

CONVOVATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA

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

Convocatoria 0035 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	Director General Adjunto de Coordinación Interinstitucional		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFLA1 Director General Adjunto
Percepción ordinaria	\$85,888.93 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Análisis y Prospectiva	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Fungir como contraparte técnica con otras áreas internas, instituciones u organismos multilaterales que desarrollen acciones con la Secretaría, con el fin de cumplir los compromisos establecidos en acuerdos, programas de cooperación u otros similares. 2. Asesorar a las distintas áreas de la Secretaría y otras entidades del Gobierno Federal en la realización de proyectos de desarrollo social en favor de los grupos de población más vulnerables. 3. Proponer análisis cuantitativos y cualitativos, así como recomendaciones para la generación de documentos y protocolos de investigación que emprenda la Secretaría con organismos multilaterales, organizaciones de la sociedad civil u otro tipo de instituciones. 4. Verificar el seguimiento técnico de las acciones en las que participa la Subsecretaría con diversas entidades del Gobierno Federal, organismos multilaterales y organizaciones de la sociedad civil para el cabal cumplimiento de los compromisos asumidos por la Secretaría. 5. Proporcionar insumos, documentos e información técnica a entidades del Gobierno Federal para la integración de informes del país y de protocolos de investigación u otros de carácter similar con diversos organismos multilaterales. 6. Colaborar con otras dependencias de gobierno u otras instituciones en la organización de seminarios, foros académicos y/o presentación de informes, con el fin de compartir las principales acciones de la Secretaría, así como retroalimentar las estrategias a partir del conocimiento de trabajos externos. 7. Desarrollar propuestas para la elaboración de encuestas, estudios de grupos focales e investigación cualitativa, con el fin de contar con fuentes de información especializada.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Maestría titulado en Actuaría Financiera, Actuario, Estadística, Matemáticas Aplicadas, Matemáticas Aplicadas y Computación, Matemáticas en Sistemas	

		Computacionales, Matemáticas y Economía, Matemático, Administración de Negocios, Desarrollo Económico, Economía, Economía y Finanzas, Internacional, Gubernamental, Políticas Públicas, Relaciones Internacionales, Sociales, Sociología Política, Demografía, Estudios de población o Sociología.
	Laborales	Cinco años de experiencia en: Estadística, Análisis y Análisis Funcional, Probabilidad, Análisis Numérico, Ciencia de los Ordenadores, Teoría Económica, Desarrollo Económico, Economía General, Economía Sectorial, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Econometría, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Evaluación, Tamaño de la Población y Evolución demográfica, Demografía General, Características de la Población, Demografía Geográfica, Sociología Matemática, Problemas Sociales, Sociología Experimental, Sociología de los Asentamientos Humanos, Cambio y Desarrollo Social, Auditoría Operativa, Equidad y Género, Administración Pública o Análisis de la Inteligencia. (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Matemáticas/Area Específica: Análisis y Análisis Funcional, Estadística, Auditoría Operativa, Ciencia de los Ordenadores o Probabilidad). (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencias Económicas/ Area Específica: Teoría Económica, Economía General, Economía Sectorial, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Econometría o Evaluación). (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Demografía/ Area Específica: Tamaño de la Población y Evolución Demográfica, Demografía General, Características de la Población o Demografía Geográfica). (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Sociología / Area Específica: Sociología Matemática, Problemas Sociales, Sociología Experimental, Sociología de los Asentamientos Humanos o Cambio y Desarrollo Social). (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencias de la Salud/ Area Específica: Equidad y Género). (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencia Política/ Area Específica: Administración Pública o Análisis de Inteligencia).
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Conocimientos en: • Cifras macroeconómicas del Sistema de Cuentas Nacionales y Encuestas (INEGI): crecimiento, participación laboral, desempleo, otros • Programa Nacional de Desarrollo Social 2001-2006 • Índice de Desarrollo Humano • Pobreza en México

		- Métodos econométricos - Probabilidad y estadística	
	Idiomas:	Inglés avanzado (90%)	
	Otros:	STATA o SPSS, Word, Excel, PowerPoint e Internet 80% (Avanzado). Necesidad de viajar ocasionalmente.	
Nombre de la plaza	Subdirector de Apoyo Técnico		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFNA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Análisis y Prospectiva	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	- Elaborar transcripciones de documentos en materia de desarrollo social, así como crear presentaciones, con la finalidad de contribuir a la integración de información especializada y su difusión. - Recopilar información bibliográfica sobre acciones, estudios, análisis y/o investigaciones vinculadas con el desarrollo social, - Elaborar insumos para la realización y seguimiento de reuniones, eventos u otros similares, con el fin de apoyar las tareas de coordinación con diversas áreas o instituciones. - Coordinar y realizar la integración de informes país y de protocolos internacionales con el fin de proponer sus respectivos contenidos a la Dirección. - Elaborar síntesis con información proveniente de las distintas áreas de la Secretaría, en materia de desarrollo social, con el fin de proveer insumos para el conocimiento especializado.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura titulado en Actuaría Financiera, Actuario, Estadística, Matemáticas Aplicadas, Matemáticas Aplicadas y Computación, Matemáticas en Sistemas Computacionales, Matemáticas y Economía, Matemático, Administración de Negocios, Desarrollo Económico, Economía, Economía y Finanzas, Internacional, Gubernamental, Políticas Públicas, Relaciones Internacionales, Sociales, Sociología Política, Demografía, Estudios de población, Sociología.	
	Laborales	Tres años de experiencia en: Estadística, Análisis y Análisis Funcional, Probabilidad, Análisis Numérico, Ciencia de los Ordenadores, Teoría Económica, Desarrollo Económico, Economía General, Economía Sectorial, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Econometría, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Evaluación, Tamaño de la Población y Evolución Demográfica, Demografía General, Características de la Población, Demografía Geográfica, Sociología Matemática, Problemas Sociales, Sociología Experimental, Sociología de los Asentamientos Humanos, Cambio y Desarrollo Social, Auditoría Operativa, Equidad y Género, Administración Pública o Análisis de la Inteligencia.	

		(Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Matemáticas/Area Específica: Análisis y Análisis Funcional, Estadística, Auditoría Operativa, Ciencia de los Ordenadores, Probabilidad). (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencias Económicas/ Area Específica: Teoría Económica, Estudios de Desarrollo Económico, Economía General, Economía Sectorial, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Econometría, Evaluación).
		(Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Demografía/ Area Específica: Tamaño de la Población y Evolución Demográfica, Demografía General, Características de la Población, Demografía Geográfica). (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Sociología / Area Específica: Sociología Matemática, Problemas Sociales, Sociología Experimental, Sociología de los Asentamientos Humanos, Cambio y Desarrollo Social). (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencias de la Salud/ Area Específica: Equidad y Género). (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencia Política/ Area Específica: Administración Pública, Análisis de Inteligencia).
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas:	Conocimientos en: • Pobreza en México. • Índice de Desarrollo Humano • Programa Nacional de Desarrollo Social 2001-2006. • Encuestas desarrolladas por el INEGI
	Idiomas:	Inglés avanzado (80%)
	Otros:	STATA SPSS, Word, Excel, PowerPoint e Internet 80% (Avanzado). Necesidad de 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 los puestos por el que concursa: Sólo se aceptará título o cédula profesional.

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

Registro de candidatos y temarios

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

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

Etapas del concurso

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	24/05/06
Registro de Aspirantes (revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular)	24/05/06 al 06/06/06
*Presentación de documentos (Técnica y Visión)	9/06/06 al 12/07/06
*Evaluación de capacidades (Cotejo)	9/06/06 al 12/07/06
*Evaluación de capacidades (Gerencial)	9/06/06 al 12/07/06
*Entrevista por el Comité de Selección	14/07/06 al 19/07/06
*Resolución del Comité	19/07/06

*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 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	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 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 del 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 24 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 de los Comités Técnicos de Selección

Lic. Gustavo J. Serrano

Rúbrica.

BIBLIOGRAFIA

- Director General Adjunta de Coordinación Interinstitucional

Temario

- Cifras macroeconómicas del Sistema de Cuentas Nacionales y Encuestas (INEGI): crecimiento, participación laboral, desempleo, otros
- Programa Nacional de Desarrollo Social 2001-2006
- Índice de Desarrollo Humano
- Pobreza en México
- Métodos econométricos
- Probabilidad y estadística

Bibliografía

<http://www.inegi.gob.mx>

Sistema de Cuentas Nacionales

Resultados de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo

<http://www.sedesol.gob.mx/publicaciones/libros/evolucion.pdf>

Evolución y características de la pobreza en México en la última década del siglo XX.

Medición de la pobreza: variantes metodológicas y estimación preliminar.

http://www.e-local.gob.mx/wb2/ELOCAL/ELOC_Programa_Nacional_de_Desarrollo_Social

Programa Nacional de Desarrollo Social 2001-2006

<http://hdr.undp.org/reports/global/2004/espanol/>

Informe sobre Desarrollo Humano 2004

<http://www.oportunidades.gob.mx/htmls/funciones.html>

Funciones de Oportunidades

http://www.oportunidades.gob.mx/pdfs/prog_oportunidades.pdf

Programa Institucional de Oportunidades 2002-2006

http://www.bancomundial.org.mx/pdf/estudiosporsector/lapobrezaenmexico/b_resumen.pdf

La pobreza en México, una evaluación de las condiciones, las tendencias y la estrategia del Gobierno, 2004.

www.conapo.gob.mx

Indíces de marginación

www.banxico.gob.mx

Consumo, inversión y demanda externa

Johnston J., and Dinardo J. (1997), "Econometric Methods", McGraw-Hill.

Cap. 4, p. 113

Canavos G. (1987), "Probabilidad y Estadística, Aplicaciones y Métodos", McGraw-Hill. Cap. 14, p. 510

- Subdirector de Apoyo Técnico

Temario

- Pobreza en México
- Índice de Desarrollo Humano
- Programa Nacional de Desarrollo Social 2001-2006
- Encuestas desarrolladas por el INEGI.

Bibliografía

<http://www.inegi.gob.mx>

Encuestas desarrolladas por el INEGI

<http://www.sedesol.gob.mx/publicaciones/libros/evolucion.pdf>

Evolución y características de la pobreza en México en la última década del siglo XX.

Medición de la pobreza: variantes metodológicas y estimación preliminar.

http://www.e-local.gob.mx/wb2/ELOCAL/ELOC_Programa_Nacional_de_Desarrollo_Social

Programa Nacional de Desarrollo Social 2001-2006

<http://hdr.undp.org/reports/global/2004/espanol/>

Informe sobre Desarrollo Humano 2004

<http://www.oportunidades.gob.mx/htmls/funciones.html>

Funciones de Oportunidades

http://www.oportunidades.gob.mx/pdfs/prog_oportunidades.pdf

Programa Institucional de Oportunidades 2002-2006

<http://www.iadb.org/topics/sd&p.cfm>

Strategy for Poverty Reduction.

Eugene M. Lewit, Donna L. Terman, and Richard E. Behrman Children and Poverty. "The Future of Children". Analysis and Recommendations 2003.

(R.- 000874)

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 015

El Comité de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión 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 numerales primero, noveno y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

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

Nombre de la plaza	Subdirector de Nómina		
Nivel administrativo	NB2	Número de vacantes	1 (uno)
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	- Supervisar que se aplique en el sistema de nómina las percepciones, prestaciones derivadas de las Condiciones Generales del Trabajo, así como los descuentos y retenciones de impuestos para el pago correcto y oportuno a los trabajadores. - Supervisar la solicitud oportuna de los recursos para el pago de la nómina y aportaciones a las diversas dependencias y entidades, así como a las compañías de seguros. - Supervisar la dispersión bancaria para el pago oportuno de la nómina, así como que se presenten en tiempo y forma los informes derivados de la misma. - Aplicar correctamente en la plantilla de personal de la Secretaría los dictámenes administrativos autorizados por la Secretaría de la Función Pública para mantenerla actualizada. - Supervisar de que se apliquen en el sistema de nómina todos los movimientos de personal de la Secretaría como son altas, bajas, promociones y cambios de		

	adscripción, conforme lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública. • Supervisar que se lleve a cabo correctamente el Registro Único de Servidores Públicos para que se proporcione información derivada del mismo. • Supervisar que se atiendan los requerimientos de información derivados de la nómina de personal de la Secretaría. • Atender los requerimientos de información al Órgano Interno de Control. • Supervisar que se atiendan los requerimientos de información de diversas dependencias y entidades.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Contaduría, Administración (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx)
	Laborales:	Tres años de experiencia laboral en: • Conocimiento y Administración de Recursos Humanos (movimientos de Personal). • Experiencia en cálculo, elaboración y supervisión de aplicación de nóminas. • Aplicación de incidencias e impuestos aplicables a salarios. • Conocimiento y aplicación de Normatividad Fiscal en servicios personales, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. • Conocimiento y aplicación de presupuesto en servicios personales emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	Capacidades gerenciales:	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	• Recursos Humanos: Organización y Presupuesto Capítulo 1000. • Recursos Humanos: Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	• Microsoft Office a nivel intermedio. • Indispensable experiencia laboral en Sector Público. • Disponibilidad para viajar.

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Articulación de Programas		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (uno)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Federal del Trabajo en Quintana Roo	Sede	Chetumal, Quintana Roo
Funciones principales	• Informar sobre la correcta aplicación de los mecanismos de coordinación que se establezcan con los tres niveles de gobierno, instituciones académicas, así como con organizaciones de los sectores privado y social, para elevar la calidad de los servicios que brinda la STPS en el país. • Apoyar en la integración del inventario general de la problemática detectada en las reuniones consultivas y en particular sobre los Programas de Apoyo a la Capacitación (PAC) y de Apoyo al Empleo, para fortalecer la representatividad de las delegaciones y mejorar la oferta institucional en el ámbito desconcentrado. • Apoyar en la supervisión de los compromisos y acuerdos derivados de las		

	reuniones contengan los avances y los responsables de implementarlos y llevar un seguimiento sobre la problemática por tema, los acuerdos específicos, los responsables de ejecutarlo, así como el estado de la gestión, para articular los programas institucionales que opera la STPS en el estado y atender la problemática de cada entidad federativa y el Distrito Federal.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho, Administración, Pedagogía, Psicología (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx)	
	Laborales:	Dos años de experiencia laboral en: • Conocimiento y aplicación teóricos-prácticos de la normatividad laboral. • Conocimientos en la administración de programas de capacitación y promoción en sector productivo. • Análisis y diseño de sistemas de evaluación de programas institucionales.	
	Capacidades gerenciales:	• Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	• Capacitación para el sector productivo. • Vinculación laboral.	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	• Microsoft Office a nivel intermedio.	
Nombre de la plaza	Delegado Federal del Trabajo		
Nivel administrativo	LA1	Número de vacantes	1 (uno)
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Federal del Trabajo en Coahuila	Sede	Saltillo, Coahuila
Funciones principales	• Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la Constitución, Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios, Normas Oficiales, Tratados, Instructivos y Contratos de Trabajo, así como de otras disposiciones dictadas por la Secretaría. • Proponer a la Unidad de Delegaciones las estrategias de difusión para el logro de una Nueva Cultura Laboral y de competitividad en las empresas. • Vigilar la correcta aplicación del Procedimiento Administrativo en sus etapas de instauración, sustanciación y resolución, así como firmar emplazamientos, acuerdos, resoluciones y demás actuaciones inherentes al Procedimiento Administrativo. • Firmar las órdenes de visita de inspección y ordenar la práctica de las mismas a los centros de trabajo ubicados dentro de su respectiva circunscripción territorial, en las ramas de la actividad económica y materias competencia de la autoridad federal. • Establecer los mecanismos de promoción y asesoría técnica a las empresas de su circunscripción territorial, en capacitación y productividad y en materia de seguridad e higiene, que se acuerden con las Direcciones Generales de Capacitación y Productividad y de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables en el ámbito laboral, así como la normatividad de naturaleza técnica que para tal fin sean elaboradas y turnadas por las unidades administrativas para el otorgamiento de los servicios con		

	eficiencia y eficacia delegacional.		
	• Representar al Titular de la Secretaría y a las Unidades Administrativas de la misma ante el Tribunal Fiscal de la Federación e interponer el recurso de revisión fiscal. • Intervenir conciliatoriamente en los conflictos obrero-patronales, cuando así lo soliciten las partes, a fin de buscar el equilibrio de sus intereses; haciéndolo del conocimiento de las autoridades superiores que pudieran estar involucradas.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura en: Derecho, Administración Pública y Ciencias Políticas, Contaduría Pública, Administración, Economía. Ingeniería en: Alimentos, Industrial, de Procesos, Química, Innovación y Calidad, Mecánica (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx)	
	Laborales:	• Cinco años de experiencia laboral en: • Conocimiento y aplicación de conceptos teóricos-prácticos de la Normatividad Laboral. • Manejo de relaciones laborales. • Promoción y gestión de proyectos de impacto social.	
	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo. • Orientación a Resultados.	
	Capacidades técnicas:	• Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. • Vinculación Laboral.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	• Microsoft Office a nivel básico. • Disponibilidad para viajar.	
Nombre de la plaza	Director General de Informática y Telecomunicaciones		
Nivel administrativo	KB1	Número de vacantes	1 (uno)
Percepción mensual bruta	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	• Desarrollar, instalar y mantener las soluciones de tecnología de información, proporcionando la asistencia técnica requerida por las diferentes áreas de la Secretaría en esta materia. • Coordinar las acciones en materia de soporte técnico a usuarios, mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática y de telecomunicaciones de la Secretaría. • Proponer en el seno del Comité Consultivo de Informática y Telecomunicaciones de la Secretaría, lineamientos generales en materia de equipamiento informático, desarrollo de sistemas informáticos y telecomunicaciones institucionales, con sujeción a las políticas y normas técnicas que establezca la autoridad competente, a efecto de armonizar el desarrollo informático al interior de la misma y su comunicación con el resto de la Administración Pública Federal. • Promover que el personal técnico se mantenga al día en los avances de la tecnología de información, promoviendo su capacitación y proteger la permanencia de los cuadros técnicos especializados. • Supervisar el cumplimiento de los servicios, contratos y acciones establecidas con las empresas prestadoras de los servicios de transporte de información y mantenimiento de la infraestructura de cómputo y de telecomunicaciones.		

	• Administrar la infraestructura informática y de telecomunicaciones, así como supervisar la instalación, operación, mantenimiento y control de las redes de voz, datos y video, evaluando su operación y aplicando las medidas correctivas que procedan.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura en Computación, Ingeniería en Sistemas (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx)
	Laborales:	Nueve años de experiencia laboral en: • Conocimientos de políticas y normas técnicas de sistemas informáticos y de telecomunicaciones. • Conocimientos y aplicación de sistemas operativos Windows 98-2000 y Xp. Configuraciones de redes locales. Web: Macromedia mx y adobe. Código html. • Administración de la infraestructura de las redes de voz, datos y video. • Conocimiento y actualización de recursos en materia informática, equipo de cómputo y telecomunicaciones. • Conocimiento y aplicación de tendencias, aplicaciones, innovaciones de mercado, productos y metodologías de investigación y desarrollo.
	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo. • Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas:	• Tecnologías de información y comunicaciones. • Desarrollo de Sistemas de Información.
	Idiomas:	Inglés: 80% hablado, escrito y traducción.
	Otros:	• Disponibilidad para viajar.

Bases**Requisitos de participación**

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

Documentación requerida

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

1. Curriculum Vitae detallado y actualizado en dos cuartillas.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título Profesional o Cédula Profesional).
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no

pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.TrabajaEn.gob.mx.

8. En el caso de la vacante de Director General de Informática y Telecomunicaciones, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten el nivel de dominio del idioma inglés.

Si los aspirantes no reúnen al 100% estos requisitos documentales y de experiencia profesional, serán descalificados de este concurso.

La Secretaría del Trabajo y Previsión 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, lo cual será notificado por el Comité de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a través de su Secretario Técnico.

Registro de candidatos y temarios

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social http://www.stps.gob.mx/05_oficialia/01_dgap/temarios.htm a partir de la fecha de publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación y en el Portal de www.TrabajaEn.gob.mx

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	24 de mayo de 2006
Registro de aspirantes	Del 24 de mayo al 7 de junio de 2006
Publicación total de folios	7 de junio de 2006
* Presentación de documentos, evaluación técnica y de capacidades	Antes del 24 de julio de 2006
* Entrevista por el Comité de Selección	Antes del 4 de agosto de 2006
* Resolución candidato	4 de agosto de 2006

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

Publicación de resultados

5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.TrabajaEn.gob.mx y en el portal de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social http://www.stps.gob.mx/05_oficialia/01_dgap/resultados.htm identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que desea concursar, 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.

La presentación de la prueba técnica estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental. Las evaluaciones de las capacidades de visión de servicio público y gerenciales que apliquen a cada caso, tendrán que ser presentadas en el lugar, día y hora que sean notificados a través de correo electrónico.

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con el motivo de la presente convocatoria.

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 correo electrónico reclutamiento@stps.gob.mx y al número telefónico: 30-67-30-00 Exts. 3050, 3052, 3053 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

Principios del concurso

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

Disposiciones generales

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

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

México, D.F., a 24 de mayo de 2006.

El (los) Comité(s) de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Director General de Desarrollo Humano

Lic. Antonio Casas Vázquez

Rúbrica.

(R.- 000875)

Secretaría de la Reforma Agraria

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

Convocatoria pública y abierta No. 13 del concurso para ocupar las plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Representante Regional en Hidalgo		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria Director General Adjunto MA1	\$47,973.69 mensual bruto		
Adscripción	Representación Regional en Hidalgo	Sede: Pachuca, Hidalgo	Guerrero No. 725, piso 2, Col. Centro, C.P. 42000

Funciones principales	Coordinar la integración y evaluar el sistema de audiencia para la atención, seguimiento y respuesta de los asuntos planteados a la Representación por los sujetos agrarios, núcleos y organizaciones campesinas e informarlo al Oficial Mayor para dar la oportuna atención. Emitir opinión técnica y jurídica respecto de los asuntos agrarios con el fin de vigilar la correcta ejecución de los Decretos Presidenciales de Expropiación publicados en el Diario Oficial de la Federación. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos de la Representación para dar cumplimiento a las peticiones solicitadas. Atender los asuntos jurídicos, contenciosos y de amparo en los que la Representación sea parte y comparecer en los juicios e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar los derechos de la Institución previa autorización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. Promover la creación de instancias de coordinación institucional y concertación, con la participación de organismos gubernamentales y privados así como de organizaciones campesinas a través del Consejo Agrario Estatal para la solución de la problemática en materia agraria. Coordinar la revisión de documentación e investigaciones de campo que requieran las unidades administrativas sustantivas para llevar el control y seguimiento de las resoluciones emitidas en materia de ordenamiento de la propiedad rural. Supervisar y evaluar los resultados obtenidos en la ejecución de los programas de su competencia y realizar los ajustes que procedan para su mejora. Gestionar ante el Registro Agrario Nacional la documentación complementaria que debe ser considerada en los proyectos y dictámenes de expropiación para dar certidumbre jurídica en la tenencia de la tierra. Administrar los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales asignados a la Representación a fin de garantizar la racionalidad de la aplicación de los recursos públicos de conformidad con la normatividad vigente.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional, Titulado en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública o Agronomía.
	Laborales:	Cinco años de experiencia en administración pública, agronomía o cambio y desarrollo social.
	Capacidades:	Liderazgo y negociación
	Técnicos:	Ley Agraria y Ley Orgánica de la Administración Pública.
	Idiomas:	
	Otros:	Manejo de paquetes computacionales

Nombre de la plaza	Subdirección Estatal (Representante Estatal en Colima)		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria con nivel Subdirector Estatal MA1	\$47,973.69 mensual bruto		
Adscripción	Representación Estatal en	Sede: Colima,	Av. De los Maestros No. 338, colonia

	Colima	Colima	Magisterial, C.P. 28030
Funciones principales	Coordinar la integración y evaluar el sistema de audiencia para la atención, seguimiento y respuesta de los asuntos planteados a la Representación por los sujetos agrarios, núcleos y organizaciones campesinas e informarlo al Oficial Mayor para dar la oportuna atención. Emitir opinión técnica y jurídica respecto de los asuntos agrarios con el fin de vigilar la correcta ejecución de los Decretos Presidenciales de Expropiación publicados en el Diario Oficial de la Federación. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos de la Representación para dar cumplimiento a las peticiones solicitadas. Atender los asuntos jurídicos, contenciosos y de amparo en los que la Representación sea parte y comparecer en los juicios e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar los derechos de la Institución previa autorización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. Promover la creación de instancias de coordinación institucional y concertación, con la participación de organismos gubernamentales y privados así como de organizaciones campesinas a través del Consejo Agrario Estatal para la solución de la problemática en materia agraria. Coordinar la revisión de documentación e investigaciones de campo que requieran las unidades administrativas sustantivas para llevar el control y seguimiento de las resoluciones emitidas en materia de ordenamiento de la propiedad rural. Supervisar y evaluar los resultados obtenidos en la ejecución de los programas de su competencia y realizar los ajustes que procedan para su mejora. Gestionar ante el Registro Agrario Nacional la documentación complementaria que debe ser considerada en los proyectos y dictámenes de expropiación para dar certidumbre jurídica en la tenencia de la tierra. Administrar los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales asignados a la Representación a fin de garantizar la racionalidad de la aplicación de los recursos públicos de conformidad con la normatividad vigente.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Agronomía, Administración, Economía.	
	Laborales:	Experiencia de cinco años en administración pública, agronomía o cambio y desarrollo social.	
	Capacidades:	Liderazgo y negociación.	
	Técnicos:	Ley Agraria. Ley Orgánica de la Administración Pública.	
	Idiomas:		
	Otros:	Office, Internet.	

Nombre de la plaza	Subdirección Estatal (Representante Estatal en Guanajuato)
Número de vacantes	1
Percepción ordinaria Subdirector Estatal MA1	\$47,973.69 mensual bruto

Adscripción	Representación Regional en Guanajuato	Sede: Guanajuato, Guanajuato	Carretera Panorámica Km 1.5, tramo Presa Pípila, Col. Callejón San Juan de Dios, C.P. 36000
Funciones principales	Coordinar la integración y evaluar el sistema de audiencia para la atención, seguimiento y respuesta de los asuntos planteados a la Representación por los sujetos agrarios, núcleos y organizaciones campesinas e informarlo al Oficial Mayor para dar la oportuna atención. Emitir opinión técnica y jurídica respecto de los asuntos agrarios con el fin de vigilar la correcta ejecución de los Decretos Presidenciales de Expropiación publicados en el Diario Oficial de la Federación. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos de la Representación para dar cumplimiento a las peticiones solicitadas. Atender los asuntos jurídicos, contenciosos y de amparo en los que la Representación sea parte y comparecer en los juicios e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar los derechos de la Institución previa autorización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. Promover la creación de instancias de coordinación institucional y concertación, con la participación de organismos gubernamentales y privados así como de organizaciones campesinas a través del Consejo Agrario Estatal para la solución de la problemática en materia agraria. Coordinar la revisión de documentación e investigaciones de campo que requieran las unidades administrativas sustantivas para llevar el control y seguimiento de las resoluciones emitidas en materia de ordenamiento de la propiedad rural. Supervisar y evaluar los resultados obtenidos en la ejecución de los programas de su competencia y realizar los ajustes que procedan para su mejora. Gestionar ante el Registro Agrario Nacional la documentación complementaria que debe ser considerada en los proyectos y dictámenes de expropiación para dar certidumbre jurídica en la tenencia de la tierra. Administrar los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales asignados a la Representación a fin de garantizar la racionalidad de la aplicación de los recursos públicos de conformidad con la normatividad vigente.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional, Titulado en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública o Agronomía.	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en administración pública, agronomía o cambio y desarrollo social.	
	Capacidades:	Liderazgo y negociación.	
	Técnicos:	Ley Agraria y Ley Orgánica de la Administración Pública.	
	Idiomas:		
	Otros:	Manejo de paquetes computacionales.	

Nombre de la plaza	Representante Regional Peninsular (en Yucatán)
Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$65,748.18 mensual bruto

Director de Area MC1			
Adscripción	Representación Regional en Yucatán	Sede: Mérida, Yucatán	Calle 63 No. 513, por la 66, Col. Centro, C.P. 97000
Funciones principales	Coordinar la integración y evaluar el sistema de audiencia para la atención, seguimiento y respuesta de los asuntos planteados a la Representación por los sujetos agrarios, núcleos y organizaciones campesinas e informarlo al Oficial Mayor para dar la oportuna atención. Emitir opinión técnica y jurídica respecto de los asuntos agrarios con el fin de vigilar la correcta ejecución de los Decretos Presidenciales de Expropiación publicados en el Diario Oficial de la Federación. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos de la Representación para dar cumplimiento a las peticiones solicitadas. Atender los asuntos jurídicos, contenciosos y de amparo en los que la Representación sea parte y comparecer en los juicios e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar los derechos de la Institución previa autorización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. Promover la creación de instancias de coordinación institucional y concertación, con la participación de organismos gubernamentales y privados así como de organizaciones campesinas a través del Consejo Agrario Estatal para la solución de la problemática en materia agraria. Coordinar la revisión de documentación e investigaciones de campo que requieran las unidades administrativas sustantivas para llevar el control y seguimiento de las resoluciones emitidas en materia de ordenamiento de la propiedad rural. Supervisar y evaluar los resultados obtenidos en la ejecución de los programas de su competencia y realizar los ajustes que procedan para su mejora. Gestionar ante el Registro Agrario Nacional la documentación complementaria que debe ser considerada en los proyectos y dictámenes de expropiación para dar certidumbre jurídica en la tenencia de la tierra. Administrar los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales asignados a la Representación a fin de garantizar la racionalidad de la aplicación de los recursos públicos de conformidad con la normatividad vigente.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional, Titulado en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública o Agronomía.	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en administración pública, agronomía o cambio y desarrollo social.	
	Capacidades:	Liderazgo y negociación.	
	Técnicos:	Ley Agraria y Ley Orgánica de la Administración Pública.	
	Idiomas:		
	Otros:	Manejo de paquetes computacionales.	

Nombre de la plaza	Representante Regional Noroeste (en Sonora)
Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruto

Director General Adjunto MA1			
Adscripción	Representación Regional en Sonora	Sede: Hermosillo, Sonora	Av. Juárez No. 148, esquina Callejón Santos Degollado Col. Modelo, C.P. 83190
Funciones principales	Coordinar la integración y evaluar el sistema de audiencia para la atención, seguimiento y respuesta de los asuntos planteados a la Representación por los sujetos agrarios, núcleos y organizaciones campesinas e informarlo al Oficial Mayor para dar la oportuna atención. Emitir opinión técnica y jurídica respecto de los asuntos agrarios con el fin de vigilar la correcta ejecución de los Decretos Presidenciales de Expropiación publicados en el Diario Oficial de la Federación. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos de la Representación para dar cumplimiento a las peticiones solicitadas. Atender los asuntos jurídicos, contenciosos y de amparo en los que la Representación sea parte y comparecer en los juicios e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar los derechos de la Institución previa autorización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. Promover la creación de instancias de coordinación institucional y concertación, con la participación de organismos gubernamentales y privados así como de organizaciones campesinas a través del Consejo Agrario Estatal para la solución de la problemática en materia agraria. Coordinar la revisión de documentación e investigaciones de campo que requieran las unidades administrativas sustantivas para llevar el control y seguimiento de las resoluciones emitidas en materia de ordenamiento de la propiedad rural. Supervisar y evaluar los resultados obtenidos en la ejecución de los programas de su competencia y realizar los ajustes que procedan para su mejora. Gestionar ante el Registro Agrario Nacional la documentación complementaria que debe ser considerada en los proyectos y dictámenes de expropiación para dar certidumbre jurídica en la tenencia de la tierra. Administrar los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales asignados a la Representación a fin de garantizar la racionalidad de la aplicación de los recursos públicos de conformidad con la normatividad vigente.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional, Titulado en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública o Agronomía.	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en administración pública, agronomía o cambio y desarrollo social.	
	Capacidades:	Liderazgo y negociación.	
	Técnicos:	Ley Agraria y Ley Orgánica de la Administración Pública.	
	Idiomas:		
	Otros:	Manejo de paquetes computacionales.	

Nombre de la plaza	Representante Regional Centro Norte (en San Luis Potosí)
Número de	1

vacantes			
Percepción ordinaria Director de Area MC1	\$65,748.18 mensual bruto		
Adscripción	Representación Regional en San Luis Potosí	Sede: San Luis Potosí, San Luis Potosí	Xochiti No. 328, Col. Centro C.P 78000
Funciones principales	Coordinar la integración y evaluar el sistema de audiencia para la atención, seguimiento y respuesta de los asuntos planteados a la Representación por los sujetos agrarios, núcleos y organizaciones campesinas e informarlo al Oficial Mayor para dar la oportuna atención. Emitir opinión técnica y jurídica respecto de los asuntos agrarios con el fin de vigilar la correcta ejecución de los Decretos Presidenciales de Expropiación publicados en el Diario Oficial de la Federación. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos de la Representación para dar cumplimiento a las peticiones solicitadas. Atender los asuntos jurídicos, contenciosos y de amparo en los que la Representación sea parte y comparecer en los juicios e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar los derechos de la Institución previa autorización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. Promover la creación de instancias de coordinación institucional y concertación, con la participación de organismos gubernamentales y privados así como de organizaciones campesinas a través del Consejo Agrario Estatal para la solución de la problemática en materia agraria. Coordinar la revisión de documentación e investigaciones de campo que requieran las unidades administrativas sustantivas para llevar el control y seguimiento de las resoluciones emitidas en materia de ordenamiento de la propiedad rural. Supervisar y evaluar los resultados obtenidos en la ejecución de los programas de su competencia y realizar los ajustes que procedan para su mejora. Gestionar ante el Registro Agrario Nacional la documentación complementaria que debe ser considerada en los proyectos y dictámenes de expropiación para dar certidumbre jurídica en la tenencia de la tierra. Administrar los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales asignados a la Representación a fin de garantizar la racionalidad de la aplicación de los recursos públicos de conformidad con la normatividad vigente.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional, Titulado en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública o Agronomía.	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en administración pública, agronomía o cambio y desarrollo social.	
	Capacidades:	Liderazgo y negociación.	
	Técnicos:	Ley Agraria y Ley Orgánica de la Administración Pública.	
	Idiomas:		
	Otros:	Manejo de paquetes computacionales.	

Bases

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

HIDALGO: Representante Regional

Publicación de convocatoria	24 de mayo de 2006
Registro de aspirantes	Del 24 de mayo al 7 de Junio de 2006
Filtro curricular	8 y 9 de junio de 2006
Revisión curricular documentada	14 de junio de 2006
Evaluación técnica	14 de junio de 2006
Evaluación de capacidades	14 al 19 de junio de 2006
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	22 junio de 2006
Resolución candidato	Del 22 al 23 de junio del 2006

COLIMA: Subdirección Estatal

Publicación de convocatoria	24 de mayo de 2006
Registro de aspirantes	Del 24 de mayo al 7 de junio de 2006
Filtro curricular	8 y 9 de junio de 2006
Revisión curricular documentada	16 de junio de 2006
Evaluación técnica	16 de junio de 2006
Evaluación de capacidades	16 de junio de 2006
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	20 de junio de 2006
Resolución candidato	Del 20 al 21 de junio de 2006

GUANAJUATO: Subdirección Estatal

Publicación de convocatoria	24 de mayo de 2006
Registro de aspirantes	Del 24 de mayo al 7 de junio de 2006
Filtro curricular	8 y 9 de junio de 2006
Revisión curricular documentada	20 de junio de 2006
Evaluación técnica	20 de junio de 2006
Evaluación de capacidades	20 de junio de 2006
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	22 de junio de 2006
Resolución candidato	Del 22 al 23 de junio de 2006

YUCATAN: Representante Regional Peninsular

Publicación de convocatoria	24 de mayo de 2006
Registro de aspirantes	Del 24 de mayo al 7 de junio de 2006
Filtro curricular	8 y 9 de junio de 2006
Revisión curricular documentada	23 de junio de 2006
Evaluación técnica	23 de junio de 2006
Evaluación de capacidades	23 al 29 de junio de 2006
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	3 de julio de 2006
Resolución candidato	Del 3 al 4 de julio de 2006

SONORA: Representante Regional Noroeste

Publicación de convocatoria	24 de mayo de 2006
Registro de aspirantes	24 de mayo al 7 de junio de 2006
Filtro curricular	8 y 9 de junio de 2006
Revisión curricular documentada	27 de junio de 2006
Evaluación técnica	27 de junio de 2006
Evaluación de capacidades	27 de junio al 4 de julio de 2006
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	7 de julio de 2006
Resolución candidato	Del 7 al 10 de julio de 2006

SAN LUIS POTOSI: Representante Centro Norte

Publicación de convocatoria	24 de mayo de 2006
Registro de aspirantes	Del 24 de mayo al 7 de junio del 2006

Filtro curricular	8 y 9 de junio del 2006
Revisión curricular documentada	29 de junio del 2006
Evaluación técnica	29 de junio del 2006
Evaluación de capacidades	29 de junio al 10 de julio del 2006
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	13 de julio de 2006
Resolución candidato	Del 13 al 14 de julio del 2006

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

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las Oficinas de la Representación correspondiente, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx") a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se podrá acudir a la Dirección de Organización Administrativa, ubicada en el 4o. piso de la calle de Azafrán número 219, Col. Granjas México, Delegación Iztacalco, código postal 08400, o atención telefónica al 58-03-31-11, 58-03-30-54 y 58-03-30-00, extensión 3431, y se pone a disposición el correo electrónico iborjas@sra.gob.mx . El horario de atención es de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento. 2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base

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 conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 19 de mayo de 2006.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección

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

Ing. Humberto Sánchez Courtade

Rúbrica.

(R.- 000876)

Secretaría de la Reforma Agraria

Dirección General Adjunta de Recursos Humanos

NOTA ACLARATORIA

En las páginas 49 y 50 de la Tercera Sección del Diario Oficial de la Federación de fecha 12 de abril de 2006, se publicó la convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la plaza vacante de Representante Estatal en Quintana Roo, misma en la que en el rubro de percepción ordinaria

Dice:

Percepción ordinaria con nivel de Director General Adjunto KA1	\$85,965.92 mensual bruto
--	---------------------------

Debe decir:

Percepción ordinaria con nivel Director General MA1	\$47,973.69 mensual bruto
---	---------------------------

Atentamente

México, D.F., a 18 de mayo de 2006.

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

"Igualdad de Oportunidad, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección

y Director General Adjunto de Recursos Humanos

Ing. Humberto Sánchez Courtade

Rúbrica.

(R.- 000877)