuarios de acuerdo con el esquema de prioridades que para el caso se defina bajo la previa evaluación de necesidades. Recomendar alternativas de solución de acuerdo a los programas de Desarrollo informático de la Secretaría como una medida de apoyo para el crecimiento del área y obtención de nuevos recursos materiales informáticos. Supervisar la ejecución de los programas específicos de trabajo, que resulten necesarios para la consecución de las metas y objetivos con la oportunidad debida. Evaluar la eficiencia y funcionamiento de los equipos y del software corrigiendo las deficiencias detectadas y brindando el mantenimiento necesario bajo un periodo determinado y previamente considerado. Planear y coordinar la disponibilidad de los equipos necesarios para la operación de los sistemas que se implementen con el fin de promover la correcta realización de las actividades de cada área. Evaluar el nivel técnico del personal como una medida para aplicar las capacitaciones que se consideren necesarias. Evaluar y recomendar las opciones de nuevas tecnologías de equipos y dispositivos, que resulte conveniente adquirir para el desarrollo de los

proyectos de cada Unidad, coordinando la elaboración y aprobación de pedidos y contratos para la adquisición de bienes y servicios de informática. Expedir los trámites necesarios para la contratación y pago de los servicios de mantenimiento y consultorías que se requieran para el correcto funcionamiento de los equipos, así como supervisar el soporte técnico a los usuarios. Asesorar al área de registro contable en la conciliación del inventario físico contra auxiliares contables bajo el programa anual de revisión de existencia física; con adscripción a la Unidad de Informática y Telecomunicaciones de esta dependencia, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil Requerido: Experiencia laboral: mínima cuatro años; Área de experiencia: Mantenimiento de equipos de cómputo, manejo de Software y Hardware, Economía del Cambio Tecnológico; Nivel Académico: Pasantía de licenciatura en Computación e Informática, Actuaría; Capacidades Gerenciales con ponderación 50% sobre el total de la evaluación: Liderazgo y Visión Estratégica, calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Específicas con ponderación 40% sobre el total de la evaluación: Normatividad energética, procesos y prospectiva del sector energético. Calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Transversales con ponderación 10% sobre el total de la evaluación: Word, Excel, PowerPoint, (nivel avanzado), Inglés (nivel intermedio) calificación mínima aprobatoria 60.

C) Plaza: Denominación: Subdirección de Asuntos Nucleares Internacionales; Vacante: 01; Nivel: NB1; Percepción ordinaria: \$28,664.15 (veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.); Funciones principales: Elaborar estudios analíticos y de apoyo para coadyuvar en la labor que tiene la Dirección General de Asuntos Internacionales como Oficina Nacional de Enlace de México ante el OIEA. Elaborar análisis de las tendencias internacionales en los temas de competencia, así como de las políticas internas de los organismos, con el fin de fortalecer el liderazgo regional de México y mantener la competencia técnica de las instituciones del sector energético nacional. Coadyuvar en la conducción y seguimiento de las relaciones de México con los principales organismos internacionales. Coordinar la conformación bianual y gestión del programa ordinario de cooperación técnica de México con el Organismo Internacional de Energía Atómica y la participación en los acuerdos y proyectos regionales en materia nuclear. Analizar y dar seguimiento a los proyectos de cooperación técnica que México mantiene con los distintos organismos internacionales. Supervisar la actualización del registro de denominación, funciones, cobertura y actividades de colaboración de las agencias de cooperación y otros organismos internacionales. Analizar y evaluar las plazas vacantes que se presenten en los distintos organismos internacionales, con el fin de difundirlas a las instituciones nacionales del sector energético y, en su caso, dar trámite a las solicitudes que se presenten para ocupar los puestos vacantes; con adscripción en la Dirección de Asuntos Nucleares Internacionales de esta dependencia, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil Requerido: Experiencia laboral: mínima cuatro años; Área de experiencia: Gestión de la cooperación internacional (4 años). Proyectos de cooperación internacional. Comunicación a diferentes niveles entre ellos expertos y funcionarios de contraparte; Nivel Académico: Licenciatura en Relaciones Internacionales, Ingeniería y Derecho; Capacidades Gerenciales con ponderación 50% sobre el total de la evaluación: Trabajo en equipo y orientación a resultados, calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Específicas con ponderación 40% sobre el total de la evaluación: Normatividad energética, procesos y prospectiva del sector energético. Calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Transversales con ponderación 10% sobre el total de la evaluación: Word, Excel y PowerPoint (nivel intermedio) e idioma inglés (nivel avanzado), calificación mínima aprobatoria 60.

D) Plaza: Denominación: Subdirección de Estudios Técnicos Económicos; Vacante: 01; Nivel: NB1; Percepción: \$28,664.15 (veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.); Funciones principales: Controlar los estudios para determinar la incorporación de nuevas zonas de reservas petroleras o desincorporación de las ya existentes. Evaluar la viabilidad y actualidad de los métodos para la cuantificación y verificación de las reservas de hidrocarburos. Supervisar la integración de un registro de reservas probadas, probables y posibles y sus variaciones. Elaborar reportes sobre las políticas de evaluación de hidrocarburos y ritmos de extracción. Administrar los estudios de explotación óptima de hidrocarburos. Analizar los estudios sobre las relaciones óptimas entre reservas de hidrocarburos y los ritmos de extracción que elabore PEMEX exploración y producción y las empresas externas contratadas para otros fines. Coordinar y dar seguimiento de los principales indicadores y estadísticas del Subsector de Hidrocarburos. Comunicar, a través de propuestas y estudios especializados, la explotación racional y el uso eficiente de las reservas de hidrocarburos. Aplicar los ordenamientos jurídicos y administrativos que rigen a la industria petrolera en las áreas de exploración y explotación del petróleo y demás hidrocarburos y el ejercicio de los derechos de la nación sobre estos recursos. Verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de hidrocarburos por parte de PEMEX exploración y producción mediante la coordinación y realización de inspecciones técnicas a

instalaciones del organismo; con adscripción en la Dirección General de Exploración y Explotación de Hidrocarburos de esta dependencia, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil Requerido: Experiencia laboral: mínima cuatro años; Área de experiencia: Tecnología del carbón y del petróleo. Organización industrial y políticas gubernamentales.; Nivel Académico: Título de Ingeniería, Economía; Capacidades Gerenciales con ponderación 50% sobre el total de la evaluación: Orientación a resultados y trabajo en equipo, calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Específicas con ponderación 40% sobre el total de la evaluación: Normatividad energética, procesos y prospectiva del sector energético. Calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Transversales con ponderación 10% sobre el total de la evaluación: Word, Excel y PowerPoint (nivel avanzado), Manejo del idioma inglés: leer avanzado, hablar y escribir intermedio, calificación mínima aprobatoria 60.

Bases

1. Requisitos de participación: Podrán participar los servidores públicos, 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 y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

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

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

3. Registro de candidatos y temarios: La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la página web 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 la página Web de esta Secretaría de Energía www.energia.gob.mx y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

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

Publicación de convocatoria	10 de mayo de 2006
Registro de aspirantes	10 al 24 de mayo de 2006
Revisión curricular	25 al 26 de mayo de 2006
Presentación de documentos	29 al 30 de mayo de 2006
Evaluación de capacidades	2, 5 y 6 de junio de 2006
Evaluación técnica	9 de junio de 2006
Entrevista por el Comité de Selección	19 de junio de 2006
Resolución	20 de junio de 2006

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

5. Publicación de resultados: Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en la página web de la Secretaría de Energía dirección electrónica www.energia.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de Secretaría de Energía, 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.

7. Resolución de dudas: A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se han implementado las siguientes direcciones de correo electrónico: opadilla@energia.gob.mx; fperdomo@energia.gob.mx, o en Río Becerra esquina con Pansylvania, colonia Nápoles, en la Subdirección de Organización, de 9:00 a 15:00 horas.

8. Principios del concurso: El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, 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 Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx y la dirección www.energia.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. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 4 de mayo de 2006.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente

Jorge Luis Garza de la Fuente

Rúbrica.

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

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

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

A) Plaza: Denominación: Jefe de Departamento de Figuras Asociativas; Vacante: 01; Nivel: OA01; Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.); Sede: Mazatlán, Sinaloa; Funciones principales: Estudiar e interpretar los instrumentos jurídicos aplicables a los programas que son responsabilidad de la Dirección General para apoyar la toma de decisiones en la ejecución de los mismos; Elaborar los convenios de concertación y coordinación, previa instrucción, a efecto de formalizar los compromisos y las acciones a desarrollar con los productores y organizaciones del sector acuícola y pesquero y con las entidades federativas; Revisar y examinar los documentos o documentación, que sus superiores le soliciten, y emitir la opinión jurídica correspondiente; Atender de manera directa, cuando así se le instruya, asuntos relacionados con los programas de la Dirección General; Planear y organizar la documentación resguardada en los archivos de su departamento con el fin de obtener la información que se le requiera; Adscripción: Dirección General de Organización y Fomento de este Organismo Desconcentrado; Perfil requerido: Nivel académico: licenciado en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contador Público, Administración y Finanzas y Economía (Titulado o Pasante); Experiencia laboral: dos años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados: Enfocar los esfuerzos estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía; tomar acción rápida y decisiva; demostrar perseverancia, determinación y tenacidad; organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados; Trabajo en Equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, propiciando un marco de responsabilidad compartida; Capacidades técnicas: Derecho Administrativo: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley General de Sociedades Mercantiles, Reglamento Interior de la SAGARPA, Presupuesto de Egresos, Decreto de Creación de la CONAPESCA; Idioma: No indispensable; Paquetería: Manejo de Microsoft Office (50%); Facilidad para viajar y Habilidad para Relacionarse.

Bases

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

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

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

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

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

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

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

1	Publicación de convocatoria:	10/05/2006
2	Registro de aspirantes:	Del 10/05/2006 al 24/05/2006
3	*Revisión curricular:	25/05/2006
4	*Publicación de folios:	26/05/2006
5	*Presentación de documentos:	Hasta el 2/06/2006
6	*Evaluación de capacidades:	Del 7/06/2006 al 8/06/2006
7	*Evaluación técnicas:	Del 7/06/2006 al 8/06/2006
8	*Entrevista por el Comité de Selección:	Del 13/06/2006 al 14/06/2006
9	*Resolución del candidato:	15/06/2006

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

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

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca, sita en la avenida Camarón Sábalo esquina con Tiburón sin número, colonia Sábalo Country Club, código postal 82100, Mazatlán, Sinaloa, el día y la hora que se le informe a través de su cuenta en la página www.trabajaen.gob.mx, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

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

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

Disposiciones Generales

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

Mazatlán, Sin., a 2 de mayo de 2006.

El Comité de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

C.P. Laura Irene Torres Olivas

Rúbrica.

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

El Comité de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, órgano desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

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

A) Plaza: Denominación: Coordinador General de Operación y Estrategia Institucional; Vacante: 01; Nivel: KC01; Percepción ordinaria: \$153,483.35 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 35/100 M.N.); Sede: Mazatlán, Sinaloa; Funciones principales: Coordinar a las unidades administrativas de la CONAPESCA para alinear esfuerzos y recursos en torno a un mismo objetivo institucional; Establecer acciones para mejorar la eficiencia de los procesos y maximizar el impacto de las políticas institucionales de la CONAPESCA; Evaluar el cumplimiento de metas institucionales y presidenciales de las diferentes unidades administrativas; Planear en coordinación con las unidades administrativas, el ejercicio del presupuesto asignado; Coordinar los trabajos de preparación del Consejo Técnico de la CONAPESCA y del Consejo Nacional, así como participar en los mismos; Coordinar las relaciones con otras dependencias del Gobierno Federal, con gobiernos estatales y municipales, así como con el Congreso; Coordinar la integración de los informes que se presentan en el Consejo Técnico y Consejo Nacional de la CONAPESCA; Coordinar los trabajos relacionados al desarrollo, planes de acción de la CONAPESCA en materia de desarrollo tecnológico. Adscripción: Coordinación General de Operación y Estrategia Institucional de este Organismo Desconcentrado; Perfil requerido: Nivel académico: Licenciado en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía (Titulado); Experiencia laboral: cuatro años de experiencia en Administración Pública y Organización y Dirección de Empresas; Capacidades gerenciales: Liderazgo: Establecer dirección, impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida, unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común, remover obstáculos, fungir como ejemplo y reconocer e incentivar los comportamientos esperados; Visión estratégica: Identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades, crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistemática oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo, anticipar eventos y reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas; Capacidades Técnicas: Derecho Administrativo: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Pesca y su Reglamento, Reglamento Interior de la SAGARPA, Decreto de Creación de la CONAPESCA; Idioma: Inglés (50%); Paquetería: Manejo de Microsoft Office (70%); facilidad para viajar y habilidad para relacionarse.

Bases

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

2. Documentación requerida: Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo; ●acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; ●documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional o certificado de estudios y, en su caso, diploma que acredite la especialidad cursada); ●identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); ●cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); y ●escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

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

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

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

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

1	Publicación de convocatoria:	10/05/2006
2	Registro de aspirantes:	Del 10/05/2006 al 24/05/2006
3	*Revisión curricular:	25/05/2006
4	*Publicación de folios	26/05/2006
5	*Presentación de documentos:	Hasta el 16/06/2006
6	*Evaluación de capacidades:	Del 3/07/2006 al 21/07/2006
7	*Evaluación técnicas:	Del 3/07/2006 al 21/07/2006
8	*Evaluación de Assesment Center:	Del 1/08/2006 al 11/08/2006
9	*Entrevista por el Comité de Selección:	Del 16/08/2006 al 25/08/2006
10	*Resolución del candidato:	31/08/2006

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

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

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, sitas en la Avenida Camarón Sábalo esquina con Tiburón sin número, colonia Sábalo Country Club, código postal 82100, Mazatlán, Sinaloa, el día y la hora que se le informe a través de su cuenta en la página www.trabajaen.gob.mx, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

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

8. Principios del concurso: El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

Mazatlán, Sin., a 18 de abril de 2006.

El Comité de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección

C.P. Laura Irene Torres Olivas

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública**ACLARACION A LA CONVOCATORIA 0024**

La Secretaría de la Función Pública, por conducto de la Dirección General de Administración, emite la siguiente aclaración a la convocatoria 0024, para la ocupación de los puestos denominados SUBDIRECTOR DE ATENCION A MEDIOS ELECTRONICOS y JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS sujetos a concurso público y abierto.

Con fundamento en los artículos 72, 73, 74 y 75 fracciones III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 34, 99 y 100 de su Reglamento, en relación directa con lo previsto en el punto 6 del apartado de disposiciones generales de la convocatoria publicada en Diario Oficial de la Federación el 3 de mayo de 2006, se informa que en sesión del Comité Técnico de Selección de la Secretaría de la Función Pública, en relación a las plazas de SUBDIRECTOR DE ATENCION A MEDIOS ELECTRONICOS y JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS publicadas en el Diario Oficial de la Federación el pasado 3 de mayo de 2006, realizó la siguiente aclaración:

Subdirector de Atención a Medios Electrónicos

Dice: En el apartado de "Capacidades Gerenciales" Orientación a Resultados y Visión Estratégica.

Debe decir: En el apartado de "Capacidades Gerenciales" Orientación a Resultados y Negociación.

Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias

Dice: En el apartado de "Capacidades Gerenciales" Liderazgo y Trabajo en Equipo

Debe decir: En el apartado de "Capacidades Gerenciales" Trabajo en Equipo y Negociación.

México, D.F., a 10 de mayo de 2006.

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente de los Comités de Selección

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 76

del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función

Pública, por ausencia del Director General de Administración

de la Secretaría de la Función Pública, previa designación contenida

en el oficio No. 510/DGA/310/2006

El Director General Adjunto de Recursos Materiales

C.P. Raúl F. Aguilera Celaya

Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

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

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

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

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

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Comisión Federal de Competencia**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**

El Comité de Selección de la Comisión Federal de Competencia 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 PUBLICA Y ABIERTA COFECOM/1/2006

A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes:

Nombre de la plaza	Subdirector de Análisis de Competencia		
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	NA2
Percepción ordinaria	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Estudios Económicos	Sede: Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, C.P. 05349	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar informes sobre temas de competencia económica con la finalidad de aportar elementos de análisis que permitan determinar la existencia y efectos de prácticas monopólicas y otras restricciones a la competencia en los mercados. Organizar y ofrecer el análisis preliminar de competencia de los argumentos que las partes involucradas presenten en los procesos específicos de investigaciones de oficio, denuncias y recursos de reconsideración sobre prácticas monopólicas y otras restricciones a la competencia, para fortalecer los argumentos económicos de la Comisión. Elaborar informes que permitan identificar y determinar la existencia de restricciones al proceso de competencia y libre concurrencia en estudios que realice la Dirección General, sobre la aplicación y reforma de leyes y reglamentos. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Ingeniería, Finanzas, Ciencias Sociales, Matemáticas o Actuaría. Titulado.	
	Laborales	Experiencia de dos años en las áreas de Teoría Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y Econometría.	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Trabajo en equipo 	
	Capacidades técnicas:	<ol style="list-style-type: none"> Política de Competencia. Nivel de dominio básico Teoría Económica. Nivel de dominio intermedio 	
	Idiomas:	Inglés. Nivel de dominio avanzado en lectura e intermedio en hablar y escribir	
	Informática:	Office 2000 (Word, Excel, Access y Outlook) nivel intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, nivel intermedio.	

Nombre de la plaza	Director de Asuntos Contenciosos C		
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	MA1
Percepción ordinaria	\$48,050.69 (cuarenta y ocho mil cincuenta pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede: Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, C.P. 05349	México, D.F.

Funciones principales	<p>1. Constatar que se hayan estudiado y contestado los argumentos hechos valer en los juicios de amparo, juicios de nulidad fiscal (Juicio Contencioso Administrativo Federal) y controversias constitucionales, para obtener sentencias favorables para la Comisión.</p> <p>2. Evaluar y aprobar los proyectos realizados en el área para que se cumpla con la normatividad aplicable y con los criterios jurisprudenciales vigentes, en especial aquéllos relativos a la materia de competencia económica.</p> <p>3. Exponer los casos ante los miembros del Poder Judicial de la Federación y de Justicia Fiscal y Administrativa, para obtener sentencias favorables a la Comisión.</p> <p>4. Establecer mecanismos que permitan verificar que a todos los juicios de amparo y juicios de nulidad fiscal (Juicio Contencioso Administrativo Federal) se les dé seguimiento ante los órganos jurisdiccionales correspondientes.</p> <p>5. Diseñar el sentido de los comunicados emitidos por la Dirección que se presentan a los Secretarios, Jueces, Magistrados y Ministros, para obtener sentencias favorables a la Comisión.</p> <p>6. Establecer y dar seguimiento a los mecanismos de comunicación que permitan en la Dirección General el conocimiento de los criterios y sentencias relevantes, con el fin de que se transmitan al personal de la Comisión, asegurando la actuación consistente de la Autoridad.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Derecho. Titulado
	Laborales	Experiencia de tres años en Derecho y Legislación Nacionales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas:	<ol style="list-style-type: none"> Política de Competencia. Nivel dominio básico. Normatividad y Procedimientos en Competencia Económica. Nivel de dominio avanzado.
	Idiomas:	Inglés. Leer, escribir y traducir con nivel de dominio intermedio
	Informática:	Office 2000 (Word, Excel, Access y Outlook) nivel intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, nivel intermedio.

Nombre de la plaza	Director de Concentraciones B		
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	MA1
Percepción ordinaria	\$48,050.69 (cuarenta y ocho mil cincuenta pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Concentraciones	Sede: Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, C.P. 05349	México, D.F.
Funciones principales	<p>1. Investigar y analizar fusiones y adquisiciones entre empresas para elaborar dictámenes sobre concentraciones que son la base de la toma de decisiones del Pleno de la Comisión.</p> <p>2. Investigar y analizar reestructuraciones corporativas entre empresas para elaborar notas y acuerdos sobre avisos de concentración.</p> <p>3. Examinar y proponer los elementos económicos para auxiliar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la contestación al Recurso de Reconsideración.</p> <p>4. Elaborar resoluciones, acuerdos y oficios para transmitir a los agentes económicos las decisiones del pleno a sus promociones.</p> <p>5. Establecer los mecanismos necesarios de comunicación con los clientes y personas interesadas para evaluar asuntos de concentraciones y transmitirles los aspectos para el cumplimiento de la Ley de Competencia.</p> <p>6. Establecer mecanismos de comunicación con las Unidades Responsables de la Comisión Federal de Competencia que faciliten el entendimiento de los razonamientos económicos que serán incorporados en los Recursos de Reconsideración, esencialmente.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Economía. Titulado. Preferentemente con estudios de maestría.
	Laborales	Experiencia de cuatro años en Teoría Económica.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas:	1. Política de Competencia. Nivel de dominio Básico. 2. Teoría Económica. Nivel de dominio Básico.
	Idiomas:	Inglés. Leer, escribir y traducir con nivel de dominio avanzado.
	Informática:	Office 2000 (Word, Excel, Access y Outlook) nivel intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, nivel intermedio.

Nombre de la plaza	Director General de Administración		
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	KC2
Percepción ordinaria	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Presidencia de la Comisión Federal de Competencia	Sede: Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, C.P. 05349	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para la integración del anteproyecto de presupuesto, mediante la supervisión de la información de los programas, objetivos y metas propuestos de cada área responsable y la estimación del costo de cada acción, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes, con la finalidad de integrar los requerimientos financieros que permitan disponer de suficiencia presupuestaria para el ejercicio fiscal correspondiente. 2. Planear y determinar las estrategias para la administración y control presupuestal de los recursos financieros asignados, determinando prioridades en la aplicación de los recursos, con base en las funciones sustantivas y dando seguimiento al ejercicio de presupuesto a través del registro de cada concepto y partida presupuestaria afectada, de acuerdo con el origen del gasto y en apego a la normatividad establecida al efecto, con la finalidad de asegurar transparencia en el ejercicio del presupuesto y dar continuidad a la operación de las áreas sustantivas. 3. Coordinar las acciones necesarias que permitan el pago de remuneraciones, otorgamiento de premios, estímulos y recompensas al personal, así como el trámite de las propuestas de contrataciones por honorarios y prestación de servicios profesionales, supervisando el cumplimiento de criterios y requisitos, según la norma aplicable y disposiciones normativas vigentes en la materia, con la finalidad de asegurar que tanto el personal como los prestadores de servicios reciban sus remuneraciones. 4. Establecer y difundir políticas, lineamientos y procedimientos de operación mediante la elaboración de manuales de organización y procedimientos, así como de políticas, en apego a normatividad vigente; con la finalidad de contribuir a la mejora, simplificación y optimización de las actividades de la Unidad Administrativa. 5. Instrumentar los mecanismos necesarios para la implementación de los procesos del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Competencia, en el marco de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y estrategias definidas al efecto por la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública, con la finalidad de contribuir a la profesionalización de los servidores públicos de la Comisión. 6. Coordinar las acciones necesarias para la adquisición y suministro de bienes y contratación de los servicios requeridos por las áreas que integran a la Comisión Federal de Competencia, supervisando que los requerimientos se encuentren considerados en el programa anual de adquisiciones, así como el cumplimiento de las características y especificaciones de las adquisiciones y contrataciones requeridas por las áreas solicitantes; con la finalidad de asegurar que se proporcionen los recursos oportunamente para una eficiente operación de las áreas sustantivas. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Planear y dirigir la implementación de programas de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de la Comisión Federal de Competencia, con la finalidad de asegurar óptimas condiciones de funcionamiento y prevenir riesgos y accidentes de trabajo. 8. Planear y dirigir las acciones para la administración de los bienes propiedad de la Comisión Federal de Competencia, a través de la aprobación de los registros y controles internos establecidos de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes, con la finalidad de asegurar que se cuente con un sistema de información actualizado, que permita la identificación de los bienes asignados a la Comisión, en un marco de transparencia. 9. Planear y dirigir estrategias orientadas a fortalecer la operación de la Comisión Federal de Competencia en materia tecnológica, que aseguren el equipamiento y actualización de la infraestructura informática y de telecomunicaciones, en apego a la normatividad y presupuestos establecidos para el efecto, con la finalidad de mantener a la Comisión a la vanguardia tecnológica. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía e Ingeniería Industrial. Titulado
	Laborales	Experiencia de ocho años en Administración Pública Federal Centralizada, en temas presupuestales, de recursos humanos, recursos materiales y servicios generales, así como en organización de empresas y dirección de personal.
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación y Presupuesto 2. Recursos Humanos. Organización y Presupuesto Capítulo 1000
	Idiomas:	No requerido
	Informática:	Office 2000 (Word, Excel, Access y Outlook) nivel intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, nivel intermedio.

Nombre de la plaza	Director General Adjunto de Pleno		
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	LA1
Percepción ordinaria	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción	Pleno de la Comisión Federal de Competencia	Sede: Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, C.P. 05349	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar dictámenes y expedientes en materia de competencia económica, para elaborar ponencias y análisis preliminares del Comisionado. 2. Participar en reunión de Pre-Pleno, para resolver dudas sobre los casos. 3. Asegurar una comunicación de alta calidad con las áreas operativas, para facilitar el flujo de información con el Pleno que permita la mejor resolución de los casos. 4. Promover y coordinar proyectos de investigación en competencia económica, para elevar la calidad en el análisis de los casos y resoluciones del Pleno. 5. Organizar y participar en seminarios y conferencias para transmitir la experiencia y criterios de la Comisión Federal de Competencia a funcionarios de la propia Comisión, de organismos públicos de México y de otros países. 6. Representar a la Comisión en eventos académicos y en los sectores público y privado, para discutir y difundir las actividades de la Comisión. 7. Elaborar el plan de trabajo del área con base en las prioridades determinadas por el Comisionado. 8. Atender los asuntos relacionados con los agentes económicos que sean delegados por el Comisionado. 9. Administrar aspectos operativos del área, para garantizar el cumplimiento de las funciones del personal. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Maestría en Economía. Titulado.
	Laborales	Experiencia de cinco años en Actividad Económica, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Contabilidad Económica, Sistemas Económicos y Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas:	1. Teoría Económica. Nivel de dominio Avanzado. 2. Política de Competencia. Nivel de dominio Avanzado.
	Idiomas:	Inglés. Leer, escribir y traducir con nivel de dominio avanzado.
	Informática:	Office 2000 (Word, Excel, Access y Outlook) Avanzado. Navegadores y buscadores en Internet, nivel intermedio.

Nombre de la plaza	Director de Mercados		
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	MA1
Percepción ordinaria	\$48,050.69 (cuarenta y ocho mil cincuenta pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Investigaciones	Sede: Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, C.P. 05349	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración de los documentos de los procedimientos para la integración y sustento de los expedientes de las investigaciones a su cargo. 2. Investigar y analizar la información y documentación obtenida en el periodo de investigación para el desarrollo y sustento de los dictámenes que son la base de la toma de decisiones del Pleno de la Comisión. 3. Desarrollar las resoluciones relativas a los procedimientos de investigación a su cargo, asegurando la incorporación de los razonamientos jurídicos y económicos del Pleno de la Comisión. 4. Asegurar la obtención de información y documentos que permitan sustanciar los procedimientos de investigación a su cargo, con la finalidad de aportar elementos que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas relativas y otras restricciones a la competencia en los mercados. 5. Determinar las recomendaciones respecto de los asuntos de investigación a su cargo para ser planteadas al Pleno de la Comisión y consideradas por el mismo. 6. Interpretar los elementos obtenidos en los procedimientos de investigación a su cargo, que sustenten la actualización de prácticas monopólicas relativas y otras restricciones a la competencia en los mercados. 7. Implementar mecanismos de coordinación de las actividades relacionadas con los procedimientos tramitados en las diferentes direcciones generales de la Comisión para facilitar el entendimiento de los razonamientos jurídicos y económicos que serán incorporados en los dictámenes y resoluciones de las investigaciones a su cargo. 8. Desarrollar estudios para la detección de prácticas monopólicas relativas y demás restricciones a la competencia en coordinación con otras direcciones generales de la Comisión con el fin de proponer, iniciar y sustanciar nuevos procedimientos. 9. Establecer mecanismos de coordinación con varias direcciones generales de la Comisión para el seguimiento de las investigaciones con el fin de facilitar la comunicación y asegurar la actuación consistente en los diferentes procedimientos. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Maestría en Economía. Pasante y carrera terminada. (Estudios terminados de maestría en Economía)	
	Laborales	Experiencia de tres años en Economía, Economía Sectorial y Teoría Económica	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo	

Capacidades técnicas:	1. Teoría Económica. Nivel de dominio intermedio. 2. Política de Competencia. Nivel de dominio intermedio.
Idiomas:	Inglés. Leer, escribir y traducir con nivel de dominio avanzado.
Informática:	Office 2000 (Word, Excel, Access y Outlook) nivel intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, nivel intermedio.

Nombre de la plaza	Director de Investigaciones		
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	MA1
Percepción ordinaria	\$48,050.69 (cuarenta y ocho mil cincuenta pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Investigaciones	Sede: Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, C.P. 05349	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración de los documentos de los procedimientos para la integración y sustento de los expedientes de las investigaciones a su cargo. 2. Investigar y analizar la información y documentación obtenida en el periodo de investigación para el desarrollo y sustento de los dictámenes que son la base de la toma de decisiones del Pleno de la Comisión. 3. Desarrollar las resoluciones relativas a los procedimientos de investigación a su cargo, asegurando la incorporación de los razonamientos jurídicos y económicos del Pleno de la Comisión. 4. Asegurar la obtención de información y documentos que permitan sustanciar los procedimientos de investigación a su cargo, con la finalidad de aportar elementos que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas relativas y otras restricciones a la competencia en los mercados. 5. Determinar las recomendaciones respecto de los asuntos de investigación a su cargo para ser planteadas al Pleno de la Comisión y consideradas por el mismo. 6. Interpretar los elementos obtenidos en los procedimientos de investigación a su cargo, que sustenten la actualización de prácticas monopólicas relativas y otras restricciones a la competencia en los mercados. 7. Implementar mecanismos de coordinación de las actividades relacionadas con los procedimientos tramitados en las diferentes direcciones generales de la Comisión para facilitar el entendimiento de los razonamientos jurídicos y económicos que serán incorporados en los dictámenes y resoluciones de las investigaciones a su cargo. 8. Desarrollar estudios para la detección de prácticas monopólicas relativas y demás restricciones a la competencia en coordinación con otras direcciones generales de la Comisión con el fin de proponer, iniciar y sustanciar nuevos procedimientos. 9. Establecer mecanismos de coordinación con varias direcciones generales de la Comisión para el seguimiento de las investigaciones con el fin de facilitar la comunicación y asegurar la actuación consistente en los diferentes procedimientos. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho. Titulado.	
	Laborales	Experiencia de cuatro años en Derecho y Legislación nacionales y en Actividad Económica.	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo 	
	Capacidades técnicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Política de Competencia. Nivel intermedio. 2. Normatividad y Procedimientos en Competencia Económica. Nivel intermedio. 	
	Idiomas:	Inglés. Leer, escribir y traducir con nivel de dominio avanzado.	
	Informática:	Office 2000 (Word, Excel, Access y Outlook) nivel intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, nivel intermedio.	

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, no ser ministro de algún culto, no estar inhabilitado para el servicio público y no encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar curriculum vitae (anotando el monto de su último sueldo, nombres y teléfonos de los jefes o supervisores inmediatos de los puestos desempeñados con anterioridad y del actual) así como en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: Presentar acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (Cédula Profesional o Título profesional); identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con 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 Federal de Competencia 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 al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través de www.trabajaen.gob.mx la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx módulo SPC-Convocatoria vigente.	
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	10 de mayo de 2006
	Registro de Aspirantes	Del 10 de mayo al 30 de mayo de 2006
	Revisión curricular	31 de mayo de 2006
	Publicación total de aspirantes	31 de mayo de 2006
	* Presentación de documentos	Del 5 de junio al 16 de junio de 2006
	* Evaluación de capacidades	Del 19 de junio al 14 de julio de 2006
	* Entrevista por el Comité de Selección	Del 31 de julio al 11 de agosto de 2006
	* Resolución candidato	Del 14 de agosto al 31 de agosto de 2006

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
----------------------------------	---

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Federal de Competencia, ubicadas en avenida Santa Fe número 505, colonia Santa Cruz Manca, Delegación Cuajimalpa, código postal 05349 o al lugar, 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 la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 2789-6500, extensiones 6636, 6637 y 6638 el cual estará funcionando de 8:30 a 13:30 horas y de 15:30 a 16:30 horas, en días hábiles, así como el correo electrónico ingreso@cfc.gob.mx
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto el concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. En el portal www.trabajaen.gob.mx y en el de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 10 de mayo de 2006.

Los Presidentes de los Comités de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Presidenta del Comité de Selección

Lic. Rosalba Ramírez Ramírez

Rúbrica.

El Presidente del Comité de Selección

Por el concurso del puesto vacante de Director General de Administración

Ing. Alí Haddou Ruiz

Rúbrica.