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

Secretaría de Gobernación

Centro Nacional de Prevención de Desastres

El Comité de Selección del Centro Nacional de Prevención de Desastres, Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 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 Organismos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

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

1. Subdirección de Riesgos Geológicos con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirección de Riesgos Geológicos
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: NC1
Percepción ordinaria: \$33,614.08 (treinta y tres mil seiscientos catorce pesos 08/100 M.N.)
Adscripción: Centro Nacional de Prevención de Desastres
Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Coordinar y desarrollar proyectos de investigación sobre fenómenos sísmicos, volcánicos y de inestabilidad de masas superficiales para estudiar los fenómenos sísmicos, volcánicos de inestabilidad de masas superficiales, el fenómeno y su grado de influencia a fin de prevenir y mitigar el riesgo dada su ocurrencia, particularmente en áreas densamente pobladas o en condiciones precarias que impliquen un alto grado de exposición a dichos fenómenos, dando pauta para la clasificación del uso de suelo en áreas urbanas y procedimientos de alertamiento para la población, generando ya sea documentos técnicos, o de amplia difusión tales como fascículos, cartillas y otros medios de comunicación.

2. Analizar la información de los sistemas de monitoreo de los volcanes activos y potencialmente activos en México, y generar información sobre la cultura de convivencia con los volcanes para diagnosticar el nivel de peligro implícito y definir posibles escenarios de riesgo, que permitan tomar decisiones de alertamiento y evacuación por parte del Secretario de Gobernación, como responsable de la seguridad nacional y del Sistema Nacional de Protección Civil.

3. Supervisar y elaborar informes técnicos y científicos producto de los proyectos de investigación asociados a fenómenos sísmicos, volcánicos e inestabilidad de masas superficiales para la publicación de los resultados de acciones de investigación y apoyos específicos al Sistema Nacional de Protección Civil que permita al público en general, especialistas en la materia y autoridades en los tres niveles de gobierno e instituciones privadas contar con elementos que les permitan orientar, corregir o mejorar procedimientos preventivos o de mitigación.

4. Participar en la elaboración y control del avance del programa anual de trabajo, así como en el informe anual de actividades de la subdirección, para lograr resultados que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas del Centro y su divulgación a través del informe anual de actividades del Centro.

5. Coordinar el apoyo al SINAPROC en los tres niveles de gobierno y a las universidades, así como a los organismos de investigación más reconocidos en México y el extranjero, en proyectos de investigación

y emergencias sobre fenómenos geológicos para contribuir a la generación de nuevos conocimientos y al desarrollo de estudios de los fenómenos geológicos en cuanto a su origen e impacto en asentamientos humanos y su entorno, así como para el manejo técnico de un área bajo condiciones de emergencia.

6. Coordinar el apoyo al SINAPROC en los tres niveles de gobierno e instituciones públicas y privadas, con la emisión de opiniones y recomendaciones técnicas para la toma de decisiones de las autoridades ante escenarios que requieran la acción preventiva o de alertamiento a la población, con el fin de minimizar las probables pérdidas humanas y materiales, así como mantener la estabilidad social ante la incertidumbre de las causas y efectos de los fenómenos sísmicos, volcánicos e inestabilidad de masas superficiales.

7. Elaborar el sustento técnico de declaratorias de desastre y de emergencia por fenómenos geológicos para sustentar con base en el análisis de información de campo y gabinete, la procedencia de declaratoria solicitada por autoridades de gobiernos locales, en los términos marcados por el Fondo de Desastres Naturales que permita la toma de decisión por parte de las autoridades para la canalización de recursos económicos y materiales para la atención de personas y áreas afectadas.

8. Contribuir con la elaboración de los términos de referencia en materia de prevención y mitigación de riesgos geológicos para la contratación de estudios con instituciones externas, públicas o privadas que ayuden al Centro o a cualquier instancia del Sistema Nacional de Protección Civil, a cumplir con sus objetivos y metas.

9. Participar en comités, sociedades técnicas e instituciones homólogas nacionales e internacionales vinculados con la investigación de fenómenos geológicos para el intercambio y actualización relativa a los avances y desarrollo de investigaciones, relacionadas con fenómenos sísmicos, volcánicos e inestabilidad de masas superficiales a fin de mejorar las medidas preventivas, de diagnóstico, alertamiento y mitigación.

10. Contribuir con los medios de comunicación y público en general, tanto a nivel nacional como internacional, en la divulgación de información técnica y científica, en etapas de emergencia y como parte de la cultura de prevención de desastres y protección civil para informar de manera directa y veraz a la población, acerca de las causas y efectos de los fenómenos sísmicos, volcánicos e inestabilidad de masas superficiales en condiciones normales o en etapas críticas en las que se requiera la aplicación de medidas de prevención y adopción de conductas apegadas a la cultura de protección civil.

11. Supervisar la formación de recursos humanos, a través de prestadores de servicio social y becarios, así como asesorías o dirección de tesis de licenciatura, maestría y doctorado para contribuir a la formación de investigadores y profesionales en materia de prevención de desastres, orientándolos a colaborar con las autoridades de gobierno e iniciativa privada, mostrando así la necesidad y los beneficios de contar con personal especializado en favor de la seguridad e integridad de la población.

12. Calificar y proponer candidatos de la subdirección al Comité Evaluador del Programa de Estímulos al Desempeño (PREDE) del personal académico (plantilla de investigadores) homologado al modelo de educación media superior y superior, autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para estimular y promover la mejora continua en la calidad de la investigación que se realiza en el Cenapred, así como el desarrollo y superación académica del personal, y su participación en los apoyos al Sistema Nacional de Protección Civil.

13. Contribuir con la impartición de conferencias, cursos, seminarios y diplomados nacionales e internacionales en temas relacionados con fenómenos geológicos, convocados por el Sistema Nacional de Protección Civil e instituciones públicas, privadas y académicas para contribuir a la divulgación de la información de carácter básico y especializado, así como en la formación de personal responsable de la aplicación de medidas preventivas y de mitigación, en una amplia gama de escenarios académicos, gubernamentales y de la iniciativa privada.

14. Contribuir en las visitas guiadas al Cenapred, mediante conferencias sobre fenómenos geológicos para la divulgación de la cultura de la prevención de desastres y la protección civil.

Perfil y requisitos:

Académicos: Maestría (Titulado).

Laborales: Cuatro años de experiencia en el área de geofísica, geología, ciencias del suelo y prevención de desastres.

La experiencia laboral deberá corresponder a las habilidades desarrolladas en el sector público o privado, vinculados directamente con la investigación aplicada en al menos los últimos cuatro años laborales demostrables con publicaciones dentro de ese periodo.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, tomar acción rápida y decisiva, mostrar perseverancia. Se manifiesta su capacidad para iniciar acciones con una visión definida, se establecen metas altas tanto en su carrera como en su vida personal y se esfuerza por lograrlas.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Es capaz frecuentemente de generar nuevas ideas que aporten un espíritu competitivo.

Capacidades técnicas:

1. Prevención de desastres: Conocimientos en técnicas de prevención y mitigación de desastres que permitan diseñar propuestas técnicas para apoyar a los integrantes del Sistema Nacional de Protección Civil en las decisiones para la protección de la población en casos de desastre. (Identificar y describir los conocimientos generales sobre riesgos y técnicas para su prevención, conceptos básicos de Riesgo y de Prevención de Desastres). (Según formato de la descripción de capacidades técnicas).

2. Apoyo al Sistema Nacional de Protección Civil: Conocimientos en el Sistema Nacional de Protección Civil que permitan identificar las necesidades técnicas para apoyar en las decisiones sobre la materia. (Conocer y utilizar la estructura y funcionamiento del SINAPROC para proporcionar apoyo técnico, Esquema institucional del SINAPROC, Subprograma de auxilio y Subprograma de recuperación).

3. Conocimientos específicos en relación al perfil y funciones del puesto:

Fenómenos sísmicos, volcánicos y de inestabilidad de masas superficiales.

Análisis de la información obtenida de sistemas de monitoreo de los fenómenos mencionados.

Propuesta y conducción de proyectos de investigación aplicada.

Análisis de riesgo.

Diagnóstico en campo con respecto a los fenómenos geológicos citados, como parte del apoyo al SINAPROC ante emergencias y desastres.

Idiomas: Inglés (Intermedio)

Otros: Manejo de paquetería, Office, Windows en un 80% y de sistemas de información geográfica, así como necesidad de viajar a veces.

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 (cédula profesional o comprobante oficial de grado obtenido) identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de varones hasta los 40 años), y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia

simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría de Gobernación está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y conocimientos específicos en relación al perfil y funciones del puesto, estarán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

Etapas del concurso

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	15-11-2006
Registro de aspirantes	15-11-2006 al 24-11-2006
Publicación total de aspirantes	24-11-2006 al 27-11-2006
Revisión curricular	27-11-2006 al 28-11-2006
Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	29-11-2006
Presentación de documentos	30-11-2006 al 1-12-2006
Evaluación técnica y conocimientos específicos en relación al perfil y funciones del puesto	4-12-2006
Evaluación de capacidades gerenciales	5-12-2006 al 7-12-2006
Entrevista por el Comité de Selección	11-12-2006
Resolución del candidato	13-12-2006

Nota: el cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciba para la vacante convocada.

Publicación de resultados

5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.rhnet.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 las capacidades gerenciales y técnicas, conocimientos específicos en relación al perfil y funciones del puesto y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Centro Nacional de Prevención de Desastres, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx"), a través de los medios de comunicación mencionados.

Resolución de dudas

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención ubicado en avenida Delfín Madrigal número 665, colonia Pedregal de Santo Domingo, Delegación Coyoacán, código postal 04360, teléfono 54246100, extensiones 17013, 17014 y 17020 el cual estará funcionando de 10:00 a 15:00 horas.

Principios del concurso

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose 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, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de la misma dependencia.

Disposiciones generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.
2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste podrá entrevistar a la primera terna de candidatos por orden de prelación. Si de esta terna dicho Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando a las siguientes ternas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral anterior.
4. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
5. En el portal www.rhnet.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
6. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 15 de noviembre de 2006.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Subdirector de Recursos Financieros

Centro Nacional de Prevención de Desastres

Secretaría de Gobernación

Jerónimo Rigoberto Hernández Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**Comisión Nacional del Agua**

CONVOCATORIA 005/06

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

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

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

Nombre de la plaza	Gerente de Personal		
Sede	Distrito Federal		
Nivel administrativo	KA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$119,670.46		
Adscripción	Subdirección General de Administración		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dirigir y asegurar el funcionamiento del servicio profesional de carrera, en los términos de la Ley, el Reglamento y las demás disposiciones en la materia. 2) Coordinar, de acuerdo con los lineamientos, guías e instrucciones emitidos por la Secretaría de la Función Pública la operación de los Subsistemas de Planeación de Recursos Humanos, Ingreso, Desarrollo Profesional, Capacitación y Certificación de Capacidades, Evaluación del Desempeño, Separación y Control y Evaluación. 3) Mantener los canales de comunicación con las autoridades competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, en todo lo concerniente a los recursos humanos. 4) Presupuestar y administrar los recursos económicos del Capítulo 1000 "Servicios Personales", con el fin de garantizar el pago de los salarios del personal de la CONAGUA. 5) Autorizar el ejercicio de recursos del gasto correlativo (capítulos 2000 y 3000), con el fin de compensar los gastos derivados por las prestaciones y pago a terceros institucionales, así como los gastos que de manera extraordinaria es necesario cubrir al personal de la institución. 6) Autorizar y controlar los movimientos de personal, con el fin de garantizar la operación institucional de la CONAGUA. 7) Coordinar la integración, registro y actualización de estructuras de las unidades administrativas que conforman la Comisión. 8) Coordinar y controlar la administración del sistema de nómina, remuneraciones y prestaciones del personal; y expedir la documentación para el ejercicio de servicios personales. 9) Vigilar y cumplir las disposiciones legales y administrativas en materia laboral a efecto de propiciar un clima estable entre la Comisión y sus servidores públicos. 10) Dirigir las actividades relativas a la actualización del Manual de Organización General de la institución, así como la elaboración y actualización de los demás manuales de organización específicos y de procedimientos de las unidades administrativas orientados a contar con instrumentos normativos, reguladores de las actividades que la administración del agua. 11) Diseñar y administrar el programa de formación institucional, para la capacitación y el desarrollo integral de los servidores públicos de la CONAGUA, de conformidad con los objetivos y metas de las unidades administrativas. 12) Autorizar el ejercicio del presupuesto de capacitación, a efecto de contar con elementos que favorezcan el desarrollo del personal dentro de los recursos asignados para este fin. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Maestría en cualquiera de las siguientes áreas de estudio (Estudios terminados): Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración.
	Laborales:	Experiencia de siete años en: Areas Generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciales (Visión Estratégica y Liderazgo en el nivel de dominio establecido para el puesto). • De Visión de Servicio Público.
	Capacidades técnicas:	Planeación Estratégica; Administración de Recursos Humanos; normatividad en materia de servicios personales; legislación laboral y fiscal; Ley Orgánica de la APF; Plan Nacional de Desarrollo; Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento; Ley Federal del Trabajo; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Ley del ISSSTE.
Otros requisitos	Disponibilidad:	Para viajar frecuentemente y cambiar de residencia.

Nombre de la plaza	Jefe de Proyecto del Sistema Nacional de Información		
Sede	Distrito Federal		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76		
Adscripción	Subdirección General de Programación		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar a las áreas internas de la CONAGUA información acerca de la situación del agua en México y su interrelación con los aspectos sociales, económicos y ambientales, con el fin de actualizar la información estadística en la materia. 2. Recopilar la información, generada por organismos nacionales e internacionales, requerida para reforzar el entorno relacionado con las actividades de la Comisión Nacional del Agua. 3. Integrar y analizar la información necesaria a efecto de actualizar y generar información estadística en materia hidráulica. 4. Validar con las unidades administrativas de la CONAGUA la información estadística generada, a fin de asegurar su confiabilidad. 5. Presentar a la Unidad de Comunicación Social la información referente a las estadísticas del agua en México, con el propósito de solicitar su edición. 6. Difundir y publicar la información estadística actualizada en materia hidráulica, a través de la publicación Estadísticas del Agua en México, con el propósito de darla a conocer a los diferentes sectores de la sociedad. 7. Realizar encuestas referentes a la publicación de Estadísticas del Agua en México para conocer la opinión y atender las demandas de información de instituciones públicas y privadas, del público en general, así como de la propia CONAGUA. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología, Matemáticas-Actuaría. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ecología, Ingeniería Civil, Ingeniería, Geografía, Sistemas y Calidad. Nota: De la carrera Genérica de Ingeniería, se requieren exclusivamente las Carreras Específicas de Ambiental, Hidráulica o Hidrológica.	

	Laborales:	Experiencia de tres años en: Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de experiencia: Hidrología. Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Áreas Generales: Ecología. Áreas de experiencia: Medio Ambiente. Áreas Generales: Geografía. Áreas de experiencia: Geografía Económica. Áreas Generales: Investigación Aplicada. Áreas de experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de experiencia: Estadística.
	Capacidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciales (Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio establecido para el puesto). • De Visión de Servicio Público.
	Capacidades técnicas:	Conocimientos básicos del sector hídrico, generación de información estadística, diseño y aplicación de encuestas.
Otros requisitos	Idiomas:	Inglés: (Entiende, escribe, habla) nivel básico, preferentemente.
	Manejo de computadora:	Manejo de Paquetería office (Word, Excel y PowerPoint) nivel básico, preferentemente.
	Disponibilidad:	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre de la plaza	Auditor Coordinador		
Sede	Hermosillo, Sonora (1) y Monterrey, Nuevo León (1)		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Dos
Percepción ordinaria	\$25,254.75		
Adscripción	Gerencia Regional Noroeste y Gerencia Regional Río Bravo		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar las Auditorías y/o Revisiones de Control de conformidad con el Programa Anual de Trabajo (PAT), para detectar deficiencias, irregularidades e indicios de corrupción y recomendar la forma de corregirlas, prevenirlas y realizar acciones de mejora, conforme a la Norma General de Auditoría Pública. 2) Realizar las Auditorías de Seguimiento de conformidad con el Programa Anual de Trabajo (PAT), conforme a la Norma General de Auditoría Pública, para solventar las observaciones y recomendaciones reportadas. 3) Supervisar las Auditorías y/o Revisiones de Control conforme a las normas establecidas para tal fin, cuidando el cumplimiento de la Guía de Auditoría y de Revisiones de Control así como los lineamientos establecidos en cada una de las etapas correspondientes. 4) Participar en las investigaciones relativas al Programa de las 3 íes, en apoyo a la Unidad Técnica de Oficinas Centrales y conforme a las instrucciones que de ahí deriven. 5) Participar en las licitaciones derivadas de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, como de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, como representantes del OIC. 6) Participar en Subcomités de Adquisiciones y Obras Públicas como representantes del OIC. 7) Llevar a cabo actividades que no reúnen requisitos de auditoría, como de participación en Subcomités, Licitaciones en los actos de entrega-recepción de los Servidores Públicos, en actos de destrucción de formatos, encuestas ciudadanas en ventanillas única de Administración del Agua. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría y/o Finanzas. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería (Ambiental, Hidráulica, Hidrológica e Industrial), Ingeniería Civil (Ambiental, de la Construcción y en Obras y Servicios).
	Laborales:	Experiencia de tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Auditoría, Contabilidad y/o Consultoría en Mejora de Procesos.
	Capacidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciales (Liderazgo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio establecido para el puesto). • De Visión de Servicio Público.
	Capacidades técnicas:	Conocimientos técnicos en Auditoría, Normas y Procedimientos de Auditoría, Guía de Auditoría y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública.
Otros requisitos	Disponibilidad:	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre de la plaza	Residente General, Plan de Acción Inmediata, Zona Norte		
Sede	Distrito Federal		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$39,909.11		
Adscripción	Gerencia de Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala (GRAVAMEXYSC)		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinar y supervisar las obras de construcción y de mantenimiento, verificando que se cumpla en tiempo, calidad y monto. 2) Verificar y autorizar las estimaciones de obra, previa comprobación con los números generadores que las respalden, para el pago a contratistas. 3) Cuantificar y evaluar los proyectos ejecutivos asignados a la Residencia General para elaborar los catálogos para los concursos de las obras en coordinación con la Subgerencia de Estudios y Proyectos. 4) Aplicar y dar cumplimiento a la normatividad vigente en lo relacionado a obras públicas. 5) Intervenir en la elaboración del Programa Operativo Anual en coordinación con las distintas áreas que conforman la Gerencia de Infraestructura Hidráulica Urbana, para su aprobación ante la instancia correspondiente. 6) Representar a la Gerencia de Infraestructura Hidráulica Urbana ante autoridades estatales y municipales en los asuntos relacionados con la construcción de obras, dentro del ámbito de su competencia. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil (De la Construcción, Municipal, Obras y Servicios) y/o Ingeniería (Hidráulica). 	
	Laborales:	Experiencia de cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. 	
	Capacidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciales (Visión Estratégica y Orientación a Resultados en el nivel de dominio establecido para el puesto). • De Visión de Servicio Público. 	
	Capacidades técnicas:	Procesos Constructivos, Normatividad: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Planeación, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, Elaboración de Precios Unitarios, Evaluación de Proyectos y Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.	
Otros requisitos	Disponibilidad:	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre de la plaza	Residente de Obra Civil		
Sede	Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25		
Adscripción	Gerencia de Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala (GRAVAMEXYSC)		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Revisar y aplicar los lineamientos, especificaciones y normas adecuadas para que la construcción de las obras civiles se realice conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y de Aguas Nacionales y sus Reglamentos. 2) Intervenir en la coordinación y supervisión del control técnico y administrativo de las obras de infraestructura hidráulica para su entrega en tiempo y forma. 3) Elaborar catálogos de conceptos, cantidad de obra y presupuestos, para la integración de los paquetes de concurso. 4) Verificar la calidad de los materiales y la correcta utilización de las obras, para asegurar su óptimo funcionamiento. 5) Evaluar los cálculos de números generadores de estimaciones de obra, para que los proveedores tramiten las facturas para su pago. 6) Elaborar y dar seguimiento al avance Físico-Financiero para verificar que las obras se desarrollen de acuerdo al programa. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería (Geofísica, Geotecnia, Hidráulica, Hidrológica, Topografía e Hidrología, Topógrafo, Topógrafo e Hidrógrafo, Topógrafo Fotogrametrista, Topógrafo Geodésico, Topógrafo Geodesta, Topógrafo Geomático, y/o Topógrafo Hidrólogo), Ingeniería Civil (Ambiental, de la Construcción, Estructuras, Ingeniería Municipal y/o en Obras y servicios). 	
	Laborales:	Experiencia de dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología. 	
	Capacidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciales (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio establecido para el puesto). • De Visión de Servicio Público. 	
	Capacidades técnicas:	Conocimientos básicos en el diseño de sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, en la construcción de obras de agua potable. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.	
Otros requisitos	Disponibilidad:	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre de la plaza	Jefe de Proyecto de Recaudación y Control		
Sede	Mérida, Yucatán		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76		
Adscripción	Gerencia Regional Península de Yucatán		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Supervisar la elaboración del anteproyecto del Programa Anual de Recaudación, a efecto de someterlo a consideración de su superior jerárquico. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 2) Vigilar el registro y control de las contribuciones que administra la Gerencia Regional, a efecto de comprobar el cumplimiento de la meta anual de recaudación. 3) Programar y efectuar el seguimiento del Programa Anual de Recaudación, con la finalidad de emitir informes y observaciones, así como generar elementos que contribuyan a la toma de decisiones por las instancias respectivas. 4) Supervisar la realización de actos de verificación, con el objeto de mantener actualizado el padrón de contribuyentes del área de su competencia. 5) Revisar y analizar conciliaciones bancarias, así como verificar el cumplimiento del instructivo de operación. 6) Integrar la información derivada del control de contribuyentes omisos y morosos para turnar expedientes a la Unidad Responsable, con la finalidad de que se lleven a cabo los procedimientos de adeudos de cobros. 7) Proponer modificaciones normativas y administrativas con la finalidad de favorecer las metas de recaudación, asimismo para la mejora continua en materia de recaudación. 8) Fomentar en los contribuyentes al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, a través de programas de difusión y dando a conocer sus ventajas y procedimientos, a efecto de promover el incremento de la recaudación regional y alcanzar la meta anual correspondiente. 9) Supervisar los servicios de orientación y asistencia fiscal a los contribuyentes que la soliciten, a efecto de que realicen el correcto llenado de las declaraciones en materia de pago de derechos de agua. 10) Integrar la información inherente al Programa Anual de Recaudación, con el propósito de que las áreas a nivel Estatal, Regional y Central cuenten con elementos necesarios para la toma de decisiones. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada. Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Computación e Informática, Contaduría, Química. Área de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Química. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil, Química, Ingeniería Química, Administración, Computación e Informática.</p>
	Laborales:	<p>Experiencia de tres años en: Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública. Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.</p>
	Capacidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciales (Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio establecido para el puesto). • De Visión de Servicio Público.
	Capacidades técnicas:	Ley de Aguas Nacionales, Ley Federal de Derechos, Leyes Fiscales Federales, Ordenamientos Jurídicos del Área Fiscal.
Otros requisitos	Manejo de computadora:	Manejo de Paquetería office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) nivel Intermedio, preferentemente.
	Disponibilidad:	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre de la plaza	Subjefe de Distrito de Riego de Operación 048		
Sede	Mérida, Yucatán		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25		

Adscripción	Gerencia Regional Península de Yucatán	
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> Promover y vigilar la aplicación de los lineamientos generales en la elaboración de los planes de riego por parte de las asociaciones civiles de usuarios. Realizar la programación de la operación de la infraestructura hidráulica y las obras de cabeza del distrito y la distribución del agua por riego. Proporcionar el suministro de agua en bloque a los usuarios del distrito en los puntos de control establecidos por las asociaciones civiles que comprenden el distrito, a efecto de dar respuestas a sus requerimientos de uso agrícola. Brindar asistencia técnica a los usuarios del distrito en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de planes de riego y cultivos. Impulsar la organización de usuarios y, en su caso, orientarlos en materia de operación de la red de infraestructura hidráulica. Asesorar y capacitar a los productores en la elaboración de los presupuestos y programas de conservación de las obras concesionarias y del mantenimiento y reparación de la máquina transferida. Conciliar con las asociaciones civiles la autorización de la cuota de autosuficiencia por servicio de riego requerida para la operación, conservación y administración del distrito. Evaluar los programas de producción agrícola y planes de riego que se realizan en el distrito para retroalimentar y mejorar su elaboración en el siguiente ciclo agrícola. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado <ul style="list-style-type: none"> Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil y/o Agronomía.
	Laborales:	Experiencia de dos años en: <ul style="list-style-type: none"> Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. • Areas de experiencia: Hidrología. Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología de la Construcción Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola.
	Capacidades:	<ul style="list-style-type: none"> Gerenciales (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio establecido para el puesto). De Visión de Servicio Público.
	Capacidades técnicas:	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Irrigación, Suelos, Riego y Drenaje, Construcción de Infraestructura Hidroagrícola, Operación y Conservación de Distritos de Riego, Maquinaria, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Generación e interpretación de datos estadísticos.
Otros requisitos	Disponibilidad:	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de la Unidad de Comunicación Social		
Sede	Chihuahua, Chihuahua		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25		
Adscripción	Gerencia Estatal Chihuahua		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> Proponer, elaborar y desarrollar el Programa de Difusión y Comunicación externa de la Gerencia, así como coadyuvar en el fortalecimiento de la comunicación 		

	<p>Interna que permita posicionar a la Comisión Nacional del Agua como una Dependencia autoridad en la materia, eficiente y moderna.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Realizar las actividades de Comunicación Social y Relaciones Públicas en el ámbito de su competencia, acorde a los lineamientos establecidos para la Administración Pública Federal y el Reglamento Interno de la SEMARNAT para difundir e informar sobre el ser y quehacer institucional, así como el cuidado y preservación del recurso. 3. Propiciar la coordinación de las acciones de Comunicación Social con las Dependencias del Sector Medio Ambiente y otras Dependencias del Gobierno Federal para lograr el mayor impacto de las mismas. 4. Establecer los mecanismos para capturar, analizar y dar seguimiento a la cobertura informativa de los medios de comunicación, respecto de los temas que competen a la Comisión Nacional del Agua en la Entidad que permitan coadyuvar a la toma de decisiones. 5. Proponer y realizar la planeación de medios, y en su caso, los estudios cuantitativos y cualitativos de mercado para el adecuado desarrollo y penetración de las campañas. 6. Supervisar la producción de las campañas y acciones de difusión, así como otros materiales de comunicación e información, que genere la Gerencia en cumplimiento a los lineamientos establecidos. 7. Administrar los recursos asignados a la Unidad de Comunicación Social para su mejor aprovechamiento. 8. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de Imagen Institucional del Sector en lo que concierne al escudo, logotipo y colores en campañas, exposiciones y diseño de páginas de Internet que realice la Unidad Administrativa. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Licenciatura o Profesional Titulado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Comunicación y/o Periodismo.
	Laborales:	<p>Experiencia de dos años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Opinión Pública.
	Capacidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciales (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio establecido para el puesto). • De Visión de Servicio Público.
	Capacidades técnicas:	<p>Redacción Periodística, Técnicas de Difusión e Información, Manejo de Campañas Publicitarias y Propagandistas, Diseño Básico, Normatividad en la Materia (Ley Federal de Radio y Televisión).</p>
Otros requisitos	Disponibilidad:	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre de la plaza	Jefe de Distrito de Riego 042, Buenaventura		
Sede	Buenaventura, Chihuahua		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.75		
Adscripción	Gerencia Estatal Chihuahua		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el programa de operación, conservación, administración, rehabilitación y modernización de las obras de cabeza a cargo del distrito de su competencia y supervisar estas actividades en la infraestructura concesionada a las asociaciones civiles de usuarios a efecto de promover y fomentar el uso eficiente del agua de riego. 2. Programar la distribución del agua de riego de conformidad a los planes de riego propuestos por las asociaciones civiles de usuarios, revisados y autorizados por el Comité Hidráulico del Distrito y acreditados por la Comisión Nacional del Agua. 3. Supervisar la medición y entrega de volúmenes de agua en puntos de control a usuarios del Distrito para que el usuario reciba el volumen en la cantidad y con la oportunidad requerida y en su caso, instrumentar las medidas necesarias para asegurar su cumplimiento. 4. Recaudar de las Asociaciones Civiles el costo de agua en bloque entregada en puntos de control para cubrir los costos de operación, conservación y 		

	<p>administración de la red mayor y obra de cabeza, así como integrar, revisar y enviar a la unidad competente los informes de ingresos generados.</p> <p>5. Asesorar y apoyar a las asociaciones civiles para que den cumplimiento a los lineamientos que establece el título de concesión en la operación, conservación y administración del recurso agua.</p> <p>6. Establecer programas de capacitación de los usuarios para consolidar la transferencia de la infraestructura agrícola del Distrito a los usuarios organizados y dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales.</p> <p>7. Elaborar, integrar y revisar el proyecto de presupuesto anual del Distrito de Riego, así como revisar el avance de su ejercicio.</p> <p>8. Preparar las bases de licitación, convocatoria y programación de eventos de licitación pública, para la adquisición y contratación de bienes y servicios.</p> <p>9. Coordinar la integración y mantener actualizada la estadística hidroagrícola y el padrón de usuarios del distrito de riego.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Licenciatura o Profesional Titulado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil y/o Agronomía.
	Laborales:	<p>Experiencia de tres años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Ciencias del Suelo (Edafología) y/o Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología e Ingenierías Mecánicas y/o Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola.
	Capacidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciales (Trabajo en Equipo y Negociación en el nivel de dominio establecido para el puesto). • De Visión de Servicio Público.
	Capacidades técnicas:	<p>Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Irrigación, Suelos, Riego y Drenaje, Construcción y Supervisión de Infraestructura Hidroagrícola, Operación y Conservación de Distritos de Riego, Maquinaria, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Licitación de Obra Pública.</p>
Otros requisitos	Disponibilidad:	Para viajar y cambiar de residencia.

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar los servidores públicos y en general, todas aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá dar cumplimiento a los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
Documentación requerida	<p>2a. Los interesados a efecto de cumplir los requisitos que prevé la Ley y su Reglamento, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (Título, Cédula Profesional o Acta de Examen Profesional Aprobatorio para los titulados o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los Créditos de la Carrera para los Pasantes);

	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector con fotografía, Pasaporte o Cédula Profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica (de no contar con el Escrito mencionado, la CONAGUA le podrá proporcionar una carta modelo que podrá adaptar a su caso y firmarla el día en que se le cite para la revisión y entrega de documentos); • Comprobante de folio asignado por la página www.trabajaen.gob.mx del puesto para el que se concursa. • Curriculum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx; • Comprobante(s) de nombramiento(s), puesto(s) o actividad profesional desempeñada(s) que avalen la experiencia requerida para desempeñar el puesto durante los años indicados en los términos de los requisitos laborales señalados en la presente Convocatoria (Específicamente para estos comprobantes, cuando no se pueda disponer de los originales se podrán aceptar copias simples). <p>La documentación referida se presentará para su revisión y entrega en el lugar, fecha y hora de la cita que se le notificará al aspirante y, en su caso, se podrá solicitar otra versión del curriculum que contenga las referencias y datos de localización de los dos trabajos anteriores del aspirante y/ o del actual. Además, la Comisión Nacional del Agua se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. En su caso, de no acreditarse su existencia o autenticidad se podrá descalificar al aspirante.</p>																		
<p>Registro de candidatos</p>	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta www.trabajen.gob.mx que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios de estudio relacionados con la evaluación técnica para el presente concurso estarán publicados en la página web de la Comisión Nacional del Agua www.cna.gob.mx, en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera y/o en la herramienta www.trabajaen.gob.mx</p>																		
<p>Etapas del concurso</p>	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="467 1234 1377 1591"> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>15/11/2006</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>Del 15/11/2006 al 30/11/2006</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>4/12/2006</td> </tr> <tr> <td>Publicación de resultados de aspirantes preseleccionados</td> <td>Antes del 6/12/2006</td> </tr> <tr> <td>Evaluación técnica</td> <td>Antes del 20/12/2006</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades</td> <td>Antes del 28/01/2007</td> </tr> <tr> <td>Revisión y entrega de documentos</td> <td>Antes del 2/02/2007</td> </tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>Antes del 16/02/2007</td> </tr> <tr> <td>Resolución candidato</td> <td>Antes del 23/02/2007</td> </tr> </table> <p>Nota: Estas fechas se encuentran sujetas a cambio previo aviso a través de la página www.trabajaen.gob.mx y/o el portal de la Comisión Nacional del Agua www.cna.gob.mx, (en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera), de acuerdo con el número de aspirantes que participen en el concurso y el procedimiento de evaluación de capacidades.</p>	Publicación de convocatoria	15/11/2006	Registro de aspirantes	Del 15/11/2006 al 30/11/2006	Revisión curricular	4/12/2006	Publicación de resultados de aspirantes preseleccionados	Antes del 6/12/2006	Evaluación técnica	Antes del 20/12/2006	Evaluación de capacidades	Antes del 28/01/2007	Revisión y entrega de documentos	Antes del 2/02/2007	Entrevista por el Comité de Selección	Antes del 16/02/2007	Resolución candidato	Antes del 23/02/2007
Publicación de convocatoria	15/11/2006																		
Registro de aspirantes	Del 15/11/2006 al 30/11/2006																		
Revisión curricular	4/12/2006																		
Publicación de resultados de aspirantes preseleccionados	Antes del 6/12/2006																		
Evaluación técnica	Antes del 20/12/2006																		
Evaluación de capacidades	Antes del 28/01/2007																		
Revisión y entrega de documentos	Antes del 2/02/2007																		
Entrevista por el Comité de Selección	Antes del 16/02/2007																		
Resolución candidato	Antes del 23/02/2007																		
<p>Publicación de resultados</p>	<p>5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y los resultados finales también se publicarán en la página web de la Comisión Nacional del Agua www.cna.gob.mx (en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera), identificándose con el número de folio asignado a cada candidato.</p>																		

Recepción de documentos, evaluaciones y entrevista	6a. La evaluación técnica, la evaluación de capacidades y la revisión y entrega de documentos se realizarán en las Oficinas Centrales de la Comisión Nacional del Agua y en las ciudades sede de las siguientes Gerencias Regionales y Estatales: Noroeste en Hermosillo, Sonora, Río Bravo en Monterrey, Nuevo León, Península de Yucatán en Mérida, Yucatán y en la Estatal en Chihuahua, Chihuahua. La entrevista con el Comité de Selección se llevará a cabo en el lugar de adscripción de cada puesto. Las fechas y horarios específicos serán programados por la mencionada Comisión, mismos que se notificarán a los aspirantes respectivos por lo menos con dos días naturales de anticipación.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 01 (55) 51-74-40-00 Exts. 1941, 1027 y 2119, así como el correo electrónico empleo@cna.gob.mx de la Subgerencia de Planeación de Personal en un horario de 9:30 a 14:30 y de 16:00 a 17:30 horas (Hora del centro).
Criterios de evaluación	8a. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación, así como el factor de ponderación, con base en los siguientes artículos: 27 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y del 18 al 27 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 4 de junio de 2004 en el DOF.
Principios del concurso	9a. El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deben observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente por lo menos con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, el o los candidatos prefinalistas no cubren los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx y en el www.cna.gob.mx (en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera) podrán consultarse detalles sobre el concurso 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 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. 6. Los gastos de traslado correspondientes para las evaluaciones en sus diferentes etapas correrán a cargo de la persona interesada. 7. La Comisión Nacional del Agua no se hará cargo del respectivo menaje de casa del candidato que resulte seleccionado para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la vacante. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 15 de noviembre de 2006.
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
El Presidente del Comité de Selección
Héctor Javier Castañeda Nájera
Rúbrica.

Secretaría de Economía

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad

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

Convocatoria pública y abierta FONAES-010-2006, a los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como a los Servidores Públicos a participar en el concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director General Adjunto de Operación Regional		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	LA1
Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$85,888.93 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Operación Regional en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.		
Sede	Av. Parque Lira No. 65, 4o. piso, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, D.F.		
Función principal	Coordinar la operación y seguimiento de las labores que desempeñan las Representaciones Federales, de conformidad con los lineamientos emitidos por el Coordinador General y el Director General de Operación Regional para alcanzar los objetivos encomendados a la institución.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración o Economía (Titulado).	
	Laborales:	Experiencia de siete años mínimo.	
	Areas de experiencia:	Actividad Económica. Organización y Dirección de Empresas. Administración Pública. Asesoramiento y Orientación. Grupos Sociales. Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	Capacidades gerenciales:	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo.	
	Objetivos específicos:	1. Planear y supervisar la operación de las Representaciones Federales para que den cumplimiento a los objetivos comprometidos por el FONAES. 2. Coordinar a través de los Directores de Zona, la difusión e implantación de las Reglas de Operación de FONAES para su debido cumplimiento. 3. Verificar, a través de los Directores de Zona, las autorizaciones de los apoyos otorgados por los Representantes Federales, para su debido control y seguimiento.	
	Idiomas:	Inglés (50% leído, hablado y escrito).	
	Otros:	1. Disponibilidad para viajar frecuentemente. 2. Word, Excel y PowerPoint (nivel intermedio).	

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>							
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original (o copia certificada, en su caso) y copia simple para su cotejo:</p> <p>Acta de nacimiento o forma migratoria FM3 vigente, o matrícula consular según corresponda; Registro Federal de Causantes o CURP; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa (título o cédula profesional); identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional); cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años, no se acepta precartilla); escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto; número de folio impreso otorgado por www.trabajaen.gob.mx; y en caso de haber presentado con anterioridad la evaluación de capacidades de visión de servicio público y/o la de capacidades gerenciales (AMITAI y PPP), respectivamente, o la que haya determinado la Secretaría de la Función Pública para evaluar dichas capacidades, entregar escrito en el que se manifieste en qué dependencia, fecha, número de folio con el que fue o fueron presentadas dichas evaluaciones, plaza para la que se concursó y los resultados de las mismas.</p> <p>Es indispensable que para la recepción de documentos, éstos se entreguen completos, en el orden arriba descrito y en folder color beige (manila) tamaño carta. No se aceptará documentación extemporánea a las fechas establecidas, ni se concederá cambio de fecha.</p> <p>La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten la autenticidad de los datos registrados en la evaluación curricular y el 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 realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx la cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.fonaes.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Cualquier aviso importante relacionado con la convocatoria, será publicado en la página de www.fonaes.gob.mx, en el ícono correspondiente a Servicio Profesional de Carrera.</p>							
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="435 1766 1385 1919"> <thead> <tr> <th data-bbox="435 1766 972 1808">Etapas</th> <th data-bbox="972 1766 1385 1808">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="435 1808 972 1850">Publicación de la convocatoria:</td> <td data-bbox="972 1808 1385 1850">15 de noviembre de 2006.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1850 972 1919">Registro de aspirantes: (www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="972 1850 1385 1919">Del 15 al 29 de noviembre de 2006.</td> </tr> </tbody> </table>		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de la convocatoria:	15 de noviembre de 2006.	Registro de aspirantes: (www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 29 de noviembre de 2006.
Etapas	Fecha o plazo							
Publicación de la convocatoria:	15 de noviembre de 2006.							
Registro de aspirantes: (www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 29 de noviembre de 2006.							

Filtro Curricular (www.rhnet.gob.mx):	30 de noviembre de 2006.
*Publicación del total de aspirantes:	30 de noviembre de 2006.
*Evaluación de Capacidades Técnicas (mínimo aprobatorio 70%):	6 de diciembre de 2006.
*Evaluación de Capacidades de Visión del Servicio Público (CENEVAL), y Evaluación de Capacidades Gerenciales de Visión Estratégica y Liderazgo (CENEVAL):	13 y 14 de diciembre de 2006.
*Centro de Evaluación:	20 de diciembre de 2006.
*Entrevista por el Comité Técnico de Selección; presentación de documentos y revisión curricular física; y deliberación del ganador del concurso de la plaza Dirección General Adjunta de Operación Regional:	11 de enero de 2007.
*Resolución al candidato ganador:	12 de enero de 2007.

***Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través de la página www.fonaes.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx, con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados dentro de los tres días hábiles siguientes al día en que concluya cada una de éstas, en www.trabajaen.gob.mx y en www.fonaes.gob.mx , y en los tableros informativos de las Oficinas Centrales del FONAES, identificándolos con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para las evaluaciones técnicas, las evaluaciones de capacidades de visión del servicio público y capacidades gerenciales (visión estratégica, liderazgo y centro de evaluación), recepción y cotejo de documentos y entrevistas, todos los aspirantes deberán acudir a Av. Parque Lira No. 65, P.B., Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, el día y en el horario que se les informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx y a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha que deberán presentarse. Los aspirantes citados deberán tener disponibilidad de tiempo en la fecha que se les requiera.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes pudieran tener con relación a la plaza y al proceso del presente concurso, la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad pone a su disposición el teléfono 52-72-72-86, Ext. 350, así como el correo electrónico selección_spc@infonaes.gob.mx .
Principios del concurso	8a. El concurso se llevará a cabo 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 y 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 aspirantes deben presentar la documentación completa a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx.2. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder.3. Los concursantes pueden inconformarse, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.4. Tal y como lo establece el lineamiento trigésimo del Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de herramientas de evaluación para los procesos de selección; así como los artículos 29 y 30 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, es facultad de los Comités Técnicos de Selección determinar en orden de prelación, el número de candidatos a entrevistar, el cual puede ser hasta diez, de conformidad con los resultados de las evaluaciones de capacidades técnicas, de visión del servicio público, gerenciales y centro de evaluación, practicadas con anterioridad; es decir, el hecho de acreditar estas etapas no es garantía de que el candidato será citado a entrevista.5. El Comité Técnico de Selección puede, 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 declararse desierta la plaza convocada, ésta se incluirá en una nueva convocatoria.6. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de haber concluido el concurso.7. En www.trabajaen.gob.mx y en www.fonaes.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.8. 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 2004.9. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por los Comités Técnicos de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.
--------------------------------	---

México, D.F., a 15 de noviembre de 2006.

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del
Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**CONVOCATORIA 026 PUBLICA Y ABIERTA**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en lo dispuesto 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; 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento; así como en los numerales Primero, Noveno y Décimo del "Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección" publicado 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. Denominación:	Dirección General de Apoyo al Financiamiento Rural.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (grupo/grado):	KC02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Apoyo al Financiamiento Rural.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Nivel académico mínimo Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Economía, Finanzas, Contaduría. Experiencia laboral Años de experiencia: siete años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.
Capacidades gerenciales:	1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a Resultados; 4. Trabajo en Equipo; 5. Negociación.
Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Financiamiento al Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
Otros requerimientos:	Idioma: Inglés (deseable); Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Planear mediante el establecimiento de estrategias, programas y proyectos que estimulen la formación de nuevas figuras asociativas de crédito, con el propósito de propiciar el acceso al financiamiento a un mayor número de productores rurales; **2.** Determinar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las políticas públicas vinculadas al establecimiento de estímulos y apoyos financieros necesarios para el desarrollo del sector rural en su conjunto; **3.** Establecer alianzas estratégicas con instituciones financieras nacionales e internacionales para aprovechar las experiencias, buscar fondeo y cooperación en materia de financiamiento y supervisión; **4.** Organizar, en forma conjunta con otras instancias, foros, encuentros, seminarios y reuniones, nacionales e internacionales, para consensuar y difundir los esquemas institucionales de financiamiento rural; **5.** Promover la coordinación interinstitucional de la banca de desarrollo, banca comercial y gobiernos estatales, entidades del sector público y privado, con la finalidad de fomentar el financiamiento del sector rural; **6.** Diseñar e implementar reglas de carácter prudencial, que permitan asegurar la operación sustentable de los FINCAS y de las entidades dispersoras de crédito, para que se constituyan como intermediarios financieros regulados.

B. Denominación:	Dirección General Adjunta de Relaciones con Entidades Financieras Privadas.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (grupo/grado):	LC01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Apoyo al Financiamiento Rural.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.

Perfil y requisitos:	Nivel académico mínimo Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía, Ingeniería, Agronomía. Experiencia laboral Años de experiencia: cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica.
Capacidades gerenciales:	1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a Resultados; 4. Trabajo en Equipo; 5. Negociación.
Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Financiamiento al Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Realizar la planeación estratégica y operativa para el desarrollo del proyecto y ponerla a consideración del Director General y Subsecretario de Fomento a los Agronegocios; **2.** Coordinar las acciones y gestiones para la obtención de recursos necesarios para el desarrollo del programa; **3.** Coordinar la participación de actores relevantes relacionados con el sector en el proceso de análisis estratégico para la selección de los sistemas producto, regiones y agentes económicos; **4.** Coordinar las actividades para el establecimiento de criterios e indicadores para la elaboración del análisis estratégico a los sistemas producto que cuenten con comité nacional y a regiones con potencial agropecuario y/o pesquero; **5.** Coordinar el desarrollo del análisis estratégico a los sistemas producto y a las regiones, y controlar la información que se vaya identificando y procesando; **6.** Coordinar las acciones para la selección de los sistemas producto y regiones con mayor potencial para desarrollar proyectos de agronegocios de alto impacto en el corto plazo; **7.** Coordinar y controlar las acciones de identificación de los actores relevantes de los sistemas producto y de las regiones, agentes económicos relacionados al sector rural para conformar el Conejo Nacional de Agronegocios; **8.** Coordinar el desarrollo del análisis estratégico de actores para la determinación de convergencias y divergencias directas e indirectas entre actores y la vinculación de las instituciones relacionadas; **9.** Planear y coordinar el lanzamiento de la convocatoria de los actores relacionados para conformar el Consejo Nacional de Agronegocios y facilitar el desarrollo de reuniones de ese órgano consultivo; **10.** Coordinar las actividades para el establecimiento de criterios e indicadores para la elaboración de diagnósticos de los sistemas producto con base en sistemas extendidos de valor, así como para el análisis de las características y vocaciones regionales, de demanda de mercados y potencial de nuevos productos; **11.** Coordinar y controlar las reuniones de trabajo con los actores relevantes de cada sistema producto y de las regiones en el proceso de identificación de oportunidades de negocios de alto impacto y propiciar que los agentes económicos de los sistemas producto se apropien del proceso y de los proyectos; **12.** Coordinar y dirigir los trabajos para el establecimiento de los criterios de ponderación para la selección de las oportunidades de negocio y proyectos de inversión de alto impacto, así como para la realización de la promoción y acompañamiento en la gestión para la materialización de los proyectos.

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: **1.** Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; **2.** No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; **3.** Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; **4.** No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto; y **5.** No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Documentación requerida

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; **2.** Documento que acredite el área académica requerida para el puesto por el que se concursa (Cédula profesional, título profesional, o carta oficial expedida por la institución educativa en la que se cursaron los estudios que acredite que el aspirante aprobó el examen profesional. En el supuesto de que se cuente con estudios superiores en el área académica requerida, certificado oficial de la Maestría y/o Doctorado), los extranjeros deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión; **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o identificación oficial vigente expedida por la dependencia, entidad o institución pública en donde actualmente se presten servicios); **4.** Cartilla liberada (en el caso de hombres, hasta los 40 años); **5.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad si se ha incorporado o no a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, en qué dependencia y la aceptación de voluntad de sujetarse a la normatividad aplicable); **6.** Hojas de servicios o constancias de empleos anteriores, según sea el caso, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa; y **7.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad, no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica.

En el caso de que el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección no se presente la documentación requerida en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización se encuentra facultada para descalificar a los aspirantes que caigan en este supuesto.

La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro, la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el curriculum vitae de los aspirantes y los relativos a la evaluación curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de candidatos y temarios

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente con el mismo, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, o en su caso, se harán llegar a los aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Etapas del concurso

4a. El concurso comprende las fases o etapas que se llevarán a cabo en las fechas establecidas a continuación (las evaluaciones, la entrevista y la presentación de documentos, de acuerdo a la cita que al efecto se programe a los aspirantes):

A. Denominación: Dirección General de Apoyo al Financiamiento Rural.

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	15 de noviembre de 2006
Registro de aspirantes	Del 17 de noviembre al 18 de diciembre de 2006
Presentación de documentos (cotejo)	Del 20 al 29 de diciembre de 2006
Evaluación técnica	Del 20 al 29 de diciembre de 2006
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial)	Del 20 al 29 de diciembre de 2006
Evaluación de capacidades (Assesment Center)	Del 20 al 29 de diciembre de 2006
Entrevista	Del 3 al 11 de enero de 2006
Resolución	A partir del 12 de enero de 2006

B. Denominación: Dirección General Adjunta de Relaciones con Entidades Financieras Privadas.

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	15 de noviembre de 2006
Registro de aspirantes.	Del 17 de noviembre al 18 de diciembre de 2006
Presentación de documentos (cotejo)	Del 20 al 29 de diciembre de 2006
Evaluación técnica	Del 20 al 29 de diciembre de 2006
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial)	Del 20 al 29 de diciembre de 2006
Evaluación de capacidades (Assesment Center)	Del 20 al 29 de diciembre de 2006
Entrevista	Del 3 al 11 de enero de 2006
Resolución	A partir del 12 de enero de 2006

Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso, en cuyo supuesto la Secretaría informará las nuevas fechas que se programen a través del Diario Oficial de la Federación, el portal www.trabajaen.gob.mx o mediante el correo electrónico de los aspirantes.

Publicación de resultados

5a. Los resultados de cada una de las fases o etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada aspirante. Las evaluaciones deberán ser acreditadas a fin de poder continuar en el concurso.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones y la entrevista ante el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir el día y hora que al efecto se programe, de acuerdo a lo siguiente:

a. Para el caso de la evaluación técnica, se considera como calificación mínima aprobatoria la obtención del 70% del total de la puntuación.

b. La aplicación de las evaluaciones de capacidades; así como la recepción y cotejo de documentos, se efectuarán en los siguientes domicilios:

Puesto	Sede	Domicilio
Dirección General de Apoyo al Financiamiento Rural	México, D.F.	Avenida San Lorenzo No. 1151, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, México, Distrito Federal.
Dirección General Adjunta de Relaciones con Entidades Financieras Privadas		

c. La entrevista con el Comité Técnico de Selección correspondiente, se llevará a cabo en las oficinas de esta Secretaría ubicadas en Avenida Municipio Libre 377, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, en México, Distrito Federal. En caso de que las necesidades del servicio así lo requieran, la entrevista se podrá llevar a cabo en el domicilio de la Unidad Administrativa de adscripción de la plaza sujeta a concurso.

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 dispone del correo electrónico: jagarcia.dgdhp@sagarpa.gob.mx, o bien del número telefónico 9183-1000, extensión 33698, con un horario de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.

Principios del concurso

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

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 de la materia y su Reglamento. 2. El Comité Técnico de Selección correspondiente, considerando las circunstancias del caso, podrá declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité Técnico de Selección correspondiente determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Con base en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades emitidos por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, los aspirantes, renunciando al resultado obtenido con 24 horas de anticipación a la evaluación técnica (la renuncia se deberá enviar a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización), se podrán sujetar a la evaluación de las capacidades de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas: Por segunda ocasión a los tres meses y por tercera y subsecuentes ocasiones a los seis meses. 7. El último día de la vigencia de los resultados de las evaluaciones técnicas, de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas, se considerará aquel en que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día establecido en la presente convocatoria para etapa de "registro de aspirantes". Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (revisión curricular) no hayan cubierto los periodos establecidos en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades, según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos. 8. En los casos en que lleguen a la etapa o fase de entrevista más de diez candidatos, el Comité Técnico de Selección respectivo, después de analizar los resultados, podrá determinar el número de candidatos que entrevistará en una primera sesión, máximo diez, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo alguno satisface el perfil de la vacante el Comité Técnico de Selección lo declarará ganador, lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas Disposiciones generales. 9. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el o los Comités Técnicos de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 15 de noviembre de 2006.

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. José I. Díaz Pérez

Rúbrica.

TEMARIO**Dirección General de Apoyo al Financiamiento Rural**

- I.- Marco Legal y regulatorio
- II.- Esquemas y figuras asociativas
- III.- Esquemas e instrumentos financieros para proyectos productivos en el sector agropecuario y pesquero
- IV.- Identificación de necesidades de Fortalecimiento y desarrollo de Intermediarios Financieros Rurales
- V.- Crédito y Administración de crédito
- VI.- Análisis Financiero
- VII.- Planeación Estratégica

BIBLIOGRAFIA

- 1.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- 2.- Reglamento Interior de SAGARPA
- 3.- Ley de Títulos y Operaciones de Crédito
- 4.- Ley de Asociaciones Auxiliares de Crédito
- 5.- Ley de Ahorro y Crédito Popular
- 6.- Manual de Organización de la Dirección General de Apoyo al Financiamiento Rural
- 7.- Ley del Seguro Agropecuario de la Vida del Campesino
- 8.- Ley de Fomento Agropecuario
- 9.- Risk Management (Jackeline Jeynes)
- 10.- Options, futures and other derivates (John C. Hull)
- 11.- Fundamentals of Corporate Credit Analysis (Blaise Ganguin & John Bilardello)

TEMARIO**Dirección General Adjunta de Relaciones con Entidades Financieras Privadas**

- I.- Marco Legal y regulatorio
- II.- Esquemas y figuras asociativas
- III.- Esquemas e instrumentos financieros para proyectos productivos en el sector agropecuario y pesquero
- IV.- Identificación de necesidades de Fortalecimiento y desarrollo de Intermediarios Financieros Rurales
- V.- Crédito y Administración de crédito
- VI.- Análisis Financiero
- VII.- Planeación Estratégica

BIBLIOGRAFIA

- 1.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - 2.- Reglamento Interior de SAGARPA
 - 3.- Ley de Títulos y Operaciones de Crédito
 - 4.- Ley de Asociaciones Auxiliares de Crédito
 - 5.- Ley de Ahorro y Crédito Popular
 - 6.- Manual de Organización de la Dirección General de Apoyo al Financiamiento Rural
 - 7.- Ley del Seguro Agropecuario de la Vida del Campesino
 - 8.- Ley de Fomento Agropecuario
 - 9.- Risk Management (Jackeline Jeynes)
 - 10.- Options, futures and other derivates (John C. Hull)
-

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**CONVOCATORIA 027 PUBLICA Y ABIERTA**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en lo dispuesto 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; 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento; así como en los numerales primero, noveno y décimo del "Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 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. Denominación:	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	San Luis Potosí (Ciudad Valles).
Perfil y requisitos:	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario o Veterinaria y Zootecnia. Experiencia laboral Años de experiencia: cuatro años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Agronomía, Producción Animal o Grupos Sociales.
Capacidades gerenciales:	1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a Resultados; 4. Trabajo en Equipo; 5. Negociación.
Capacidades técnicas:	1. Economía Regional; 2. Desarrollo Agropecuario y pesquero; 3. Organización de productores; 4. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y; 5. Normatividad de Programas Agropecuarios.
Otros requerimientos:	Idioma: No requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí; Cambio de sede dentro del Estado: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región; 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del Distrito; 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito; 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito; 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que

éstas se apliquen, utilicen y observen en la región; **7.** Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región; **8.** Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna; **9.** Impulsar campañas de sanidad, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; **10.** Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo; y **11.** Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.

B. Denominación:	Jefe de Programa de Sanidad Vegetal.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Colima.
Perfil y requisitos:	<p>Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Biología o Desarrollo Agropecuario.</p> <p>Experiencia laboral Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Biología de Insectos (Entomología), Biología Vegetal (Botánica) o Fitopatología.</p>
Capacidades gerenciales:	1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a Resultados; 4. Trabajo en Equipo; 5. Negociación.
Capacidades técnicas:	1. Planeación y desarrollo agropecuario; 2. Servicios de asistencia técnica en materia agropecuaria y; 3. Sanidad e inocuidad agroalimentaria.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí; Posible cambio de sede: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico-operativas en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región; **2.** Instrumentar, supervisar y evaluar las políticas, programas y campañas en materia fitosanitaria a fin de prevenir, controlar y erradicar las plagas y enfermedades que afectan la actividad agrícola; **3.** Participar en las acciones intrainstitucionales e interinstitucionales para la realización conjunta de programas y proyectos de sanidad vegetal con el fin de elevar el estatus sanitario de la región; **4.** Tramitar y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades productivas y expendedoras de productos químicos y biológicos de uso agrícola, conforme a las disposiciones legales establecidas; **5.** Apoyar, controlar y supervisar el cumplimiento de los requisitos para la expedición de servicios, así como de permisos de importación y exportación en materia fitosanitaria en el marco normativo vigente; **6.** Apoyar la supervisión que realizan las inspectorías en puertos, fronteras, aeropuertos internacionales, estaciones cuarentenarias y casetas de inspección con el objeto de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten la agricultura de la región; **7.** Verificar el uso de productos químicos y biológicos para la actividad agrícola, conforme a las disposiciones y normas vigentes nacionales e internacionales; **8.** Coordinar la integración de la información y elaboración de los reportes sobre seguimiento y desarrollo de los programas de sanidad vegetal, con el fin de medir su efectividad y contar con elementos para la toma de decisiones en la materia; **9.** Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación, con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para la prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades; y **10.** Coordinar la promoción e inducción del servicio de asistencia técnica privada, en el ámbito de la investigación, validación y difusión de la tecnología, así como en la supervisión y evaluación de los servicios dirigidos a la prevención y combate de plagas que afecten a la agricultura, con el propósito de fortalecer la participación de estos agentes técnicos en el desarrollo agrícola.

C. Denominación:	Jefe de Departamento de Fortalecimiento de los Sistema Producto de los Cultivos Básicos.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Fomento a la Agricultura.
Sede(s) o radicación:	Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería, Economía, Química, Ecología. Experiencia laboral Años de experiencia: Dos años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía; Cambio y Desarrollo Social; Economía Sectorial.
Capacidades gerenciales:	1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a Resultados; 4. Trabajo en Equipo; 5. Negociación.
Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal; Análisis, interpretación y seguimiento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; Aplicación de políticas generales de apoyo a los sistemas producto; Constitución y operación de comités sistema producto nacional.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Convocar a reuniones a los integrantes de los Comités Nacionales para la elaboración de su reglamento; 2. Coordinar la reunión para lograr el consenso para la elaboración del Reglamento; 3. Dar seguimiento al acuerdo de la elaboración del Reglamento, hasta lograr que el Sistema Producto cuente con su Reglamento; 4. Difundir la metodología para la elaboración del Plan Rector, en reuniones con miembros del Comité Nacional del Sistema Producto; 5. Coordinar la reunión del Comité Nacional, para la elaboración del Plan Rector de los Sistema Producto de Cultivos Básicos; 6. Supervisar la operación y su adecuada interrelación dentro del esquema de Sistema Producto en los términos que señala la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y; 7. Apoyar a los representantes gubernamentales y no gubernamentales para definir los proyectos del Plan Rector de cada Sistema Producto de los Cultivos Básicos.

D. Denominación:	Jefe de Departamento de Integración y Operación de Comités Sistema Producto Nacionales.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Fomento a la Agricultura.
Sede(s) o radicación:	Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería, Economía, Química, Ecología. Experiencia laboral Años de experiencia: Dos años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía; Cambio y Desarrollo Social; Economía Sectorial.
Capacidades gerenciales:	1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a Resultados; 4. Trabajo en Equipo; 5. Negociación.
Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal; Análisis, interpretación y seguimiento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; Aplicación de políticas generales de apoyo a los sistemas producto; Constitución y operación de comités sistema producto nacional.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Realizar reuniones con los productores agrícolas, para difundir las ventajas y beneficios de integrarse al Sistema Producto; 2. Promover y coordinar la reunión en donde se constituye el Consejo Nacional de Productores Agrícolas; 3. Realizar el seguimiento de los Consejos Nacionales de Productores Agrícolas constituidos, mediante los documentos que emanan de las reuniones, lo que permite comprobar la consolidación de los Consejos que promueven el beneficio de los productores; 4. Promover las reuniones de integración de los Comités Nacionales de Sistema Producto, estableciendo contacto con los sectores representativos de la cadena, en coordinación con las Delegaciones Estatales para plantear la estrategia de integración del Comité Nacional de Sistema Producto, así como las ventajas y beneficios de estar integrados; 5. Coordinar las reuniones con los sectores involucrados en la cadena, para facilitar el proceso de constitución del Comité Nacional de Sistema Producto y; 6. Organizar y coordinar las reuniones para que se lleven a cabo los Talleres de Análisis y diagnóstico de la problemática que afecta a los Sistemas Producto, que sirve de base para la elaboración del Plan Rector de los Comités Nacionales.

E. Denominación:	Jefe de Departamento de Integración y Operación de Comités Sistema Producto Estatales y Regionales.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Fomento a la Agricultura.
Sede(s) o radicación:	Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	<p>Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería, Economía, Química, Ecología.</p> <p>Experiencia laboral Años de experiencia: Dos años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía; Cambio y Desarrollo Social; Economía Sectorial.</p>
Capacidades gerenciales:	1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a Resultados; 4. Trabajo en Equipo; 5. Negociación.
Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal; Análisis, interpretación y seguimiento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; Aplicación de políticas generales de apoyo a los sistemas producto; Constitución y operación de comités sistema producto nacional.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Realizar reuniones con los productores agrícolas, para difundir las ventajas y beneficios de integrarse al Sistema Producto; 2. Promover y coordinar la reunión donde se constituya los Consejos Estatales y Regionales de productores agrícolas; 3. Realizar el seguimiento de los Consejos Estatales y Regionales de productores agrícolas constituidos mediante los documentos que emanan de las reuniones, lo que permite corroborar la consolidación de los consejos que promueven el beneficio de los productores; 4. Promover las reuniones de integración de los Comités Estatales y Regionales de Sistema Producto, estableciendo contacto con los sectores representativos de la cadena, en coordinación con las Delegaciones Estatales para plantear la estrategia de integración del Comité Estatal y Regional, así como las ventajas y beneficios de estar integrados; 5. Coordinar las reuniones con los sectores involucrados en la cadena, para facilitar el proceso de constitución del Comité Estatal y Regional del Sistema Producto; y 6. Organizar y coordinar las reuniones para que se lleven a cabo los Talleres de Análisis y diagnóstico de la problemática que afecta a los Sistemas Producto, que sirve de base para la elaboración del Plan Rector de los Comités Nacionales.

F. Denominación:	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.

Perfil y requisitos:	<p>Nivel académico mínimo. Escolaridad: Técnico Superior o Universitario. Grado de Avance: Terminado o pasante. Carreras: Matemáticas-Actuaría, Computación e Informática, Ingeniería, Matemáticas.</p> <p>Experiencia laboral Años de experiencia: Un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Tecnología de los ordenadores, Ciencia de los ordenadores, Estadística.</p>
Capacidades gerenciales:	1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a Resultados; 4. Trabajo en Equipo; 5. Negociación.
Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal, Desarrollo de sistemas de información, Arquitectura de computadoras, Tecnología de información y comunicaciones.
Otros requerimientos:	Idioma: Inglés (Leer: intermedio; Hablar: Básico; Escribir: Básico); Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Verificar que se encuentre disponible y en condiciones de operación el servicio de consulta y actualización de información en las bases de datos en INFORMIX; 2. Verificar que se encuentren disponibles las actualizaciones de la versión correspondiente a los sistemas informáticos desarrollados; 3. Verificar que se cumpla con los estándares establecidos para la administración de la base de datos INFORMIX, tales como nombre de la instancia, nombres de tablas, tipos de variables, tipos de campo, índices, entre otros; 4. Verificar que se efectúe el mantenimiento, actualización, afinación y optimización al motor de la base de datos INFORMIX, para obtener un mejor rendimiento, acorde a los lineamientos de administración y operación; 5. Integrar la documentación técnica para la obtención de información referente al comportamiento de los recursos de la base de datos INFORMIX, previendo el crecimiento de las áreas de almacenamiento de información; 6. Verificar que se apliquen los parámetros de ambiente y configuración para la adecuada operación de los sistemas informáticos, de acuerdo a las características técnicas de los servidores de aplicación o de base de datos INFORMIX; 7. Verificar que se apliquen los parámetros, ambiente y características técnicas de configuración así como los parámetros de debidos, para la adecuada operación de los desarrolladores de los sistemas informáticos y; 8. Integrar la documentación y notas de referencia para la configuración de los equipos de cómputo utilizados tanto para desarrollo de sistemas informáticos como de los usuarios de los sistemas.

G. Denominación:	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Sonora.
Perfil y requisitos:	<p>Nivel académico mínimo. Escolaridad: Técnico superior o universitario. Grado de Avance: Terminado o pasante. Carreras: Administración, Derecho, Finanzas, Contaduría, Economía, Computación e Informática.</p> <p>Experiencia laboral Años de experiencia: 1 año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública.</p>
Capacidades gerenciales:	1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a Resultados; 4. Trabajo en Equipo; 5. Negociación.
Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Coordinar acciones para las gestiones en el trámite de los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como el pago de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida; 2. Coordinar acciones relativas a las Condiciones Generales de Trabajo y apoyar lo relacionado con las secciones sindicales correspondientes; 3. Coordinar la ejecución del programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las

áreas sustantivas, así como verificar con las instancias correspondientes su ejecución, coadyuvando en el proceso de profesionalización del personal que la SAGARPA ejecuta; **4.** Supervisar la ejecución del Presupuesto autorizado, para proporcionar los bienes y servicios que la Delegación y los Distritos de Desarrollo Rural demanden para su operación; **5.** Apoyar y supervisar en las áreas de la Delegación y los Distritos de Desarrollo Rural, la integración del Presupuesto, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación y presupuestación; **6.** Supervisar y apoyar para el cumplimiento de las Cuentas por Liquidar Certificadas, la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos y la contabilidad conforme a los sistemas establecidos; **7.** Supervisar el control de la documentación de los inmuebles de la Delegación y los Distritos de Desarrollo Rural, en propiedad y rentados, con el fin de mantener actualizados sus expedientes respectivos; **8.** Supervisar la elaboración y ejecución del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de la Delegación y los Distritos de Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos establecidos; **9.** Coordinar la elaboración de los programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipos, vehículos y muebles, propiedad del Gobierno Federal al servicio de la Delegación y los Distritos de Desarrollo Rural, con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.

H. Denominación: Profesional Dictaminador de Servicios Especializados.
Vacante(s): 1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado): PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta: \$8,649.06 (ocho mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 06/100 M.N.).
Unidad de adscripción: Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación: Sonora.
Perfil y requisitos: **Nivel académico mínimo.**
 Escolaridad: Técnico superior o universitario.
 Grado de Avance: Terminado o pasante.
 Carreras: Ingeniería, Computación e Informática.
Experiencia laboral
 Años de experiencia: Un año mínimo.
 Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Procesos Tecnológicos, Tecnología de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores.
Capacidades gerenciales: 1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a Resultados; 4. Trabajo en Equipo; 5. Negociación.
Capacidades técnicas: Nociones generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos: Idioma: No requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Administración de los bienes de informática y comunicaciones de la Delegación, Distritos de Desarrollo Rural, Centros de Apoyo y Oficinas de Pesca; **2.** Mantener en operación los bienes informáticos y de comunicación, así como apoyo en la actualización de los sistemas de la Delegación, Distritos de Desarrollo Rural, Centros de Apoyo y Oficinas de Pesca; **3.** Mantener actualizados todos los controles (bitácoras, indicadores, etc.), así como el sistema oportuno de bienes informáticos; **4.** Analizar y proponer nuevas alternativas de sistemas de tecnología en informática y de comunicaciones que mejore el desempeño de la prestación de los servicios a sus usuarios; **5.** Proporcionar asesoría a los usuarios en la operación y explotación de los sistemas informáticos y de comunicaciones y; **6.** Proporcionar servicios técnicos, buscando así una mejor optimización de recursos informáticos y de comunicaciones.

I. Denominación: Profesional Técnico Administrativo.
Vacante(s): 1 (una).
Nivel (Grupo/Grado): PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta: \$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.).
Unidad de adscripción: Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación: Zitácuaro, Michoacán.
Perfil y requisitos: **Nivel académico mínimo.**
 Escolaridad: Técnico superior o universitario.
 Grado de Avance: Terminado o pasante.
 Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Ingeniería.
Experiencia laboral
 Años de experiencia: 2 años mínimo.
 Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.

- Capacidades gerenciales:** 1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a Resultados; 4. Trabajo en Equipo; 5. Negociación.
- Capacidades técnicas:** Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos (Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones), Recursos Humanos (Profesionalización y Desarrollo).
- Otros requerimientos:** Idioma: No requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal, conforme a la normatividad establecida; 2. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las Condiciones Generales de Trabajo y atender la relación con la Sección o Secciones Sindicales correspondientes; 3. Proponer al Jefe de Distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural; 4. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el Presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación; 5. Coordinar entre las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, la integración del Presupuesto del Distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de recursos; 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos; 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes; 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan; 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación y; 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito.

- J. Denominación:** Jefe de CADER.
- Vacante(s):** 5 (Cinco).
- Nivel (Grupo/Grado):** PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
- Percepción ordinaria bruta:** \$8,649.06 (ocho mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 06/100 M.N.).
- Unidad de adscripción:** Delegación de la Secretaría en el Estado.
- Sede(s) o radicación:** Michoacán (Apatzingán); Sonora (Ures); Puebla (Ciudad Serdán, Tlatlauquitepec, Huehuetlán el Chico).
- Perfil y requisitos:** **Nivel académico mínimo.**
Escolaridad: Licenciatura o profesional.
Grado de Avance: Terminado o pasante.
Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario o Veterinaria y Zootecnia.
Experiencia laboral
Años de experiencia: tres años mínimo.
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx):
Estadística, Agronomía, Producción Animal o Grupos Sociales.
- Capacidades gerenciales:** 1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a Resultados; 4. Trabajo en Equipo; 5. Negociación.
- Capacidades técnicas:** Ley de Desarrollo Rural Sustentable; Economía regional; Desarrollo agropecuario y pesquero; Organización de productores.
- Otros requerimientos:** Idioma: No requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí; Cambio de sede dentro del Estado: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la

finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito; **3.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito; **4.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; **5.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; **6.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región; y **7.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.

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: **1.** Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; **2.** No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; **3.** Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; **4.** No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto; y **5.** No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Documentación requerida.

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; **2.** Documento que acredite el área académica requerida para el puesto por el que se concursa (En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de terminado o pasante: historial académico, cardex o carta de pasante, expedidos por la institución educativa donde cursó los estudios. En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de titulado: cédula profesional, título profesional, o carta oficial expedida por la institución educativa en la que se cursaron los estudios que acredite que el aspirante aprobó el examen profesional. En el supuesto de que se cuente con estudios superiores en el área académica requerida, certificado oficial de la Maestría y/o Doctorado), los extranjeros deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión; **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o identificación oficial vigente expedida por la dependencia, entidad o institución pública en donde actualmente se presten servicios); **4.** Cartilla liberada (en el caso de hombres, hasta los 40 años); **5.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad si se ha incorporado o no a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, en qué dependencia y la aceptación de voluntad de sujetarse a la normatividad aplicable); **6.** Hojas de servicios o constancias de empleos anteriores, según sea el caso, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y; **7.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad, no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica.

En el caso de que el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección no se presente la documentación requerida en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización se encuentra facultada para descalificar a los aspirantes que caigan en este supuesto.

La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro, la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el curriculum vitae de los aspirantes y los relativos a la evaluación curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de candidatos y temarios.

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente con el mismo, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, o en su caso, se harán llegar a los aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Etapas del concurso.

4a. El concurso comprende las fases o etapas que se llevarán a cabo en las fechas establecidas a continuación (las evaluaciones, la entrevista y la presentación de documentos, de acuerdo a la cita que al efecto se programe a los aspirantes):

A. Denominación: Jefe de Distrito de Desarrollo Rural.

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	15 de noviembre de 2006.
Registro de Aspirantes.	Del 17 de noviembre al 1 de diciembre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 7 al 13 diciembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 7 al 13 diciembre de 2006.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 7 al 13 diciembre de 2006.
Entrevista.	Del 14 al 20 de diciembre de 2006.
Resolución.	A partir del 21 de diciembre de 2006.

B. Denominación: Jefe de Programa de Sanidad Vegetal.

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	15 de noviembre de 2006.
Registro de Aspirantes.	Del 17 de noviembre al 1 de diciembre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 7 al 13 diciembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 7 al 13 diciembre de 2006.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 7 al 13 diciembre de 2006.
Entrevista.	Del 14 al 20 de diciembre de 2006.
Resolución.	A partir del 21 de diciembre de 2006.

C. Denominación: Jefe de Departamento de Fortalecimiento de los Sistema Producto de los Cultivos Básicos.

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	15 de noviembre de 2006.
Registro de Aspirantes.	Del 17 de noviembre al 1 de diciembre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 7 al 13 diciembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 7 al 13 diciembre de 2006.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 7 al 13 diciembre de 2006.
Entrevista.	Del 14 al 20 de diciembre de 2006.
Resolución.	A partir del 21 de diciembre de 2006.

D. Denominación: Jefe de Departamento de Integración y Operación de Comités Sistema Producto Nacionales.

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	15 de noviembre de 2006.
Registro de Aspirantes.	Del 17 de noviembre al 1 de diciembre de 2006.

Presentación de documentos (cotejo)	Del 7 al 13 diciembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 7 al 13 diciembre de 2006.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 7 al 13 diciembre de 2006.
Entrevista.	Del 14 al 20 de diciembre de 2006.
Resolución.	A partir del 21 de diciembre de 2006.

E. Denominación: Jefe de Departamento de Integración y Operación de Comités Sistema Producto Estatales y Regionales.

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	15 de noviembre de 2006.
Registro de Aspirantes.	Del 17 de noviembre al 1 de diciembre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 7 al 13 diciembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 7 al 13 diciembre de 2006.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 7 al 13 diciembre de 2006.
Entrevista.	Del 14 al 20 de diciembre de 2006.
Resolución.	A partir del 21 de diciembre de 2006.

F. Denominación: Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados (Distrito Federal).

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	15 de noviembre de 2006.
Registro de Aspirantes.	Del 17 de noviembre al 1 de diciembre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 7 al 13 diciembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 7 al 13 diciembre de 2006.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 7 al 13 diciembre de 2006.
Entrevista.	Del 14 al 20 de diciembre de 2006.
Resolución.	A partir del 21 de diciembre de 2006.

G. Denominación: Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados (Sonora).

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	15 de noviembre de 2006.
Registro de Aspirantes.	Del 17 de noviembre al 1 de diciembre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 7 al 13 diciembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 7 al 13 diciembre de 2006.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 7 al 13 diciembre de 2006.
Entrevista.	Del 14 al 20 de diciembre de 2006.
Resolución.	A partir del 21 de diciembre de 2006.

H. Denominación: Profesional Dictaminador de Servicios Especializados.

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	15 de noviembre de 2006.
Registro de Aspirantes.	Del 17 de noviembre al 1 de diciembre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 7 al 13 diciembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 7 al 13 diciembre de 2006.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 7 al 13 diciembre de 2006.
Entrevista.	Del 14 al 20 de diciembre de 2006.
Resolución.	A partir del 21 de diciembre de 2006.

I. Denominación: Profesional Técnico Administrativo.

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	15 de noviembre de 2006.
Registro de Aspirantes.	Del 17 de noviembre al 1 de diciembre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 7 al 13 diciembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 7 al 13 diciembre de 2006.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 7 al 13 diciembre de 2006.
Entrevista.	Del 14 al 20 de diciembre de 2006.
Resolución.	A partir del 21 de diciembre de 2006.

J. Denominación: Jefe de CADER (Apatzingán, Michoacán).

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	15 de noviembre de 2006.
Registro de Aspirantes.	Del 17 de noviembre al 1 de diciembre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 7 al 13 diciembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 7 al 13 diciembre de 2006.
Evaluación de capacidades.	Del 7 al 13 diciembre de 2006.
Entrevista.	Del 14 al 20 de diciembre de 2006.
Resolución.	A partir del 21 de diciembre de 2006.

(Ures, Sonora; Ciudad Serdán, Tlaxiahuatlán y Huehuetlán el Chico, Puebla).

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	15 de noviembre de 2006.
Registro de Aspirantes.	Del 17 de noviembre al 1 de diciembre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 7 al 13 diciembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 7 al 13 diciembre de 2006.
Evaluación de capacidades.	Del 7 al 13 diciembre de 2006.
Entrevista.	Del 14 al 20 de diciembre de 2006.
Resolución.	A partir del 21 de diciembre de 2006.

(Apatzingán, Michoacán).

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	15 de noviembre de 2006.
Registro de Aspirantes.	Del 17 de noviembre al 1 de diciembre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 7 al 13 diciembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 7 al 13 diciembre de 2006.
Evaluación de capacidades.	Del 7 al 13 diciembre de 2006.
Entrevista.	Del 14 al 20 de diciembre de 2006.
Resolución.	A partir del 21 de diciembre de 2006.

Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso, en cuyo supuesto la Secretaría informará las nuevas fechas que se programen a través del Diario Oficial de la Federación, el portal www.trabajaen.gob.mx o mediante el correo electrónico de los aspirantes.

Publicación de resultados.

5a. Los resultados de cada una de las fases o etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada aspirante. Las evaluaciones deberán ser acreditadas a fin de poder continuar en el concurso.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones.

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones y la entrevista ante el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir el día y hora que al efecto se programe, de acuerdo a lo siguiente:

a. Para el caso de la evaluación técnica, se considera como calificación mínima aprobatoria la obtención del 70% del total de la puntuación, a excepción de los puestos de Jefe de CADER cuya calificación mínima aprobatoria consistirá en la obtención del 65% del total de la puntuación.

b. La aplicación de las evaluaciones de capacidades; así como la recepción y cotejo de documentos, se efectuarán en los siguientes domicilios:

Puesto	Sede	Domicilio
Jefe de Distrito de Desarrollo Rural	San Luis Potosí	Jesús Goytortúa No. 136, Fraccionamiento Tangamanga, C.P. 78260, San Luis Potosí, S.L.P.
Jefe de Programa de Sanidad Vegetal	Colima	Medellín 560, Colonia Centro, C.P. 28070, Colima, Colima.
Jefe de Departamento de Fortalecimiento de los Sistema Producto de los Cultivos Básicos.	México, D.F.	Avenida San Lorenzo No. 1151, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, México, Distrito Federal.
Jefe de Departamento de Integración y Operación de Comités Sistema Producto Nacionales.		
Jefe de Departamento de Integración y Operación de Comités Sistema Producto Estatales y Regionales.		
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	Sonora	Centro de Gobierno Edificio México Ala Sur, Piso 2, Avenida Comonfort y Paseo del Canal, Col. Villa de Seris, C.P. 83270, Hermosillo, Sonora.
Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Profesional Técnico Administrativo	Michoacán	Avenida Ventura Puente No. 359 Poniente, colonia Chapultepec Norte, C.P. 58260, Morelia, Michoacán
Jefe de CADER (Apatzingán)		
Jefe de CADER (Ures)	Sonora	Centro de Gobierno Edificio México Ala Sur, Piso 2, Avenida Comonfort y Paseo del Canal, Col. Villa de Seris, C.P. 83270, Hermosillo, Sonora.
Jefe de CADER (Ciudad Serdán)	Puebla	26 Norte No. 1202, Edificio A, Colonia Humbolt, C.P. 72370, Puebla, Puebla.
Jefe de CADER (Tlatlauquitepec)		
Jefe de CADER (Huehuetlán el Chico)		

c. La entrevista con el Comité Técnico de Selección correspondiente, se llevará a cabo en las oficinas de esta Secretaría ubicadas en Avenida Municipio Libre 377, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, en México, Distrito Federal. En caso de que las necesidades del servicio así lo requieran, la entrevista se podrá llevar a cabo en el domicilio de la Unidad Administrativa de adscripción de la plaza sujeta a concurso.

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 dispone del correo electrónico: jagarcia.dgdp@sagarpa.gob.mx, o bien del número telefónico 9183-1000, extensión 33698, con un horario de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.

Principios del concurso.

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

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 de la materia y su Reglamento. **2.** El Comité Técnico de Selección correspondiente, considerando las circunstancias del caso, podrá declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. **3.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **4.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. **5.** El Comité Técnico de Selección correspondiente determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. **6.** Con base en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades emitidos por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, los aspirantes, renunciando al resultado obtenido con 24 horas de anticipación a la evaluación técnica (la renuncia se deberá enviar a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización), se podrán sujetar a la evaluación de las capacidades de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas: Por segunda ocasión a los tres meses y por tercera y subsecuentes ocasiones a los seis meses. **7.** El último día de la vigencia de los resultados de las evaluaciones técnicas, de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas, se considerará aquel en que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día establecido en la presente convocatoria para etapa de "registro de aspirantes". Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (revisión curricular) no hayan cubierto los periodos establecidos en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades, según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos. **8.** En los casos en que lleguen a la etapa o fase de entrevista más de diez candidatos, el Comité Técnico de Selección respectivo, después de analizar los resultados, podrá determinar el número de candidatos que entrevistará en una primera sesión, máximo diez, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo alguno satisface el perfil de la vacante el Comité Técnico de Selección lo declarará ganador, lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas Disposiciones generales. **9.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el o los Comités Técnicos de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 15 de noviembre de 2006.

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. José I. Díaz Pérez

Rúbrica.

TEMARIO
Jefe de Distrito de Desarrollo Rural

- REGLAS DE OPERACION DE ALIANZA PARA EL CAMPO
- PROGRAMA ESPECIAL CONCURRENTENTE
- LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE
- REGLAS DE OPERACION DE PROCAMPO
- NORMATIVIDAD DE PROCAMPO
- REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL PRODUCTOR POR EXCEDENTE DE COMERCIALIZACION PARA RECONVERSION, INTEGRACION DE CADENAS AGROALIMENTARIAS Y ATENCION A FACTORES CRITICOS.
- CONOCIMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.

BIBLIOGRAFIA

1. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
2. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
3. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
4. Ley de Aguas Nacionales.
5. Ley Federal de Variedades Vegetales.
6. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
7. Ley Federal de Sanidad Animal.
8. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
9. Ley de Pesca y sus Reglamentos.
10. Ley de Energía para el Campo.
11. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo y sus Modificaciones.
12. Reglas de Operación del PROGAN.
13. Reglas de Operación del Programa del Fondo de Riesgo Compartido para el Fomento de Agronegocios (FOMAGRO).
14. Reglas de Operación del FAPRACC.
15. Reglamento Interior de la SAGARPA.
16. Reglas de Operación de los Subprogramas de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo.
17. Reglas de Operación del PROCAMPO y Diesel Agropecuario Vigente 2005.
18. Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.
19. Convenio Marco de la Alianza para el Campo 2001.
20. Normas Oficiales Mexicanas para Acuicultura y Pesca.
21. Manual de Usuario, Sistema de Metas Presidenciales a Nivel Delegaciones SAGARPA.
22. Manual de Procedimientos de Administración de Pesquerías.
23. Plan Nacional de Desarrollo.
24. Guía Fitosanitaria para el Cultivo del Maíz.
25. Anuario Estadístico de la Producción Agrícola y Pecuaria SAGARPA-SIAP.
26. Lineamientos para la Expedición de Certificados Fito y Zoonosanitarios.
27. Coordinación Federación. Estados en el Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS), SIAP/SAGARPA/INEGI, julio 2004.
28. Diario Oficial de la Federación. Viernes 25 de julio de 2003. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo para la Reconversión Productiva: Integración de Cadenas Agroalimentarias y de Pesca; Atención a Factores Críticos y Atención a Grupos y Regiones Prioritarios.

TEMARIO**Jefe de Programa de Sanidad Vegetal**

1. DIFUSION DE LOS ORDENAMIENTOS LEGALES EN MATERIA DE SANIDAD ANIMAL Y VEGETAL.
2. SUPERVISION DE PROGRAMAS Y CAMPAÑAS FITOSANITARIAS Y ZOOSANITARIAS.
3. PARTICIPACION INTERINSTITUCIONAL EN PROGRAMAS DE SANIDAD ANIMAL Y VEGETAL.
4. REGISTRO DE EMPRESAS DE PRODUCCION Y EXPENDEDORES DE PRODUCTOS QUIMICOS Y BIOQUIMICOS.
5. SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA LA EXPEDICION DE SERVICIOS ASI COMO DE PERMISOS DE IMPORTACION Y EXPORTACION DE PRODUCTOS.
6. SUPERVISION A LOS INSPECTORES EN PUERTOS, FRONTERAS, AEROPUERTOS INTERNACIONALES, ESTACIONES CUARENTENARIAS Y CASSETAS DE INSPECCION.
7. INSPECCION CUARENTENARIA.
8. EXPEDICION DE CERTIFICADOS ZOOSANITARIOS.
9. CUMPLIMIENTO DE LINEAMIENTOS, LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES EN, MATERIA DE SANIDAD.
10. COORDINACION E INTEGRACION DE COMITES REGIONALES Y JUNTAS LOCALES DE SANIDAD.
11. SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE SANIDAD.

TEMARIO

Jefe de Departamento de Fortalecimiento de los Sistema Producto de los Cultivos Básicos
Jefe de Departamento de Integración y Operación de Comités Sistema Producto Nacionales
Jefe de Departamento de Integración y Operación de Comités Sistema Producto Estatales y Regionales

TEMARIO

Capítulos relacionados con Sistema Producto
Normas Oficiales Mexicanas
Normas de Calidad de productos agrícolas
Marcas Colectivas
Normas Oficiales Mexicanas Fitosanitarias
Programa de Fomento Agrícola y subprogramas que lo integran
Apoyos a las Ramas de Producción
Reglamento Interno de los Sistema Producto
Plan Rector de los Sistema Producto
Estructura productiva de la Agricultura en México

BIBLIOGRAFIA

Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
Ley de la Propiedad Industrial
Ley Federal de Sanidad Vegetal
Lineamientos de Integración y Operación de los Sistema Producto
Reglas de Operación de la Alianza para el Campo
Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción.
Conocimientos básicos de agricultura

TEMARIO**Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados**

La historia de Unix
Procesos de inicio del sistema operativo Unix
Tipos de sistemas de archivos soportados por Unix
Kernel de Unix
Usuarios, grupos, permisos y cambios de propietario

Acceso al entorno operativo Unix
Conectar con Unix
Almacenamiento de información de grupos y usuarios
Uso del comando su para convertirse en otro usuario
Archivos de administración de usuarios
Niveles de ejecución del sistema operativo Unix
Salida estándar, error estándar y entrada estándar
Redireccionamiento de entrada y salida
Conseguir ayuda en pantalla con las páginas man
El editor de texto vi
El editor de texto ed
Directorios y nombres de archivos en Unix
Conceptos básicos de archivos
Permisos
Jerarquía de directorios
Listar y buscar directorios y archivos
Acceso a archivos y directorios
Archivos de comando
Argumentos y parámetros de los comandos
Archivos de seguridad en Unix
Dispositivos
Metacaracteres
Grep
Lenguaje de manejo y procesamiento de patrones awk
Funciones y procedimientos

TEMARIO
PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
Sonora

1.- Objetivo: El aspirante comprenderá los fundamentos básicos de administración de recursos humanos, financieros y recursos materiales y servicios generales.

1.1) Administración de recursos humanos

- Diseño de perfiles de puestos
- Análisis de puestos
- Valuación de puestos
- Capacitación
- Evaluación al desempeño
- Ambiente laboral

1.2) Administración de recursos financieros

- Bancos
- Análisis de estados financieros

1.3) impuestos

- Ley del ISR.
- Ley de IVA
- Código Fiscal de la Federación

1.4) Contabilidad general

1.5) Presupuestos

1.6) Administración de recursos materiales

- Clasificación y características de los procedimientos de adjudicación.
- Procedimientos de invitación y adjudicación directa de conforme a la naturaleza y fines del acta.
- Características y requisitos de las licitaciones, invitaciones y asignaciones directas.

- Bases y contenido de los contratos.
 - Tipo y forma de las contrataciones de bienes y servicios.
 - Convenios modificatorios.
 - Causas de terminación de los contratos.
- 1.7)** Organización e integración del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Funciones del subcomité
 - Reglas de operación del subcomité
 - Facultades y responsabilidades de los miembros del subcomité.
- 1.8)** Organización e integración del Comité de Bienes Muebles.
- Funciones del comité
 - Reglas de operación del comité
 - Facultades y responsabilidades de los miembros del comité.
- 1.9)** Conocimientos de almacén
- Conocer el clasificador objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
 - Conocimiento del Presupuesto de Egresos de la Federación
 - Gasto corriente.
- 2.1)** Servicios generales
- Mantenimiento y conservación de inmuebles
 - Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo
- 2.2)** Transportes
- Mantenimiento y conservación de vehículos
 - Contratación de seguros sobre bienes patrimoniales
- 3.1)** Conocimientos complementarios de un sistema de trabajo bajo el estándar de ISO 9001:2000
- Norma ISO 9000:2000
 - Norma ISO 9001:2000
- 4.1)** Disposiciones normativas especiales que aplican dentro de la secretaría
- Reglamento interior
 - Condiciones generales de trabajo.
- 2.- Objetivo:** El aspirante comprenderá la normatividad general para administrar recursos humanos y financieros en la APF.
- 2.1)** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 2.2)** Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- 2.3)** Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público y su Reglamento
- 2.4)** Presupuesto de Egresos de la Federación 2005.
- 2.5)** Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio del Gasto de la APF
- 2.6)** Clasificador por objeto del gasto
- 2.7)** Ley de Ingresos de la Federación
- 2.8)** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su Reglamento
- 2.9)** Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
- 2.10)** Ley del ISSSTE
- 2.11)** Manual de Sueldos y Prestaciones de la APF
- 2.12)** Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
- 2.13)** Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

BIBLIOGRAFIA

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
www.constitucionpresidencia.gob.mx
- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
www.funcionpublica.gob.mx
- LEY DE PRESUPUESTO CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO Y SU REGLAMENTO
www.camaradediputados.gob.mx
- PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION 2005.
www.shcp.sse.gob.mx
- MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA APF
www.shcp.sse.gob.mx
- CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
www.deporte.org.mx
- LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION
www.cddhcu.gob.mx
- LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y SU REGLAMENTO
www.camaradediputados.gob.mx
- LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO
www.cddhcu.gob.mx
- LEY DEL ISSSTE
www.cddhcu.gob.mx
- MANUAL DE SUELDOS Y PRESTACIONES DE LA APF
www.shcp.sse.gob.mx
- LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO.
www.funcionpublica.gob.mx
- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
www.cddhcu.gob.mx
- LEY DE ISR.
www.sat.gob.mx
- LEY DE IVA
www.sat.gob.mx
- CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION
www.shcp.gob.mx
- PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION 2005.
www.shcp-sse-gob.mx
- POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
www.presidencia.gob.mx
- LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE SEGUROS.
www.comprasep.sep.gob.mx
- ACUERDO QUE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES DE AHORRO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
www.funcionpublica.gob.mx
- NORMA ISO 9001-2000
www.iso.org/iso/en/ISOonline.frontpage

TEMARIO
PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
Sonora

Tipos de Sistemas Operativos

- Sistemas Operativos por su Estructura
- Sistemas Operativos por Servicios

Sistemas de Archivos

- Sistemas de Archivos Compartidos o de Red

Administración de la Memoria

- Manejo de memoria en sistemas monousuario o sin intercambio

Problemas de Concurrencia

- Principios en el Manejo de Entrada – Salida
- Dispositivos de Entrada – Salida
- Controladores de Dispositivos (Terminales y Discos Duros)
- Acceso Directo a Memoria (DMA)
- Principios en el Software de Entrada - Salida

Núcleos de Sistemas Operativos

- Objetos
- Cliente-Servidor
- Núcleo Monolítico

Windows XP

- Características de Windows XP
- El núcleo de Windows XP
- Manejo de archivos en Windows XP
- Manejo de procesos en Windows XP
- Seguridad e integridad del sistema
- Manejo de memoria en Window XP
- Manejo de entrada/salida en Windows XP
- Compatibilidad con otros Sistemas Operativos

Redes de datos

- Tipos de redes por su dispersión
- Redes de Area Local
- Redes de Area Metropolitana
- Redes de Area Amplia
- Red Global Internet e internets

Protocolos de Comunicación

- Jerarquías de protocolos
- Aspectos de diseño

El modelo de referencia TCP/IP

- Las capas del modelo TCP/IP
- Programación en red usando sockets bajo UNIX.

Ejemplos de redes

Ejemplos de servicios

Medios de transmisión nivel físico

- Par trenzado (UTP)
- Cable coaxial
- Fibra óptica
- Transmisión inalámbrica nivel físico
- Transmisión por radio
- Transmisión por microondas
- Transmisión infrarroja
- Aspectos del nivel de aplicación
- Seguridad de la red

BIBLIOGRAFIA

<http://www.tau.org.ar/base/lara.pue.udlap.mx/sistoper>

<http://www.tau.org.ar/base/lara.pue.udlap.mx/redes/rede196.htm>

SISTEMAS OPERATIVOS, AUTOR WUTT GARY ED. WESLEY IBEROAMERICANA

SISTEMAS OPERATIVOS EN ENTORNOS MONOUSUARIO Y MULTI USUARIO

AUTORES: RAYA LAURA, ALVAREZ CONEHO RAQUEL, RODRIGO RAYA VICTOR ED. RA-MA

ARQUITECTURA DE COMPUTADORES AUTORES: ORTEGA JULIO, PRIETO ESPINOZA ALBERTO

ED. THOMSON PARAINFO

SISTEMAS INFORMATICOS MULTIUSUARIOS Y EN RED AUTOR: FRANCISCO J. MUÑOZ LOPEZ

MCGRAW-HILL / INTERAMERICANA

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**Profesional Técnico Administrativo (Michoacán)**

1. LEY de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
2. REGLAMENTO de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
3. LEY de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
4. LEY Federal de Responsabilidades Administrativas.
5. REGLAMENTO Interior de la SAGARPA.
6. CONDICIONES Generales de Trabajo de la SAGARPA.
7. LEY del ISSSTE.
8. LEY de Servicio de la Tesorería de la Federación.
9. REGLAMENTO de la Ley Sobre el Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores.
10. LEY Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**Jefe de CADER**

Contenido Temático:	Bibliografía:	Dirección Electrónica:
Procampo	Reglas de Operación	www.sagarpa.gob.mx www.procampo.gob.mx
Alianza para el Campo	Reglas de Operación	www.sagarpa.gob.mx
Diesel agropecuario	Procedimiento General Operativo	www.sagarpa.gob.mx www.procampo.gob.mx
PIASRE	Reglas de Operación y Guía Operativa	www.sagarpa.gob.mx
PROGAN	Reglas de Operación	www.procampo.gob.mx
FAPRACC	Reglas de Operación y Guía Operativa	www.sagarpa.gob.mx
Conversión de Cultivos	Reglas de Operación	www.infoaserca.gob.mx
Ingreso Objetivo	Reglas de Operación	www.infoaserca.gob.mx
Sanidad Agropecuaria	Ley Federal de Salud Animal y Ley Federal de Sanidad Vegetal Reglamento Interno de la SAGARPA	www.sagarpa.gob.mx

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

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, Organismo 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 Organismos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emiten la siguiente:

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

A) Plaza: Denominación: Jefe de la Unidad de Administración; **Vacante:** 01; **Nivel:** LA01; **Percepción ordinaria:** \$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.); **Sede:** Mazatlán, Sinaloa; **Funciones principales:** Establecer, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, las políticas y lineamientos para eficiente asignación de los recursos humanos, así como su capacitación y desarrollo; planear y coordinar la conformación del Programa Anual de Adquisiciones con base en los requerimientos de las Direcciones Generales y Unidades Administrativas de la Comisión; proponer al Comisionado la política, directrices, normas y criterios para proporcionar los servicios de apoyo técnico y administrativo de los recursos humanos, financieros y materiales, así como en materia de tecnologías de comunicaciones e información y de los demás servicios de carácter administrativo que sean necesarios para el despacho de los asuntos de la Comisión; planear, dirigir y coordinar la conformación de la estructura orgánica óptima de la Comisión para cumplir con los objetivos y metas, proponer estrategias para prever la expansión de la misma, así como coordinar la aplicación del Servicio de Profesional de Carrera en la Comisión; dirigir y supervisar la integración y entrega de los informes de carácter contable, fiscal, y financiero requeridos por las autoridades competentes; así como atender los requerimientos de información que formulen las entidades de fiscalización internas y externas, con el propósito de solventar las observaciones y recomendaciones de auditoría. **Adscripción:** Unidad de Administración de este Organismo Desconcentrado; **Perfil requerido: Nivel académico:** Licenciado en Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas, Derecho, Computación e Informática; Sistemas y Calidad (Titulado); **Experiencia laboral:** 4 años de experiencia en Administración Pública, Contabilidad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales; Organización y Dirección de Empresas; Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos; Derecho y Legislación Nacional; **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:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Condiciones Generales de Trabajo, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 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.

B) Plaza: Denominación: Subdirector de Personal; **Vacante:** 01; **Nivel:** NA01; **Percepción ordinaria:** \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.); **Sede:** Mazatlán, Sinaloa; **Funciones principales:** Coordinar los procesos derivados por movimientos de personal, incorporaciones a nómina, pago de sueldos, compensaciones, honorarios, tiempo extraordinario, productividad y por las demás retribuciones y prestaciones a que tenga derecho el trabajador; promover e implantar los diferentes programas que la Administración Pública Federal instituya con el propósito de modernizar y sistematizar las estructuras orgánicas y operativas; participar documentando a la autoridad competente para la revisión de las condiciones generales de trabajo con el propósito de disponer de la información presupuestal, organizacional y de las características de la fuerza de trabajo que permita una negociación satisfactoria para las partes negociadoras; **Adscripción:** Unidad de Administración de este Organismo Desconcentrado; **Perfil requerido: Nivel académico:** Licenciatura en Administración, Derecho, Relaciones Industriales, Contador Público (titulado); **Experiencia laboral:** 3 años de experiencia en Organización de Recursos Humanos; **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:** Ley Federal de Responsabilidades, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento y Normatividad vigente en materia de Relaciones Laborales; **Derecho laboral:** Aplicar los principios y normas vigentes que regulan las relaciones de trabajo y los sujetos que en ellas intervienen; **Idioma:** No indispensable; **Paquetería:** Manejo de Microsoft Office (70%); Facilidad para viajar y Habilidad para Relacionarse.

C) Plaza: Denominación: Director General de Ordenamiento Pesquero y Acuícola; **Vacante:** 01; **Nivel:** KA01; **Percepción ordinaria:** \$119,670.46 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 46/100 M.N.); **Sede:** Mazatlán, Sinaloa; **Funciones principales:** Administrar y Coordinar el otorgamiento de permisos, concesiones y autorizaciones pesqueras y acuícolas; autorizar y firmar la sustitución de titulares de permisos y concesiones pesqueras; autorizar el establecimiento de épocas y zonas de veda así como esquemas normativos, sistemas y procedimientos para la protección y conservación de los recursos pesqueros y acuícolas; determinar y establecer las tallas o pesos mínimos de especies, volúmenes y cuotas de captura y zonas de explotación; Coordinar programas de protección, restauración y recuperación de la flora y fauna acuáticas, así como determinar las especies en peligro de extinción, amenazadas y las que ameriten protección especial; regular y controlar la introducción y manejo de especies pesqueras en los cuerpos de agua de jurisdicción federal, así como autorizar su introducción; autorizar certificados de sanidad de organismos acuáticos vivos y de instalaciones acuícolas, así como de los productos acuícolas; Autorizar medidas administrativas y de control a que debe sujetarse la actividad pesquera y acuícola; **Adscripción:** Dirección General de Ordenamiento Pesquero y Acuícola de este Organismo Desconcentrado; **Perfil requerido:** **Nivel académico:** Licenciatura en Administración, Biología, Pesca y Oceanografía, (Titulado); **Experiencia laboral:** 4 años de experiencia en Oceanografía, Economía Sectorial, Peces y Fauna Silvestre, Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública; **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:** Manejo Integral de la Zona Costera, Ciencia Pesquera, Evaluación de Recursos Pesqueros, Marco Legal de la Pesca y la Acuicultura en México, Líneas de acción: Estrategia de Desarrollo Integral de la Pesca Deportiva; **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),
- 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:	15/11/2006
2	Registro de Aspirantes:	Del 15/11/2006 al 5/01/2007
3	*Presentación de Documentos:	Hasta el 11/01/2007
4	*Evaluación de Capacidades:	Del 11/01/2007 al 26/11/2006
5	*Evaluación Técnicas:	Del 11/01/2007 al 26/01/2007
6	*Centro de Evaluación:	Del 11/01/2007 al 26/01/2007
7	*Entrevista por el Comité de Selección:	Del 29/01/2007 al 30/01/2007
8	*Resolución del Candidato:	31/01/2007

***Notas:** 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.

La Evaluación de Centro de Evaluación sólo aplica para las plazas de Director General de Ordenamiento Pesquero y Acuícola y Jefe de la Unidad de Administración.

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, 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 Nacional de Acuicultura y Pesca, sitas en la Avenida Camarón Sábalo sin número, esquina Tiburón, Fraccionamiento 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 2 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.

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 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 APF, dependiente 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 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 3 de noviembre de 2006.

Los Comités de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités de Selección

C.P. Laura Irene Torres Oliva

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes con fundamento en los artículos 21, 23 (sólo en el caso de enlace), 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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

Nombre de la plaza	Director General Adjunto Técnico		
Nivel del puesto	LA01	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$85,888.92 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Aeronáutica Civil	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Vigilar el cumplimiento por parte de los concesionarios y permisionarios así como de los operadores y empresas de transporte aéreo, de lo establecido en las leyes, convenios y tratados así como las normas oficiales y demás disposiciones aplicables en materia aeronáutica a efecto de garantizar una prestación de los servicios aéreos y aeroportuarios conforme a lo autorizado y con los estándares internacionales de calidad y seguridad.		
Funciones principales	<p>Vigilar el cumplimiento de las condiciones que establezcan las concesiones, permisos y autorizaciones en asuntos de aviación civil y proponer en su caso, su modificación, caducidad, revocación, rescate.</p> <p>Intervenir en los aspectos legales en la expedición de licencias o certificados de aeronavegabilidad de aeronaves cuando proceda por incumplimiento de las obligaciones.</p> <p>Dirigir y validar la elaboración de anteproyectos de normas oficiales mexicanas y vigilar su instrumentación y cumplimiento en el ámbito que corresponda.</p> <p>Coordinar los procesos de presentación de denuncias, interposición de querrelas o desistimiento de las mismas para garantizar los intereses de la Dirección General de Aeronáutica Civil por hechos o actos que afecten sus intereses.</p> <p>Dirigir la elaboración de proyectos de resoluciones con los cuales se imponga reduzca o cancelaciones por violaciones a las disposiciones normativas en vigor.</p>		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Titulado		
	Carrera solicitada: Derecho		
Años de experiencia laboral	Siete en Derecho y Legislación Nacionales		
Capacidades gerenciales	Visión Estratégica Negociación		
Capacidades técnicas	Organización administrativa del Estado Mexicano, Acto administrativo, Procedimiento administrativo, Concesiones, Régimen financiero del Estado, Planeación del Estado, Régimen jurídico de las vías generales de comunicación y los medios de transporte que operan en ellas, Proceso legislativo, Sociedades mercantiles, Contratos mercantiles.		
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.)		
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.		

Nombre de la plaza	Subdirector de Proyectos Especiales		
Nivel del puesto	NA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruto		
Adscripción	Unidad de Apoyo al Cambio Estructural	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Analizar y desarrollar proyectos especiales mediante la evaluación y supervisión de alternativas que permitan contribuir con la transformación y desarrollo del sector comunicaciones y transportes.		
Funciones principales	<p>Analizar y evaluar las opciones de solución para atender los proyectos especiales asignados a la unidad.</p> <p>Implementar las acciones necesarias para cumplir los objetivos de los proyectos asignados.</p> <p>Coordinar y participar con otras áreas o entidades dentro y fuera de la secretaría los trabajos necesarios para el análisis y evaluación de opciones de solución.</p> <p>Dar seguimiento y evaluar la evolución de las acciones y medidas concretas implantadas, así como identificar y ejecutar acciones preventivas y correctivas para asegurar los resultados de los proyectos.</p>		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	<p>Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Titulado</p> <p>Carrera solicitada: Administración, Contaduría, Economía Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Matemáticas-Actuaría</p>		
Años de experiencia laboral	Cuatro en Actividad Económica o en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales o en Organización y Dirección de Empresas o en Economía Sectorial o en Contabilidad o en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales o en Administración Pública.		
Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo		
Capacidades técnicas	Álgebra, aritmética y geometría básica y media, métodos de valuación de proyectos de inversión, métodos de valuación financiera		
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.)		
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.		

Nombre de la plaza	Coordinador de Seguridad en el Transporte		
Nivel del puesto	PQ1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$7,623.64 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Autotransporte Federal	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Recabar y analizar información sobre medidas de seguridad carretera implementadas a nivel mundial con base en el programa sectorial de comunicaciones y transportes para proponer medidas que permitan disminuir el índice de accidentalidad en nuestro país.		
Funciones principales	<p>Apoyar en la elaboración de estudios sobre accidentes viales en carreteras federales, sus causas y factores, para proponer acciones que coadyuven a prevenir accidentes en carretera.</p> <p>Estudiar la información de las minutas enviadas por los centros SCT relacionadas a los comités estatales de prevención de accidentes y comisiones consultivas del transporte, para conocer los avances de los centros en materia de seguridad carretera.</p> <p>Obtener información sobre las nuevas medidas de seguridad aplicables al autotransporte, para su promoción.</p> <p>Seguir el avance de los programas en materia de seguridad, para su registro.</p>		

Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: Técnico superior o universitario Terminado o pasante.
	Carrera solicitada: Ingeniería Civil e Ingeniería en el Transporte.
Años de experiencia laboral	Uno en Tecnología de los Sistemas de Transporte o Administración Pública
Capacidades gerenciales	Trabajo en equipo Orientación a resultados
Capacidades técnicas	Sistemas de Transporte, Seguridad en el Transporte, Planeación estadística
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.)
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Bases

1a. Requisitos de participación

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

2a. Registro de candidatos

El registro de los aspirantes a todo concurso se realizará exclusivamente a través de la herramienta electrónica www.TrabajaEn.gob.mx la cual les asignará un folio de participación numérico al aceptar las condiciones y que formaliza su inscripción al concurso, mismo que deberán presentar en el momento en el que sean convocados para las distintas etapas del concurso, incluyendo la fase de entrevistas por el Comité de Selección, garantizando así el anonimato del aspirante.

No se recibirá ninguna documentación ni se aplicarán evaluaciones fuera de las fechas establecidas en la presente convocatoria, salvo lo indicado en el número cuatro de la presente Convocatoria y en todo caso se notificará oportunamente vía correo electrónico a los aspirantes sobre las nuevas fechas que se asignen, así como en la página www.sct.gob.mx.

3a. Recepción de documentos

Para la recepción de documentación, es indispensable presentar en original y por duplicado el formato denominado "Revisión documental" disponible en la página www.sct.gob.mx (consultar guía de llenado) así como los documentos en original y copia que se mencionan en dicho formato.

- Para los casos en que el requisito académico requiera "Titulado" sólo se aceptará Cédula, Título Profesional o Acta de examen profesional aprobado. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

- La cartilla liberada del Servicio Militar Nacional, sólo aplica para los varones con 18 años cumplidos y menores de 40 años.

- Como identificación oficial vigente con fotografía y firma, se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional.

- La recepción de documentos será bajo los mismos criterios establecidos en la Base 6a. de la presente convocatoria.

En caso de contar con el formato "Revisión Documental" validado (sellado y firmado por SCT), sólo será necesario presentar el original del mismo y una identificación oficial con fotografía.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes se reservará la facultad de llevar a cabo, durante el desarrollo del proceso y previo a la entrevista por el Comité de Selección, la revisión de los documentos con que los aspirantes acrediten el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley y en las bases de la convocatoria respectiva y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la SCT.

4a. Etapas del Concurso

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	15 de noviembre de 2006
Registro de Aspirantes	15 de noviembre al 21 de noviembre de 2006
Presentación de documentos	1 de diciembre de 2006
Evaluación técnica	1 de diciembre de 2006
Inicio de Evaluación de capacidades (Gerenciales y de Visión del Servicio Público)	6 de diciembre de 2006
Inicio de entrevistas por el Comité de Selección respectivo	11 de diciembre de 2006

Estas fechas están sujetas a cambios, por razones propias que conlleve el proceso, en cuyo caso se darán a conocer a los aspirantes por medio de www.Trabajaen.gob.mx.

5a. Publicación de temarios y resultados

Los temarios sobre lo que versarán las evaluaciones de las capacidades técnicas serán publicados en la página electrónica www.sct.gob.mx o en el módulo de atención referido en el punto 7o. de estas bases. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.TrabajaEn.gob.mx, identificándose a cada candidato con el folio asignado.

6a. Aplicación de evaluaciones

TECNICAS:

En caso de encontrarse en el D.F.:

Asistir a las instalaciones del Centro de Ingreso y Selección de Personal (CISEP) de la Dirección General de Recursos Humanos de esta dependencia sita en Miguel Angel de Quevedo Núm. 338 colonia Villas Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04000, de la Ciudad de México, D.F., en el día y hora en que se haya notificado vía correo electrónico, para la recepción y cotejo de los documentos personales enlistados en la base 3, así como para la aplicación de la evaluación técnica.

En caso de encontrarse fuera del D.F.:

a) En el territorio nacional: entregar los documentos personales enlistados en la base 3 para el cotejo respectivo en el área de Recursos Humanos del Centro SCT de su elección, lugar en el cual deberán presentar la prueba técnica del puesto al que esté postulando.

b) Fuera del territorio nacional: entregar los documentos personales enlistados en la base 3 para el cotejo respectivo en el CISEP o en el área de Recursos Humanos del Centro SCT de su elección, dentro de la República Mexicana, a donde tendrán que trasladarse para realizar la evaluación técnica.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental.

GERENCIALES Y VISION DEL SERVICIO PUBLICO:

Las evaluaciones de las capacidades gerenciales y de visión de servicio público que apliquen a cada caso, se presentarán en las instalaciones que determine esta Secretaría. Las fechas, horas y lugares de las pruebas, así como la cita para la entrevista por el Comité de Selección, se informará a través de la página electrónica www.TrabajaEn.gob.mx, con dos días hábiles de anticipación a las evaluaciones.

Se comunica que se citará a los candidatos para la realización de las evaluaciones de capacidades gerenciales y de visión de servicio público de las plazas en concurso, de acuerdo a la capacidad del equipo instalado y de la estabilidad del sistema RH-NET.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

7a. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención, en el teléfono (01-55) 57239300 extensiones 16244 y 16245 en horario de 9:00 a 15:00 hrs. en la Dirección de Profesionalización e Innovación de la SCT, ubicado en avenida Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, planta baja, Ala Poniente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020, de la Ciudad de México, D.F.

8a. Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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.

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 de la materia y su Reglamento.

2. Los Comités de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas 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 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 y el 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 de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 15 de noviembre de 2006.

Los miembros del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité

Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Comité de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 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 16/2006 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza:	Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Aguascalientes		
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo:	CFLC02 Director General Adjunto
Percepción ordinaria:	\$130,626.32 mensual bruta	Sede:	Aguascalientes
Adscripción:	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación		
Funciones principales:	<p>1.- Actuar dentro de su ámbito territorial de competencia, como instancia única para la atención, trámite y seguimiento de los asuntos relacionados con los servicios a cargo de la Secretaría en el Estado respectivo;</p> <p>2.- Fungir, previa designación por el titular de la Secretaría, como integrantes de los Organos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal de los Estados de la República, cuando los instrumentos jurídicos respectivos prevean la participación de la Autoridad Educativa Federal;</p> <p>3.- Servir de enlace entre la Secretaría y las Autoridades Educativas Estatales para formalizar el compromiso en relación con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Programa Nacional de Educación, con el fin de dar seguimiento a su ejecución y evaluar sus resultados;</p> <p>4.- Coordinar, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretario y con el concurso de las Unidades Administrativas competentes, los servicios que ofrezca la Secretaría en el Estado correspondiente;</p> <p>5.- Identificar y proponer al Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, dentro de su ámbito de competencia, medidas conducentes para convenir la transferencia de Servicios Educativos prestados por la Secretaría y facilitar la aplicación de las mismas;</p> <p>6.- Apoyar, en el ámbito territorial de su competencia, la labor de las Entidades Paraestatales del Sector Educativo, con el propósito de dar coherencia y unidad a las acciones de la Autoridad Educativa Federal y del sector coordinado por ésta;</p> <p>7.- Reportar periódicamente al Secretario, por conducto del Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, la situación que guarda el Sector Educativo Federal en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia, para cuyo cumplimiento podrá solicitar informes a las Unidades Administrativas y Servidores Públicos de la Dependencia;</p> <p>8.- Constatar el avance de los convenios celebrados entre la Secretaría y las Autoridades Educativas Locales y brindar los apoyos necesarios, para lograr su cabal cumplimiento;</p> <p>9.- Promover con las Autoridades Educativas Locales la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan al desarrollo del Sistema Educativo Nacional.</p>		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Agronomía, Medicina, Química, Biología, Matemáticas-Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Educación, Filosofía, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Humanidades y Relaciones Industriales. Titulado	
	Laborales:	Mínimo ocho años de experiencia en Ciencias Políticas, Administración Pública, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación y Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación	

	Capacidades técnicas:	1.- Vinculación de la Educación con su Entorno 2.- Atención Ciudadana	
	Idiomas extranjeros:	Inglés.- Nivel Intermedio	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Durango		
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo:	CFLC02 Director General Adjunto
Percepción ordinaria:	\$ 130,626.32 mensual bruta	Sede:	Durango
Adscripción:	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación		
Funciones principales:	<p>1.- Actuar dentro de su ámbito territorial de competencia, como instancia única para la atención, trámite y seguimiento de los asuntos relacionados con los servicios a cargo de la Secretaría en el Estado respectivo;</p> <p>2.- Fungir, previa designación por el titular de la Secretaría, como integrantes de los Organos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal de los Estados de la República, cuando los instrumentos jurídicos respectivos prevean la participación de la Autoridad Educativa Federal;</p> <p>3.- Servir de enlace entre la Secretaría y las Autoridades Educativas Estatales para formalizar el compromiso en relación con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Programa Nacional de Educación, con el fin de dar seguimiento a su ejecución y evaluar sus resultados;</p> <p>4.- Coordinar, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretario y con el concurso de las Unidades Administrativas competentes, los servicios que ofrezca la Secretaría en el Estado correspondiente;</p> <p>5.- Identificar y proponer al Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, dentro de su ámbito de competencia, medidas conducentes para convenir la transferencia de Servicios Educativos prestados por la Secretaría y facilitar la aplicación de las mismas;</p> <p>6.- Apoyar, en el ámbito territorial de su competencia, la labor de las Entidades Paraestatales del Sector Educativo, con el propósito de dar coherencia y unidad a las acciones de la Autoridad Educativa Federal y del sector coordinado por ésta;</p> <p>7.- Reportar periódicamente al Secretario, por conducto del Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, la situación que guarda el Sector Educativo Federal en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia, para cuyo cumplimiento podrá solicitar informes a las Unidades Administrativas y Servidores Públicos de la Dependencia;</p> <p>8.- Constatar el avance de los convenios celebrados entre la Secretaría y las Autoridades Educativas Locales y brindar los apoyos necesarios, para lograr su cabal cumplimiento;</p> <p>9.- Promover con las Autoridades Educativas Locales la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan al desarrollo del Sistema Educativo Nacional.</p>		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Agronomía, Medicina, Química, Biología, Matemáticas-Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Educación, Filosofía, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Humanidades y Relaciones Industriales. Titulado	
	Laborales:	Mínimo ocho años de experiencia en Ciencias Políticas, Administración Pública, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación y Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Vinculación de la Educación con su Entorno 2.- Atención Ciudadana	
	Capacidades técnicas:	1.- Vinculación de la Educación Pública 2.- Vinculación	
	Idiomas extranjeros:	Inglés.- Nivel Intermedio	
	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 o copia certificada y copia simple para su cotejo:

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

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

Registro de candidatos y temarios:

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

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

Etapas del concurso:

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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria:	1/11/06
Registro de aspirantes:	Del 1/11/06 al 16/01/07
Revisión curricular:	Del 17/01/07 al 19/01/07
Presentación de documentos.	Del 22/01/07 al 9/02/07
Evaluación técnica:	Del 22/01/07 al 9/02/07
Evaluación de capacidades:	Del 22/01/07 al 9/02/07
Entrevista por el Comité de Selección:	Del 12/02/07 al 15/02/07
Resolución candidato:	16/02/07

Importante: Cabe hacer mención que las plazas convocadas a concurso público y abierto a través de la presente Convocatoria, estarán vacantes a partir del 1 de marzo de 2006, por lo que el candidato que resulte ganador en el concurso citado será nombrado con efectos iniciales a partir de esa fecha.

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

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión de servicio público y técnicas, así como la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de: Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública, ubicada en la calle de Brasil No. 31, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06029 y/o en las oficinas de la Dirección General de Personal de la Secretaría de Educación Pública, con domicilio en calle Izazaga No. 29, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080, ambas ubicadas en la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx.

Resolución de dudas:

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

Principios del concurso:

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

Disposiciones generales:

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

México, D.F., a 8 de noviembre de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Presidenta del Comité de Selección

Lic. María Eugenia Castellón de León

Rúbrica.

Secretaría de Salud

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2006/012 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Servicios de Atención Psiquiátrica				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)	Nivel	CFLB002
Adscripción	Servicios de Atención Psiquiátrica			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los mecanismos de coordinación de acciones médicas y técnicas institucionales en los hospitales psiquiátricos y unidades especializadas adscritas, con el fin de proporcionar un trato adecuado a los usuarios de los servicios que se prestan. 2. Conducir los procesos y acciones administrativas en los hospitales psiquiátricos y unidades especializadas adscritas, para certificar que se apeguen al Reglamento Interno y a los lineamientos de la normatividad establecida, emitida por la Secretaría de Salud. 3. Determinar y fijar mecanismos orientados a la mejora de procesos y resultados en las actividades de atención médica psiquiátrica de las unidades adscritas al Organismo Desconcentrado, para detectar oportunidades de mejora en cada uno de los servicios que prestan las unidades logrando optimizar recursos y simplificar actividades. 4. Proponer ante las instancias correspondientes la elaboración de estudios y dictámenes estructurales con el objeto de mantener en condiciones de seguridad, funcionalidad y Optimas los inmuebles que ocupan las unidades especializadas. 5. Proponer y apoyar acciones de innovación y mejora de la calidad de la atención médica en los establecimientos coordinados por el Organismo Desconcentrado con la finalidad de alcanzar las metas establecidas. 				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura Titulado en Medicina con Posgrado (especialidad) en: Medicina (Psiquiatría). Titulado.			
	Laborales:	Como mínimo cinco años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Psiquiatría, Administración Pública (Administración de Hospitales).			
	Capacidades:	Orientación a resultados y liderazgo.			
	Técnicos:	Sistemas de Servicios de Salud y salud mental.			
	Otros:	Necesidad de viajar: a veces. Inglés Intermedio.			

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Coordinación de Proyectos Estratégicos				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)	Nivel	CFLB002
Adscripción	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Asesorar en fortalecimiento del Sistema Nacional de Salud por medio del establecimiento y conducción de políticas, proyectos y programas que por su naturaleza emergente atiendan a problemas coyunturales del Sector Salud. 2.- Asesorar en la participación de las UCVPS dentro del proyecto institucional del Sistema de Protección Social en Salud. 3.- Asesorar en desarrollo del proyecto "Salud y Pueblos Indígenas" en cuanto a la conducción, evaluación y asesoría técnica del mismo. 				

	<p>4.- Coordinar de manera eficiente y eficaz las actividades y funciones que se desarrollen dentro de las diferentes áreas de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social.</p> <p>5.- Establecer el control y seguimiento de actas, acuerdos y resoluciones emitidas por el Titular de la Unidad en las reuniones de staff, talleres de interrelación de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social y reuniones de gabinete del Titular de la Secretaría.</p> <p>6.- Asesorar en el Desarrollo de los foros técnicos de carácter nacional e internacional relacionados con el tema del federalismo de los servicios de salud; y asesorar en las sesiones del Consejo Nacional de Salud llevando aportaciones que consoliden el carácter normativo de la Secretaría.</p> <p>7.- Coordinar de manera eficiente y eficaz los proyectos estratégicos y transversales que se desarrollen dentro de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional en: Medicina, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. Titulado.
	Laborales:	Como mínimo cinco años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Medicina y Salud Pública.
	Capacidades:	Liderazgo y visión estratégica.
	Técnicos:	Esquemas de vinculación social en salud y control, evaluación y apoyo al buen gobierno.
	Otros:	Necesidad de viajar: a veces.

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Diseño de Sistemas de Salud				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)	Nivel	CFLB002
Adscripción	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<p>1.- Conducir los procesos de análisis para las innovaciones en atención a la salud, en sistemas gerenciales y en espacios para la salud.</p> <p>2.- Establecer comunicación y definir las bases de cooperación y asesoría con las autoridades de salud estatales y federales para el desarrollo de los diversos proyectos de análisis y diseño de innovación para la atención a la salud.</p> <p>3.- Conducir y evaluar la elaboración de propuestas sobre las innovaciones en atención a la salud y en sistemas gerenciales y en espacios para la salud.</p> <p>4.- Proponer nuevas estrategias financieras para promover el desarrollo en la atención a la salud.</p> <p>5.- Proponer procesos innovadores para su implantación en materia de atención a la salud, sistemas gerenciales y espacios para la salud.</p> <p>6.- Emitir dictámenes de congruencia y factibilidad entre los planteamientos de las autoridades estatales para la remodelación y construcción de nuevos inmuebles y las necesidades detectadas en materia de espacios para la salud.</p> <p>7.- Conducir la elaboración de criterios, lineamientos e instrumentos que regulen el proceso de planeación y reordenamiento de los espacios para la salud.</p> <p>8.- Determinar las oportunidades existentes para las innovaciones en atención a la salud, en sistemas gerenciales y en espacios para la salud.</p>				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en: Salud (Administración de Hospitales y Salud Pública), Economía, Administración, Matemáticas y Actuaría, Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.			
	Laborales:	Como mínimo seis años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Teoría Económica; Economía General, Análisis y Análisis Funcional; Salud Pública; Administración Pública.			
	Capacidades:	Visión estratégica y liderazgo.			
	Técnicos:	Sistemas de servicios de salud e infraestructura médica y modelos de atención a la salud.			
	Otros:	Necesidad de viajar: a veces. Dominio intermedio de Office.			

Nombre de la plaza	Asesor de la Subsecretaría de Administración y Finanzas				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)	Nivel	CFMB002
Adscripción	Subsecretaría de Administración y Finanzas			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar la información remitida a la Subsecretaría para su análisis, consolidación y seguimiento. 2. Analizar la información remitida y establecer la metodología de presentación de la misma. 3. Elaborar los informes establecidos sobre avances y resultados que son compromiso de la Subsecretaría de la Administración y Finanzas. 4. Asesorar en la coordinación con la Secretaría de Gobernación para la implementación del Programa de Capacitación a Brigadistas. 5. Analizar los costos que presentan las Unidades Médicas e Institutos sobre insumos médicos y equipamiento básico. 6. Participar en la integración de acuerdos que realiza con los estados con respecto a diversos proyectos prioritarios de la Subsecretaría de Administración y Finanzas. 7. Participar en la presentación de avances de implementación de proyectos prioritarios de la Subsecretaría de Administración y Finanzas. 8. Asesorar para la consolidación de los requerimientos y necesidades de servicios generales de las Unidades Administrativas de la Secretaría. 9. Asesorar a las áreas responsables en la integración y análisis de quejas de las Unidades Administrativas sobre el otorgamiento de los Servicios Generales. 10. Participar en la evaluación periódica sobre el cumplimiento de contratos que signifiquen ahorros a la Institución. 11. Asesorar al área responsable para la automatización del proceso de administración de correspondencia desde la recepción hasta la entrega final de la misma. 12. Asistir y participar en reuniones de trabajo para la revisión del Sistema Automatizado de Correspondencia. 13. Asesorar al área responsable en la implementación del Sistema Automatizado de Correspondencia. 14. Asesorar a las áreas responsables para la integración de las brigadas de primeros auxilios, contra incendios, búsqueda y rescate y evacuación. 15. Asesorar en la planeación del Programa de Capacitación para Personal Brigadista. 				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en: Finanzas, Relaciones Internacionales, Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.			
	Laborales:	Como mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Asesoramiento y Orientación, Economía Internacional, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.			
	Capacidades:	Orientación a resultados y visión estratégica.			
	Técnicos:	Cultura Institucional en la APF y Servicios Generales.			
	Otros:	Necesidad de viajar: a veces.			

Nombre de la plaza	Dirección de Evaluación de Programas Prioritarios y Especiales				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)	Nivel	CFMA001
Adscripción	Dirección General de Evaluación del Desempeño			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	1. Fungir en coordinación con los responsables de los programas y los consultores externos, los productos entregables, cronograma de trabajo y/o calendarios de pagos contenidos en los términos de referencia.				

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Recibir el convenio de colaboración debidamente firmados entre los responsables de los programas y los consultores externos. 3. Sancionar los productos entregables por parte del consultor externo. 4. Seleccionar al consultor responsable de realizar la evaluación de los programas prioritarios y especiales. 5. Programar reuniones de trabajo entre los responsables de los programas y los consultores seleccionados. 6. Notificar a los responsables de los programas acerca del cumplimiento de los productos entregables por parte del consultor para que se lleven a cabo las suministros correspondientes. 7. Establecer contacto con los responsables de los programas prioritarios y especiales sujetos a evaluación. 8. Proponer el contenido legal de los convenios de colaboración a los responsables de los programas sujetos a evaluación. 9. Recibir los productos entregables, por parte de los consultores externos, en los plazos acordados en el convenio de colaboración.
Perfil y requisitos	Académicos: Licenciatura o profesional en: Medicina, Salud, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Matemáticas-Actuaría, Psicología. Titulado.
	Laborales: Como mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Estadística, Economía General, Salud Pública, Demografía General, Administración Pública.
	Capacidades: Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Técnicos: Políticas y sistemas de investigación en salud y consultoría en el sector público.
	Otros: Necesidad de viajar: siempre.

Nombre de la plaza	Dirección de Evaluación del Desempeño de los Sistemas de Salud				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)	Nivel	CFMA001
Adscripción	Dirección General de Evaluación del Desempeño			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes que identifiquen las fortalezas y debilidades de los Sistemas de Salud en materia de trato adecuado. 2. Diseñar herramientas para la captación de información que permita la medición del trato adecuado en los Sistemas de Salud. 3. Analizar los datos disponibles a fin de generar información útil en materia de trato adecuado. 4. Analizar las encuestas disponibles en materia de ingreso y gasto. 5. Generar algoritmos para el cálculo de indicadores de protección financiera de manera automatizada. 6. Elaborar reportes con las cifras más actualizadas de protección financiera. 7. Analizar la información más actualizada sobre las condiciones de salud y sobre los Sistemas de Salud en el país. 8. Elaborar informes de acuerdos a los resultados del análisis de información. 9. Generar propuestas para corregir las debilidades de los sistemas identificados en los análisis de información. 				
Perfil y requisitos	Académicos: Licenciatura o Profesional en: Economía, Sistemas y Calidad, Salud, Ciencias Políticas y Administración Pública, Matemáticas-Actuaría, Psicología. Titulado.				
	Laborales: Como mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Epidemiología, Demografía General, Administración Pública, Estadística, Salud Pública, Economía General.				
	Capacidades: Liderazgo y trabajo en equipo.				
	Técnicos: Sistemas de servicios de salud y metodología de la investigación.				
	Otros: Necesidad de viajar: a veces.				

Nombre de la plaza	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)	Nivel	CFMA001
Adscripción	Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<p>1.- Organizar reuniones académicas y debates sobre aspectos bioéticos con la participación de profesionales e instituciones involucrados en la materia.</p> <p>2.- Difundir los temas de bioética entre los profesionales de la salud y ramas afines así como el público en general.</p> <p>3.- Seleccionar material especializado sobre tópicos de interés de la sociedad con el objeto de identificar los elementos éticos y plantear su discusión de manera multidisciplinaria y plural.</p> <p>4.- Contribuir con argumentos bioéticos a la consolidación de una adecuada legislación y normatividad de las actividades que impliquen problemas bioéticos.</p> <p>5.- Asesorar a instituciones públicas y privadas, así como a organizaciones no gubernamentales que lo soliciten en temas de bioética, y en situaciones que susciten controversias bioéticas.</p> <p>6.- Contribuir al conocimiento de temas vinculados con la bioética entre profesionales y el público en general en torno a los estudios y avances de las ciencias de la vida y tecnologías de la salud enfatizando sus implicaciones bioéticas.</p> <p>7.- Coordinar la formación de grupos de estudio de temas bioéticos, con la participación de profesionales de la salud y ramas afines, incluyendo la participación social.</p> <p>8.- Difundir los acuerdos nacionales e internacionales en materia de bioética que ayuden a la toma de decisiones del personal de salud y los usuarios.</p> <p>9.- Organizar y conducir actividades académicas y docentes relacionadas con los objetivos de la Comisión, en conjunto con otras instituciones públicas y privadas.</p> <p>10.- Promover la coordinación de la Comisión con sus similares y con organismos nacionales e internacionales que se dediquen al estudio de la bioética.</p> <p>11.- Coadyuvar en la programación y supervisión de campañas de difusión de la bioética en medios de comunicación y en eventos de diferente índole dirigidas a distintos sectores de la sociedad.</p> <p>12.- Establecer vínculos con diferentes grupos de la sociedad civil a través de debates y encuentros de discusión, análisis y evaluación de los temas bioéticos de interés.</p> <p>13.- Participar en asesorías a los organismos e instituciones públicas y privadas que lo soliciten, en lo referente a temas de bioética.</p> <p>14.- Integrar grupos de trabajo con expertos para el estudio y análisis de dilemas bioéticos y difundir sus conclusiones y sugerencias entre los profesionales de la salud y otros relacionados a la materia.</p> <p>15.- Establecer interrelaciones académicas con otras instituciones afines a los temas bioéticos para el intercambio de información actualizada en temas de bioética y aquellos que se relacionen con su evolución.</p>				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en: Medicina; Biomédicas (Odontología); Salud; Antropología; Derecho; Educación; Psicología; Filosofía. Titulado.			
	Laborales:	Como mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Ciencias Clínicas, Antropología Cultural, Antropología Social, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Planificación de la Educación, Estudio Psicológico de Temas Sociales, Cambio y Desarrollo Social, Ética de Individuos y Filosofía General.			
	Capacidades:	Visión estratégica y liderazgo.			
	Técnicos:	Políticas y sistemas de investigación en salud y Derechos Humanos.			
	Otros:	Necesidad de viajar: a veces.			

Nombre de la plaza	Dirección de Información sobre Necesidades de Salud y Población				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)	Nivel	CFMA001
Adscripción	Dirección General de Información en Salud			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Administrar y coordinar la construcción de medidas que resumen en salud, para conocer y determinar el impacto de las acciones en salud en las diferentes poblaciones. Supervisar el diseño del Sistema de Información de Daños a la Salud, para mantener su actualización. Coordinar y manejar la construcción y uso de metodologías de análisis de la cobertura de las diferentes intervenciones en salud, para la creación de un banco de datos con información demográfica y de salud. Analizar las diversas fuentes de información demográfica, para su utilización en la construcción de indicadores de salud. Supervisar a las entidades federativas en los procesos de generación de la información relacionada con daños a la salud y la utilización de poblaciones, para la determinación de los procesos de planeación y generación de estadísticas. Analizar la información de daños a la salud, vinculando las diferentes fuentes de información existentes para garantizar la consistencia, calidad y oportunidad de la información para su posterior análisis y difusión. Coordinar la sistematización y producción de la información referente a mortalidad para su posterior uso en la toma de decisiones. Coordinar la homogenización de los indicadores tanto a Nivel federal y estatal, como en los demás niveles de gerencia de la institución, para el manejo de una información federal estandarizada. Coordinar la elaboración de metodologías de apoyo a la planeación asociadas con la construcción de subpoblaciones (denominadores) definidas según características geográficas, sociodemográficas, económicas, culturales y según condición de derecho-habienencia a los servicios de salud, que garanticen una oportuna toma de decisiones. 				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional en: Humanidades, Matemáticas, Medicina, Ciencias Sociales, Salud. Titulado.			
	Laborales:	Como mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Demografía General, Mortalidad, Estadística, Salud Pública.			
	Capacidades:	Negociación y visión estratégica.			
	Técnicos:	Administración de Proyectos y Metodología de la Investigación.			
	Otros:	Necesidad de viajar: siempre.			

Nombre de la plaza	Coordinación Administrativa de la Dirección General de Tecnologías de la Información				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)	Nivel	CFNA001
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Planear y ejecutar las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la óptima operación de las actividades de la Dirección General de Tecnologías de la Información. Supervisar la operación de los servicios subrogados contratados por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. Supervisar el óptimo funcionamiento de la infraestructura y recursos materiales necesarios para el desempeño de las actividades de trabajo de la Dirección General de Tecnologías de la Información. Coordinar y supervisar la operación del fondo rotatorio. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Supervisar y gestionar la nómina de los trabajadores de la Dirección General de Tecnologías de la Información. 6. Coordinar y supervisar la planeación y el ejercicio del presupuesto. 7. Coordinar y supervisar el oportuno pago a proveedores. 8. Supervisar y gestionar las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores de la Dirección General de Tecnologías de la Información.
Perfil y requisitos	Académicos: Licenciatura o Profesional en: Economía, Contaduría, Administración, Derecho. Titulado.
	Laborales: Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.
	Capacidades: Liderazgo y visión estratégica.
	Técnicos: Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios y Programación y presupuesto.
	Otros: Necesidad de viajar: a veces.

Nombre de la plaza	Subdirección de Evaluación de Programas Especiales de Salud				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)	Nivel	CFNA001
Adscripción	Dirección General de Evaluación del Desempeño			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocar a reuniones a las partes involucradas (evaluado y evaluador) para discutir aspectos claves que se deben incluir en la evaluación de los programas, así como aspectos generales de plazos, equipos de trabajo, recursos financieros y materiales. 2. Elaborar y difundir la propuesta de términos de referencia para su discusión con las partes involucradas. 3. Integrar los comentarios de las partes involucradas en una versión final de términos de referencia, para la evaluación de los programas especiales de salud. 4. Colaborar con la elaboración de criterios para la selección de agencias externas de evaluación. 5. Emitir y dar seguimiento a la convocatoria pública para la presentación de expresiones de interés por parte de las agencias externas. 6. Colaborar con la selección de las agencias que llevarán a cabo la evaluación externa de los programas especiales de salud. 7. Proponer, discutir y elaborar los términos de referencia para la evaluación externa de programas especiales de salud. 8. Establecer contacto sistemático con los enlaces de las partes involucradas (evaluado y evaluador) para dar seguimiento a las actividades programas en los términos de referencia para la evaluación de programas especiales de salud. 9. Supervisar la elaboración de informes parciales y finales de la evaluación externa de los programas especiales de salud, así como coordinar las reuniones de presentación de resultados, para asegurarnos de que dichos informes cumplen con lo estipulado en los términos de referencia. 				
Perfil y requisitos	Académicos: Licenciatura o Profesional en: Salud, Administración, Computación e Informática, Economía. Titulado.				
	Laborales: Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Econometría, Economía General, Administración Pública, Epidemiología, Salud Pública, Estadística.				
	Capacidades: Orientación a resultados y visión estratégica.				
	Técnicos: Diseño y Evaluación de Programas Sociales y Sistemas de Salud.				
	Otros: Necesidad de viajar: a veces.				

Nombre de la plaza	Subdirección de Procesos de Atención Hospitalaria				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)	Nivel	CFNB002
Adscripción	Dirección General de Coordinación y Desarrollo de Hospitales Federales de Referencia			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer procedimientos de coordinación operativa entre los Hospitales Federales y otras unidades hospitalarias del Sector, que permitan garantizar la atención integral de los usuarios. 2. Implementar la instrumentación de elementos técnicos y normativos orientados a coordinar y sistematizar la operatividad de los servicios de atención hospitalaria. 3. Generar programas que incluyan procesos clave que permitan valorar cualitativa y cuantitativamente el desempeño en la atención hospitalaria. 4. Coordinar la instrumentación de procesos, procedimientos, políticas y normas de carácter técnico - administrativo, aplicables a los hospitales federales de referencia. 				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en: Medicina; Salud. Titulado.			
	Laborales:	Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Medicina y Salud Pública, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Auditoría, Consultoría en Mejora de Procesos.			
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.			
	Técnicos:	Infraestructura médica y modelos de atención a la salud y sistemas de servicios de salud.			
	Otros:	Ninguno.			

Nombre de la plaza	Subdirección de Estudios de Salud				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)	Nivel	CFNA001
Adscripción	Dirección General de Información en Salud			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener contacto con los servicios estatales de salud para que logren la recolección oportuna de los registros de las defunciones, así como poner a su alcance herramientas que faciliten la captura de estos registros. 2. Contribuir con las técnicas de análisis demográfico a la obtención de estadísticas de calidad y de estimaciones confiables relacionadas con eventos sociodemográficos que impliquen a la población asegurada y no asegurada para facilitar el análisis y comprensión de los indicadores relacionados con la salud. 3. Aplicar métodos demográficos para evaluar la calidad de la información sobre mortalidad y para realizar estimaciones de indicadores de mortalidad que con los datos observados no reflejan la realidad de la entidad o de país, para obtener mejores estimaciones de este fenómeno y así apoyar la toma de decisiones. 4. Mantener con las instituciones de salud para conocer sus cifras de población asegurada y con ello poder realizar estimaciones de sus poblaciones en caso de ser necesario. 5. Coordinar el proceso de integración de la estadística de mortalidad, así como asesorar en el diseño y actualización del Sistema Epidemiológico, Estadístico de las Difusiones (SEED) con la finalidad de contar con la información de mortalidad del país oportuna y eficiente. 6. Sostener contacto continuo con el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática para realizar confrontas en la información que esa institución recaba frente a la información que se integra en la DGIS. 7. Supervisar y capacitar a las entidades federativas en la construcción e interpretación de indicadores de mortalidad para conformar una estadística confiable que apoye la correcta toma de decisiones y permita dar seguimiento a los programas de salud. 				

	<p>8. Supervisar el proceso de integración de la estadística de mortalidad, así como asesorar en el diseño y la actualización del Sistema Estadístico Epidemiológico y de Defunciones (SEED) con la finalidad de contar con la información de mortalidad del país oportuna y eficiente.</p> <p>9. Asesorar a los servicios estatales de salud en las dudas que tengan con respecto a la construcción e interpretación de indicadores relacionados con la salud.</p> <p>10. Aplicar métodos demográficos para evaluar la calidad de la información sobre mortalidad y que contribuyan a su mejoramiento con la finalidad de obtener mejores estimaciones de este fenómeno y así apoyar a la toma de decisiones y definición de políticas pública de salud.</p> <p>11. Elaborar documentos para el análisis de la estadística sobre hechos vitales, con énfasis en la mortalidad en el contexto demográfico y social para facilitar al usuario de dicha información la comprensión de estos eventos.</p> <p>12. Contribuir a la elaboración de los documentos que presenten información que permita la elaboración de políticas públicas en salud que incidan en las principales causas de muerte del país y con ello se mejoren las condiciones de salud de la población.</p> <p>13. Supervisar que estos documentos se difundan a través de la página electrónica con la finalidad de ponerlos al alcance de toda la población y de usuarios especializados.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en: Salud, Matemáticas, Ciencias Sociales, Medicina. Titulado.
	Laborales:	Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Demografía General, Epidemiología, Salud Pública, Estadística, Sociología Matemática, Biomatemáticas.
	Capacidades:	Liderazgo y visión estratégica.
	Técnicos:	Esquemas de vinculación social en salud y Metodología de la investigación.
	Otros:	Necesidad de viajar: a veces.

Nombre de la plaza	Subdirección de Recursos Administrativos				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)	Nivel	CFNB002
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<p>1. Instruir las resoluciones que se dicten en los recursos administrativos de acuerdo con el marco de competencia de la Secretaría, previa solicitud por escrito y remisión de la documentación original soporte debidamente integrada para proteger los intereses jurídicos institucionales y patrimoniales de la dependencia.</p> <p>2. Supervisar la elaboración de los proyectos de demandas y contestación en los juicios de nulidad que afecten los intereses de la Secretaría, previo dictamen de procedibilidad, correspondiendo a las áreas involucradas el envío oportuno de la documentación y medios de prueba necesarios para proteger los intereses jurídicos, institucionales y patrimoniales de la dependencia.</p> <p>3. Promover los juicios de nulidad en contra de las resoluciones de autoridades diversas que afecten los intereses de la Secretaría, previo dictamen de procedibilidad que permita determinar que se cuenta con los medios de prueba idóneos, siendo responsabilidad de las áreas involucradas el envío de la documentación soporte dentro de los términos de la Ley que correspondan para proteger los intereses jurídicos institucionales y patrimoniales de la dependencia.</p> <p>4. Participar en la asesoría, previa solicitud por escrito, formulada con la debida anticipación para brindar cobertura jurídica a las unidades administrativas y Organos Desconcentrados de la dependencia.</p>				

	<p>5. Ejecutar el seguimiento de los asuntos contenciosos administrativos en los que tenga representación la Dirección General de Asuntos Jurídicos para proteger los intereses jurídicos a las unidades administrativas y Organos Desconcentrados de la dependencia.</p> <p>6. Atender integralmente los juicios de amparo en los que las autoridades sanitarias son señaladas como responsables, para la defensa de los intereses jurídicos de la Secretaría de Salud.</p> <p>7. Atender las quejas y demás asuntos que se generan en materia de derechos humanos para fortalecer la cultura de respeto a los derechos humanos.</p>
Perfil y requisitos	Académicos: Licenciatura o Profesional en: Derecho. Titulado.
	Laborales: Como mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades: Visión estratégica y orientación a resultados.
	Técnicos: Actuación jurídica de la autoridad administrativa y arbitraje médico (Derecho sanitario y responsabilidad civil).
	Otros: Necesidad de viajar: a veces.

Nombre de la plaza	Subdirección de Coordinación con Entidades Federativas				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)	Nivel	CFNB002
Adscripción	Secretariado Técnico del Consejo Nacional contra las Adicciones			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<p>9. Evaluación y corrección de desviaciones detectadas.</p> <p>10. Establecer en corresponsabilidad con las entidades federativas un esquema de coordinación para lograr que la reinserción social sea parte de las acciones desarrolladas en la atención integral de pacientes con problemas de adicción.</p> <p>11. Implementar el esquema de coordinación nacional.</p> <p>12. Desarrollar e implementar con la retroalimentación de las entidades federativas el Sistema de Atención a las Adicciones.</p> <p>13. Evaluación del esquema propuesto a fin de corregir posibles desviaciones.</p> <p>14. Lograr la implementación del modelo a nivel nacional y mantener una evaluación permanente que permita una reinserción social de los pacientes adictos en el territorio nacional.</p>				
Perfil y requisitos	Académicos: Licenciatura o profesional en: Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales. Titulado.				
	Laborales: Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Antropología Cultural, Administración Pública, Epidemiología, Salud Pública, Toxicología, Cambio y Desarrollo Social.				
	Capacidades: Orientación a resultados y negociación.				
	Técnicos: Esquemas de vinculación social en salud y atención a las adicciones.				
	Otros: Ninguno.				

Nombre de la plaza	Subdirección de Análisis y Diseño Organizacional				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)	Nivel	CFNB003
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto			Sede: México, D.F.	

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la elaboración y actualización del proyecto de reglamento interior de la Secretaría de Salud para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 2. Coordinar el análisis de congruencia de las funciones asignadas a las unidades responsables de la Secretaría de Salud con sus estructuras orgánicas, así como con sus facultades señaladas en los ordenamientos jurídicos correspondientes para la integración del Reglamento Interior y Manual de Organización General de la Dependencia. 3. Apoyar la integración de las descripciones de puestos del Servicio Profesional de Carrera de la Dependencia para fortalecer la relación de coherencia entre atribuciones, funciones y actividades de los puestos de mandos medios y superiores registrados. 4. Coordinar la actualización de las guías técnicas para la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público; para su aplicación por parte de las unidades responsables de la Secretaría de Salud. 5. Promover la integración y actualización de manuales de organización, procedimientos y de trámites y servicios al público de las unidades responsables de la Secretaría de Salud para cumplir con los ordenamientos jurídicos establecidos para tal efecto. 6. Coordinar el proceso de dictaminación de manuales de organización, procedimientos, y de trámites y servicios al público de las unidades responsables de la Secretaría de Salud para su autorización en la Subsecretaría de Administración y Finanzas. 7. Apoyar la alineación de los manuales de procedimientos para que cumplan con la normativa internacional ISO:9001, fomentando la implantación de sistemas de gestión de calidad en la Dependencia. 8. Impulsar la gestión por procesos en la Dependencia para estandarizar y hacer eficientes las funciones y procedimientos en las unidades administrativas de la Secretaría de Salud. 				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional: Administración; Psicología; Sistemas y Calidad, Contaduría. Titulado.			
	Laborales:	Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Auditoría.			
	Capacidades:	Trabajo en equipo y orientación a resultados.			
	Técnicos:	Recursos humanos-organización y presupuesto capítulo 1000 y Consultoría en el sector público.			
	Otros:	Necesidad de viajar: a veces.			

Nombre de la plaza	Subdirección de Análisis y Control de Ejercicio				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)	Nivel	CFNB003
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar asesoría y soporte a las áreas financieras de las unidades administrativas, para garantizar la correcta explotación del Sistema Integral de Programación, Presupuesto, Control y Contabilidad (SIPC). 2. Coordinar las actividades para el mantenimiento y administración del Sistema Integral de Programación, Presupuesto, Control y Contabilidad (SIPC). 3. Supervisar que la asesoría la persona de la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal sea realizado eficientemente para que la explotación del Sistema Integral de Programación, Presupuesto, Control y Contabilidad (SIPC) se realice eficientemente. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Establecer los mecanismos de envío de la información financiera y presupuestal a través de medios magnéticos a las unidades administrativas centrales, Organos Desconcentrados y entidades, para verificar su disponibilidad presupuestal. 5. Supervisar la elaboración de envío de los formatos del Sistema Integral de Información referente al ejercicio del presupuesto a la Dirección de Información Financiera para su consolidación. 6. Coordinar y supervisar la elaboración y análisis de la información financiera y presupuestal de las unidades administrativas de la Secretaría para la toma de decisiones en materia presupuestal. 7. Supervisar el enlace con el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) para la continuidad del ejercicio presupuestal ante la Tesorería de la Federación. 8. Coordinar la realización de la interfase del Sistema Integral de Administración Financiera Federal y el Sistema Integral de Programación, Presupuesto, Control y Contabilidad. 9. Coordinar la generación de la cuenta por liquidar certificada del Sistema Integral de Administración Financiera Federal para su integración con la documentación original y envío a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas para su archivo definitivo.
Perfil y requisitos	Académicos: Licenciatura o profesional en: Administración, Contaduría, Economía. Titulado.
	Laborales: Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Economía General, Auditoría, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad.
	Capacidades: Orientación a resultados y liderazgo.
	Técnicos: Programación y Presupuesto y Lenguaje Ciudadano: Lenguaje claro.
	Otros: Ninguno.

Nombre de la plaza	Subdirección de Coordinación Operativa				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)	Nivel	CFNB002
Adscripción	Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalar con los servicios de salud de las entidades federativas las estrategias y procedimientos técnicos administrativos de las actividades logísticas para la realización de las reuniones del Consejo Nacional de Salud. 2. Formular los documentos de apoyo logístico para las reuniones del Consejo Nacional de Salud. 3. Verificar los mecanismos y procedimientos para el flujo expedito de recursos requeridos para las reuniones del Consejo y elaborar un informe del presupuesto ejercido después de celebradas las reuniones. 4. Verificar la realización de los mecanismos y procedimientos logísticos en la etapa previa, durante y posterior de las reuniones del Consejo Nacional de Salud, para su adecuado desarrollo. 5. Recomendar aspectos técnicos, logísticos y administrativos para mejorar los procedimientos de la organización y desarrollo de las reuniones del Consejo Nacional de Salud. 6. Supervisar la preparación del material de apoyo logístico y evaluar los aspectos logísticos que incidan en el desarrollo de las reuniones del Consejo Nacional de Salud con el objeto de proponer alternativas de solución. 7. Instalar las estrategias y procedimientos técnicos administrativos de las actividades logísticas para la realización de los seminarios y verificar los mecanismos y procedimientos para el flujo expedito de recursos requeridos. 8. Recomendar sobre aspectos técnicos, logísticos y administrativos para mejorar los procedimientos de la organización y desarrollo de los seminarios. 				

	<p>9. Supervisar la preparación del material de apoyo logístico y evaluar los aspectos logísticos que incidan en el desarrollo de los seminarios de interacción con el objeto de proponer alternativas de solución.</p> <p>10. Programar las estrategias y procedimientos logísticos requeridos en la organización de las actividades que se inciden.</p> <p>11. Instalar las estrategias y procedimientos técnicos administrativos, logísticos de las actividades que inciden.</p> <p>12. Supervisar y evaluar los procedimientos logísticos que incidan en el desarrollo de las actividades que se indiquen con el objeto de proponer alternativas de solución.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en: Medicina, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Comunicación, Ingeniería, Derecho, Ciencias Sociales. Titulado.
	Laborales:	Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública, Economía Sectorial (Economía de la Salud), Derecho y Legislación Nacionales, Características de la Población, Opinión Pública, Problemas Sociales, Tecnología Médica, Organización y Dirección de Empresas, Comunicaciones Sociales.
	Capacidades:	Liderazgo y trabajo en equipo.
	Técnicos:	Esquemas de vinculación social en salud y Administración de proyectos.
	Otros:	Necesidad de viajar: siempre.

Nombre de la plaza	Subdirección Técnica de Vete Sano, Regresa Sano				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$ 33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)	Nivel	CFNB002
Adscripción	Dirección General de Promoción de la Salud		Sede: México, D.F.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la implantación en los servicios estatales de salud del marco normativo aplicable a las acciones y programas orientados a promover cultura de la prevención y promoción de la salud. 2. Difundir a los responsables estatales del Programa Vete Sano, Regresa Sano los materiales educativos de los programas de salud tendientes a promover una cultura de auto cuidado para la salud entre las familias de migrantes mexicanos. 3. Proponer conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General, acuerdos de coordinación en forma particular o conjuntamente con otras dependencias e instituciones para operar mecanismos de promoción del auto cuidado de la salud en población migrante. 4. Definir mecanismos para la coordinación de acciones estratégicas de capacitación para la promoción de una cultura de auto cuidado de la salud en población migrante. 5. Participar en la definición de mecanismos para la instrumentación nacional e internacional de campañas de comunicación educativa de promoción de la salud entre las familias de migrantes. 6. Contribuir en la definición de acciones de promoción de la salud dirigidas a migrantes. 7. Coordinar el diagnóstico de salud en familias migrantes. 8. Realizar investigación operativa en familias y poblaciones migrantes para la toma de decisiones. 				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional en: Medicina, Salud, Relaciones Internacionales. Titulado.			
	Laborales:	Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Antropología Social, Estadística.			
	Capacidades:	Orientación a resultados y visión estratégica.			
	Técnicos:	Esquemas de vinculación social en salud y Promoción de la Salud.			
	Otros:	Necesidad de viajar: siempre.			

Nombre de la plaza	Subdirección de Implantación de Innovaciones				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)	Nivel	CFNB002
Adscripción	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar propuestas innovadoras para el desarrollo de sistemas y herramientas de gestión del conocimiento en los servicios de salud. 2. Generar programas de capacitación a capacitadores en materia de habilidades y competencias gerenciales para los directivos de los servicios de salud. 3. Organizar encuentros nacionales de intercambio de experiencias en la formación gerencial de directivos de servicios de salud. 4. Coordinar con las autoridades estatales, la implantación de los programas de capacitación a capacitadores, en materia de habilidades y competencias gerenciales para los directivos de los servicios de salud. 5. Compilar y difundir los programas de capacitación en gerencia de servicios de salud a nivel nacional. 6. Coadyuvar a la definición de los perfiles y competencias idóneos de los directivos de los servicios de salud. 7. Generar una propuesta para el seguimiento de los directivos egresados de los programas de capacitación gerencial. 8. Proponer, en coordinación con las autoridades estatales, los programas de formación y capacitación de directivos de los servicios de salud. 				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en: Medicina, Enfermería, Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.			
	Laborales:	Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Medicina y Salud Pública, Administración Pública, Epidemiología.			
	Capacidades:	Liderazgo y visión estratégica.			
	Técnicos:	Infraestructura médica y modelos de atención a la salud y Administración de Proyectos.			
	Otros:	Necesidad de viajar: siempre.			

Nombre de la plaza	Subdirección de Análisis Político de los Sistemas Estatales de Salud				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$28,664.00 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)	Nivel	CFNB001
Adscripción	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Elaborar documentos de análisis sociopolíticos para cada una de las 32 entidades federativas con el fin de evaluar la viabilidad de las relaciones entre el gobierno local y la Secretaría de Salud. 2.- Integrar expedientes con información al día sobre las características relevantes de los Sistemas Estatales de Salud con el fin de poder realizar diagnósticos sobre la situación de los servicios de salud de cada Estado. 3.- Analizar la relación que mantienen los titulares de los órganos de salud estatales con la Secretaría de Salud Federal para verificar la factibilidad de que los estados implanten políticas de salud de carácter nacional. 4.- Organizar reuniones de trabajo con funcionarios estatales clave, para que puedan favorecer la posición del Secretario ante los gobiernos y Secretarías Estatales de Salud. 5.- Establecer canales de comunicación efectivos y eficientes entre las autoridades del sector estatal y las autoridades del sector central para poder dar respuesta a las solicitudes de los Organos Desconcentrados. 6.- Determinar la viabilidad de esquemas o proyectos que podrían contribuir a reforzar el carácter normativo de la Secretaría de Salud. 				

	<p>7.- Diagnosticar, con base a documentos de las áreas técnicas de la Secretaría, el grado de cumplimiento de los programas y proyectos federales en las entidades federativas, para sugerir con cuáles Estados se requiere fortalecer la presencia de la Secretaría de Salud.</p> <p>8.- Organizar mesas redondas, conferencias, talleres, etc. Entre funcionarios de la Secretaría e integrantes de los Sistemas Estatales de Salud para desarrollar la federalización de los servicios de salud.</p> <p>9.- Asesorar al superior jerárquico en el diseño de políticas de salud e implementarse en los Estados, cuando así lo requiera.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Comunicación, Ingeniería, Medicina. Titulado
	Laborales:	Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Sistemas Políticos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Instituciones Políticas, Sociología Política, Economía General, Ciencias Políticas.
	Capacidades:	Trabajo en equipo y liderazgo.
	Técnicos:	Esquemas de vinculación social en salud y Representación de los órganos de gobierno de los servidores estatales de salud.
	Otros:	Necesidad de viajar: siempre.

Nombre de la plaza	Departamento de Supervisión y Desempeño de Evaluadores Institucionales				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	Nivel	CFOA001
Adscripción	Consejo de Salubridad General			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las solicitudes con criterios de auto-evaluación y expediente. 2. Analizar la información manifestada por los establecimientos de atención médica de acuerdo al tipo. 3. Preparar y proponer respuesta a la información analizada e informar de las etapas del proceso de certificación. 4. Proponer respuesta de acuerdo con la información analizada y condicionantes de procedencia a la siguiente etapa de evaluación para la certificación de establecimientos de atención médica. 5. Analizar la información manifestada por los establecimientos de atención médica de acuerdo al tipo. 6. Coordinar envío de respuestas a establecimientos de atención médica. 7. Elaborar propuesta de acta de la reunión de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica. 8. Preparar oficios de respuesta de los dictámenes emitidos por la Comisión para la Certificación de establecimientos de atención médica y coordinar el envío de la correspondencia de dicho dictamen. 9. Asistir y anotar sobre el desarrollo de la reunión de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica 10. Evaluar los criterios asignados durante la visita de evaluación de procesos y resultados. 11. Orientar vía telefónica, electrónica, escrita o presencial sobre las etapas del proceso de certificación. 12. Asesorar establecimientos de atención médica sobre la aplicación de criterios para inscripción y etapas del proceso de certificación. 13. Participar en grupos de trabajo para proponer cambios a los criterios de evaluación de establecimientos de atención médica. 14. Proponer cambios al proceso de certificación de establecimientos de atención médica. 15. Preparar documentos de las propuestas de criterios para la revisión por los integrantes de la Comisión de Certificación de Establecimientos de Atención Médica. 				

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional en Biomédicas (Odontología), Enfermería, Química, Farmacobiología, Salud, Medicina. Titulado.
	Laborales:	Como mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Medicina y Salud Pública, Medicina, Salud Pública.
	Capacidades:	Visión estratégica y liderazgo
	Técnicos:	Normas y políticas para la calidad y educación en salud y Atención ciudadana (quejas y denuncias).
	Otros:	Necesidad de viajar: a veces.

Nombre de la plaza	Departamento de Responsabilidad Civil, Profesional y Médica				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	Nivel	CFOA001
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular los reportes trimestrales y ajustes de fin de año de conformidad con el calendario de pagos, para su presentación, validación y cobro por parte de la aseguradora. 2. Que todos los médicos y enfermeras de la Secretaría de Salud cuenten con la prestación que en materia de seguros de responsabilidad profesional les corresponda según sus funciones. 3. Que las altas, bajas y movimientos del seguro de responsabilidad profesional a los que tienen derecho los trabajadores de la Secretaría de Salud se encuentren debidamente actualizados y se gestionen oportunamente ante la aseguradora correspondiente. 4. Verificar que la compañía aseguradora cumpla con las condiciones pactadas en el contrato póliza y en las condiciones generales derivadas del mismo, para salvaguardar los intereses de la Secretaría y de sus trabajadores. 5. Que los pagos enteros, derivados del pago de primas se realice correcta y oportunamente, conforme al calendario que para el efecto se establezca en el contrato respectivo. 				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. Titulado.			
	Laborales:	Como mínimo dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.			
	Capacidades:	Liderazgo y orientación a resultados.			
	Técnicos:	Recursos humanos-relaciones laborales, administración del personal y remuneraciones y Consultoría en el Sector Público.			
	Otros:	Necesidad de viajar: a veces.			

Nombre de la plaza	Departamento de Seguros Institucionales				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	Nivel	CFOA001
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la elaboración de los anexos técnicos para las licitaciones de los seguros de responsabilidad civil que cubre a los médicos y enfermeras de la Secretaría, así como el seguro de vida para los becarios y prestadores de servicio social y cualquier otro que se requiera, para la renovación de las diferentes pólizas. 2. Asesorar al personal de las unidades centrales y Organos Desconcentrados de la Secretaría y de los organismos públicos descentralizados de carácter federal y de las entidades federativas, en el uso y manejo de los seguros institucionales y de responsabilidad civil, para la correcta operación de los mismos. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Supervisar la administración de las diferentes pólizas de seguros que protegen al personal de la Secretaría de Salud, para mantener cubierto al mismo. 4. Supervisar y verificar que se realicen ante la aseguradora las altas, bajas y modificaciones de sumas aseguradas y beneficiarios, en los seguros de gastos médicos mayores, separación individualizado y seguro de vida e incapacidad total permanente, para garantizar la protección y cobertura de los trabajadores y el correcto pago de primas a cargo de la institución. 5. Vigilar y coordinar la elaboración y entrega de los informes trimestrales y ajustes de movimientos a la asegurada con el fin de mantener su cobertura. 6. Diseñar y Administrar las bases de datos del personal que se encuentra protegido en cada uno de los seguros institucionales y de responsabilidad civil, para elaborar y enviar los informes solicitados por la SHCP. 7. Coordinar con la Dirección de Personal, de Control Presupuestal y de Sistema de Nómina, la aplicación de los descuentos y el pago correcto y oportuno de las primas a cargo de los trabajadores, derivadas del cambio de porcentaje del Seguro de Separación Individualizado, Potenciación del nuevo seguro institucional de vida y gasto médicos mayores, para mantener actualizadas las reservas y coberturas correspondientes. 8. Participación de las conciliaciones para el pago oportuno de primas con las diferentes áreas financieras de la Secretaría de Salud y con las diferentes aseguradoras con quien se tengan contratadas las pólizas afín de salvaguardar el patrimonio institucional. 9. Supervisar y verificar la administración del Seguro de Responsabilidad Civil para profesiones médicas, a que tienen derecho los trabajadores en el área médica y de enfermería de la Secretaría derivado de las condiciones generales de trabajo, en unidades centrales y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como los organismos públicos descentralizados de carácter federal de las entidades federativas para mantener la vigencia de las pólizas a nivel nacional. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en: Administración, Derecho, Humanidades, Computación e Informática. Titulado.
	Laborales:	Como mínimo tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas: Administración Pública, Ciencias Políticas, Estadística.
	Capacidades:	Liderazgo y visión estratégica.
	Técnicos:	Recursos humanos-relaciones laborales, administración del personal y remuneraciones y Consultoría en el Sector Público.
	Otros:	Necesidad de viajar: siempre.

Nombre de la plaza	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$22.153,30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)	Nivel	CFOC001
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender conforme a las normas y procedimientos en la materia, los procesos de movimientos e incidencias de personal, pago de remuneraciones y la prestación de servicios del personal de la DGRH. 2. Analizar las necesidades del Area para elaborar un programa de adquisiciones emergentes operativas. 3. Aplicar en el ámbito de su competencia los derechos y obligaciones contenidas en las condiciones generales de trabajo y demás leyes y reglamentos aplicables. 4. Administrar los recursos financieros con base en un control contable y presupuestal. 5. Determinar derogaciones a las necesidades primarias de la Unidad Administrativa limitando gastos suntuosos. 				

	<p>6. Elaboración de anteproyecto de presupuesto.</p> <p>7. Controlar los recursos asignados.</p> <p>8. Administrar y controlar los recursos materiales de la Unidad Administrativa para la utilización de los insumos necesarios en la misma.</p> <p>9. Administrar y controlar los bienes muebles de la Unidad Administrativa para contar con un registro total del resguardo de los mismos.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en: Contaduría; Derecho; Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales. Titulado.
	Laborales:	Como mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Consultoría en Mejora de Procesos.
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Técnicos:	Servicios Generales y Recursos Humanos-organización y presupuesto capítulo 1000
	Otros:	Ninguno.

Nombre de la plaza	Departamento de Dictaminación Salarial y Contratos de Honorarios				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)	Nivel	CFOB002
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la comparación de los catálogos de puestos y tabuladores de sueldos de la rama médica, paramédica y afín, del ISSTE, IMSS y DIF, a fin de obtener un tabulador homogéneo. Supervisar que el proceso de elaboración de la nómina de la partida 1201-honorarios, de áreas centrales, para el pago oportuno del personal contratado. Supervisar la administración del ejercicio del presupuesto autorizado de la partida 1201-honorarios de áreas centrales y del programa de oportunidades, para dar seguimiento a las disponibilidades financieras del programa por honorarios. Revisar el catálogo de puestos y tabulador de sueldos del personal de la Secretaría de Salud, con el fin de presentarlo a la consideración de la SHCP. Coordinar los procedimientos de contratación y registro de contratos de honorarios, de áreas centrales y programa oportunidades, para cumplir con los programas y proyectos específicos. Dar seguimiento y validar las nóminas de honorarios del personal contratado en áreas centrales y del programa oportunidades, para conciliar lo pagado con el presupuesto autorizado. Coordinar la aplicación de la homologación funcional de la rama médica, paramédica y afín, para cumplir con el convenio SSA-IMSS. 				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en: Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.			
	Laborales:	Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública, Ciencias Políticas.			
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.			
	Técnicos:	Recursos humanos-relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones y Recursos humanos-organización y presupuesto.			
	Otros:	Ninguno.			

Nombre de la plaza	Departamento de Registro y Sistematización				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	Nivel	CFOA001
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y ejecutar el Sistema para el Registro y Sistematización en la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a fin de que se puedan registrar los nombramientos de servidores públicos de mando superior y medios de la Secretaría de Salud y demás instrumentos jurídicos que envíen áreas de la Secretaría para registro. 2. Registrar los instrumentos jurídicos consensuales que normen la actividad del Sector Salud y de los nombramientos, firmas y rúbricas que procedan conforme a los ordenamientos aplicables, a fin de que cuenten con un número de identificación. 3. Elaborar y ejecutar el sistema para el registro y sistematización de la normatividad sanitaria, que permita su consulta y difusión. 4. Apoyar a las diversas áreas de la Dirección General en la elaboración y presentación de trabajos informáticos y detectar necesidades de capacitación en la materia, que faciliten las funciones de las áreas internas de la Dirección General. 5. Elaborar los documentos para la certificación y expedición de constancias que sean requeridas por las áreas de la Secretaría, en apoyo a las funciones sustantivas de las mismas. 6. Revisión de los instrumentos jurídicos para su publicación en el Diario Oficial de la Federación en términos del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. 7. Proceso de elaboración y expedición de Normas Oficiales Mexicanas para dictamen y publicación en el Diario Oficial de la Federación. 				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en: Derecho, Administración. Titulado.			
	Laborales:	Como mínimo dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas: Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales.			
	Capacidades:	Trabajo en equipo y negociación.			
	Técnicos:	Control y evaluación y apoyo al buen gobierno y Cultura Institucional en la APF.			
	Otros:	Ninguno.			

Nombre de la plaza	Departamento de Asuntos Bilaterales				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)	Nivel	CFOC001
Adscripción	Dirección General de Relaciones Internacionales			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de carpetas, agendas y documentos que reflejen la situación actual de cooperación con el país que se visita o para el foro al que se va a asistir. 2. Servir de enlace con las áreas técnicas de salud involucradas y con la Cancillería Mexicana, así como con el Ministerio de Salud u Organismos Internacional. 3. Dar seguimiento a los compromisos adquiridos durante la visita o participación en algún foro internacional. 4. Recopilar información para elaborar los catálogos actualizados que permita un mayor intercambio de experiencias y cooperación con los países de la región. 5. Revisión interna del catálogo para dar continuidad a los compromisos establecidos. 6. Revisión de acuerdos y elaboración de propuestas de documentos jurídicos en salud. 7. Elaboración de documentos para la realización del evento, invitaciones a representantes o invitados u organismos extranjeros. 8. Fomentar la cooperación en temas y proyectos en temas similares o de convergencia. 				

	<p>9. Servir de enlace al interior de la Secretaría y con instituciones del Gobierno Federal, así como organismos internacionales y ministerios de salud.</p> <p>10. Conocer y vincular los temas de salud y cooperación con las áreas técnicas de México para promover la cooperación.</p> <p>11. Apoyar a las áreas técnicas y brindar asesoría en cuanto a los procedimientos, tiempos, mecanismos y formatos de cooperación.</p> <p>12. Dar a conocer y promover los documentos vigentes y el tipo de cooperación que existe con cada país.</p> <p>13. Solicitar a áreas técnicas información sobre la postura de México así como vincularlo con experiencias exitosas y posibles apoyos para México o de México al exterior.</p> <p>14. Promover experiencias exitosas para asesorar y crear redes regionales de cooperación en temas de salud de interés social y regional.</p> <p>15. Dar seguimiento a los avances y posturas en las relaciones bilaterales de México en materia de salud.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional en: Economía, Administración, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho. Titulado.
	Laborales:	Como mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Economía Internacional, Derecho Internacional, Administración Pública, Teoría Política, Instituciones Políticas, Relaciones Internacionales.
	Capacidades:	Negociación y trabajo en equipo.
	Técnicos:	Relaciones internacionales en salud y Relaciones internacionales.
	Otros:	Necesidad de viajar: a veces.

Nombre de la plaza	Departamento de Cooperación Institucional				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	Nivel	CFOA001
Adscripción	Dirección General de Relaciones Internacionales			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<p>1. Identificar la información relevante derivada de las reuniones internacionales para dar continuidad a los compromisos adquiridos en ellas.</p> <p>2. Realizar el análisis de la información recaudada para generar una postura nacional en materia de salud.</p> <p>3. Coordinar la participación de las áreas técnicas y de instituciones nacionales en foros internacionales en el tema de salud.</p> <p>4. Apoyar en las actividades entre las diferentes instituciones nacionales e internacionales para la realización de eventos de salud en México y en otros países.</p> <p>5. Coordinar la participación de la delegación mexicana en diferentes instituciones nacionales e internacionales.</p> <p>6. Realizar el análisis y compilación de información derivada de reuniones para su difusión.</p> <p>7. Realizar el seguimiento de las acciones acordadas en diferentes reuniones entre las diferentes instituciones nacionales e internacionales.</p>				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en: Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.			
	Laborales:	Como mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública, Relaciones Internacionales.			
	Capacidades:	Negociación y visión estratégica.			
	Técnicos:	Relaciones internacionales en salud y Relaciones internacionales.			
	Otros:	Necesidad de viajar: a veces.			

Nombre de la plaza	Departamento de Desarrollo de Instrumentos Administrativos				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)	Nivel	CFOB001
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y actualizar la guía temática para la elaboración de manuales de procedimientos y de trámites y servicios al público para darlas a conocer a las unidades administrativas de la Secretaría y entidades agrupadas administrativamente. 2. Asesorar y apoyar a las unidades administrativas para que elaboren sus manuales de procedimientos y de trámites y servicios al público de acuerdo a los lineamientos establecidos en la guía técnica correspondiente. 3. Efectuar el análisis de los manuales de procedimientos y de trámites y servicios al público de las unidades administrativas para su autorización y registro. 4. Mantener actualizado el control y registro de manuales administrativos (organización, procedimientos, trámites y servicios) a fin de informar la situación que guardan las unidades de la Secretaría de Salud. 5. Proponer la actualización de los manuales de procedimientos, en las unidades administrativas, Organos Desconcentrados de la Secretaría de Salud y entidades agrupadas administrativamente en el sector para someterlas a la autorización de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. 6. Proponer y participar en la impartición de actividades didácticas para la elaboración de manuales de procedimientos a fin de que las unidades cumplan en tiempo y forma con los ordenamientos jurídicos en la materia. 7. Preparar e integrar la documentación necesaria para el trámite de autorización de los manuales de procedimientos y de servicios al público de las unidades de nivel central y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Salud. 				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional en: Administración, Comunicación. Titulado			
	Laborales:	Como mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas (Sistemas y Calidad), Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.			
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.			
	Técnicos:	Cultura Institucional en la APF y Lenguaje Ciudadano: Lenguaje claro.			
	Otros:	Ninguno.			

Nombre de la plaza	Departamento de Proyectos de Inversión				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)	Nivel	CFOA002
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la recepción y atención de las solicitudes de registro y actualización de programas y proyectos de inversión de la Secretaría de Salud, Organos Desconcentrados y entidades coordinadas, a efecto de mantener actualizada la cartera de inversión. 2. Supervisar la incorporación de los programas y proyectos de inversión a la cartera de la Secretaría de Salud, a efecto de considerarlos en el proyecto de presupuesto correspondiente. 3. Supervisar la actualización de la cartera de inversión de la dependencia con la finalidad de depurar aquellos programas y proyectos que hayan cumplido su periodo de ejecución o que no hayan contado con recursos para su desarrollo. 				

	<p>4. Supervisar y coordinar la liberación y modificación de los oficios de inversión de la Secretaría de Salud, Organos Desconcentrados y las entidades coordinadas, ante las instancias correspondientes para apoyar al ejercicio del gasto de inversión de la dependencia.</p> <p>5. Supervisar la elaboración de los informes que se presentan a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre el avance en el ejercicio de programas y proyectos de inversión de la Secretaría de Salud, Organos Desconcentrados y entidades para el seguimiento y control del gasto de inversión.</p> <p>6. Supervisar la elaboración del documento de planeación de la Secretaría de Salud, que se presenta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el objeto de dar a conocer las pretensiones a mediano plazo en materia de desarrollo de infraestructura social.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en: Administración, Computación e Informática. Titulado.
	Laborales:	Como mínimo dos años de experiencia en: Administración Pública.
	Capacidades:	Liderazgo y orientación a resultados.
	Técnicos:	Programación y presupuesto y Lenguaje ciudadano: Lenguaje claro.
	Otros:	Necesidad de viajar: a veces.

Nombre de la plaza	Departamento de Análisis del Ejercicio Presupuestal				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)	Nivel	CFOA002
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<p>1. Supervisar la elaboración mensual de informes a las variaciones del presupuesto referentes al comparativo del ejercicio actual con el anterior de la Secretaría, con la finalidad de dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas.</p> <p>2. Verificar y supervisar que se atiendan los requerimientos del gasto público de la Secretaría, que requiera la población en general, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.</p> <p>3. Supervisar que las unidades centrales administrativas, envíen en tiempo y forma los informes de disponibilidades financieras y detalles de ingresos, de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>4. Atender y dar seguimiento a las observaciones y o recomendaciones de las instancias fiscalizadoras y globalizadoras, en materia del ejercicio del presupuesto de la Secretaría, a fin de dar transparencia al gasto público.</p> <p>5. Supervisar la integración de la información que envían las unidades administrativas centrales y el estado del ejercicio del presupuesto para la captura en el sistema integral de información y transparentar los recursos autorizados y rendición de cuentas.</p>				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía. Titulado.			
	Laborales:	Como mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad.			
	Capacidades:	Negociación y trabajo en equipo.			
	Técnicos:	Programación y Presupuesto y Lenguaje Ciudadano: Lenguaje claro.			
	Otros:	Ninguno.			

Nombre de la plaza	Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)	Nivel	CFOA002

Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Sede: México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar que el enlace con el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) se realice de acuerdo a la normatividad establecida para mantener la continuidad del ejercicio presupuestal ante la TESOFE. Recomendar y supervisar la aplicación de las modificaciones al Sistema Integral de Programación, Presupuesto, Control y Contabilidad (SIPC), con el fin de adecuarlo a las necesidades de operación de la direcciones de área de la DGPOP. Verificar y Supervisar que las cuentas por liquidar certificadas, oficios de rectificación y aviso de reintegro de las unidades ejecutoras del gasto ante el SIAFF, sean aplicadas presupuestalmente por la TESOFE, de acuerdo a la normatividad establecida. Proporcionar asesoría sobre la explotación y operación del sistema, a las unidades y ejecutoras del gasto, a fin de que las mismas cuenten con las herramientas, necesarias para el ejercicio presupuestal. Proporcionar información y asesoría del SIPC a los usuarios de la DGPOP, para el ejercicio del presupuesto. Supervisar la instalación y mantenimiento al inicio de cada ejercicio presupuestal del Sistema Integral de Programación, Presupuesto, Control y Contabilidad (SIPC), a las unidades ejecutoras del gasto, con el fin de obtener información oportuna para el ejercicio del presupuesto asignado. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en: Economía, Computación e Informática. Titulado.	
	Laborales:	Como mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Actividad Económica.	
	Capacidades:	Negociación y trabajo en equipo.	
	Técnicos:	Programación y Presupuesto y Lenguaje Ciudadano: Lenguaje claro.	
	Otros:	Ninguno.	

Nombre de la plaza	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)	Nivel	CFOB001
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Gestionar la contratación de personal, bajas, reubicación, promociones y prestaciones sociales del personal de la DGPOP, ante la Coordinación Administrativa. Vigilar la difusión y el cumplimiento del Programa Anual de Capacitación conforme a lo establecido en el Reglamento respectivo, para brindar la preparación necesaria a los servidores públicos de esta unidad administrativa. Participar en la formulación del anteproyecto del presupuesto, programando las necesidades presupuestales de la DGPOP. Vigilar y controlar el ejercicio y aplicación del presupuesto autorizado así como administrar el fondo fijo asignado a la DGPOP. Verificar el cumplimiento de los contratos de servicios subrogados formalizados por la Secretaría de Salud, que apliquen de manera directa en la DGPOP. Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, equipos electrónicos y de informática. Supervisar y vigilar el desarrollo de los sistemas administrativos, presupuestal-contable y de inventarios, mediante sistemas informáticos, así como su implantación y evaluación de resultados. Evaluar y diseñar los sistemas de control administrativo, contables y de inventarios de la DGPOP. 				

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en: Contaduría. Titulado.
	Laborales:	Como mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades:	Liderazgo y trabajo en equipo.
	Técnicos:	Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración del Personal y Remuneraciones y Servicios Generales.
	Otros:	Necesidad de viajar: a veces.

Nombre de la plaza	Departamento de Estados Financieros e Integración de Cuenta Pública				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)	Nivel	CFOA002
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la aplicación de la normatividad establecida para operar y controlar el registro contable automatizado, los libros contables y auxiliares, de las unidades centrales y Organos Desconcentrados, para obtener información financiera para la toma de decisiones y rendición de cuentas. Supervisar y coordinar la elaboración de los estados financieros de la Secretaría de Salud, para su presentación a la SHCP como parte de la rendición de cuentas. Supervisar y verificar la integración de la información extrapresupuestal a la información financiera, de la Secretaría de Salud, con el fin de incorporarlos a los estados financieros. Generar los productos contables mensuales que requieren las áreas de la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas, para la verificación de los movimientos que generan. Mantener actualizado con respecto a la normatividad, el sistema automatizado de control contable, de la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas, con el fin de que la información financiera cumpla con lo establecido por la SHCP. Supervisar la elaboración de la información financiera e integrar la información presupuestaria, programática y económica, de la Secretaría de Salud, para presentar el informe de avance de gestión financiera a la SHCP como parte de la rendición de cuentas. Supervisar y verificar la elaboración de la información financiera e integrar la información presupuestaria, programática y económica de la Secretaría de Salud, para presentar la cuenta de la Hacienda Pública Federal a la SHCP como parte de la rendición de cuentas. 				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en: Administración, Contaduría, Economía. Titulado.			
	Laborales:	Como mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Contabilidad, Economía General, Administración Pública.			
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.			
	Técnicos:	Programación y Presupuesto y Lenguaje Ciudadano: Lenguaje claro.			
	Otros:	Ninguno.			

Nombre de la plaza	Departamento de Informática Presupuestal				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)	Nivel	CFOA002
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto			Sede: México, D.F.	

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar un sistema Web que permita llevar a cabo el Proceso de Integración Programático Presupuestal (PIPP) de conformidad con los requerimientos de cada una de las áreas de la Dirección de Integración Programática Presupuestal, con la finalidad de automatizar los procedimientos. 2. Mantener actualizado el Sistema Informático del PIPP de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigentes, para que cumpla con los requerimientos necesarios. 3. Administrar el acceso al Sistema proporcionando los roles correspondientes a los diferentes tipos de usuarios. 4. Realizar la consolidación de los archivos programático presupuestales en las diferentes etapas del proceso de integración programático presupuestal, con la finalidad de proporcionar los informes y/o archivos a detalle o concentrados para la toma de decisiones. 5. Realizar las actualizaciones a la base de datos en las diferentes etapas del proceso de integración programático presupuestal de acuerdo a lo instruido por la Dirección y realizar las acciones necesarias para cargar los archivos programático presupuestales en el Sistema de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad a los lineamientos y normatividad vigentes. 6. Realizar acciones de respaldo de la información para garantizar que los requerimientos de información solicitados sean cubiertos satisfactoriamente. 7. Diseñar reportes programáticos y presupuestales de acuerdo a los requerimientos solicitados por las diferentes áreas de la Dirección de Integración Programática Presupuestal. 8. Elaborar cuadros informativos programático presupuestales para satisfacer las solicitudes de información por parte de la Dirección o de la Dirección General, así como la SHCP. 9. Responder solicitudes de información programático presupuestal las cuales se puedan obtener de las bases de datos de los procesos de integración programático presupuestales que tenga este departamento. 			
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en: Computación e Informática. Titulado.		
	Laborales:	Como mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública, Tecnología de los Ordenadores.		
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.		
	Técnicos:	Arquitecturas de computadoras y Programación y presupuesto.		
	Otros:	Necesidad de viajar: a veces.		

Nombre de la plaza	Departamento de Enlace Logístico				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	Nivel	CFOA001
Adscripción	Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la integración de los documentos de apoyo logístico para las reuniones del Consejo Nacional de Salud. 2. Participar en los aspectos, técnico, logístico y administrativos para mejorar los procedimientos para el flujo expedito de recursos requeridos para las reuniones del Consejo. 3. Participar en la preparación del material de apoyo logístico para las Reuniones del Consejo Nacional de Salud y elaboración de los informes de cada visita de asesoría a los Servicios de Salud de las Entidades Federativas sedes de la Reunión del Consejo Nacional de Salud. 4. Participar en la identificación de problemas logísticos que inciden en los Seminarios de Interacción a los Titulares de los Servicios de Salud de la Entidades Federativas de Reciente Nombramiento con las Areas Centrales de la Secretaría de Salud. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Participar en la elaboración del Seminario de Interacción a los Titulares de los Servicios de Salud de las Entidades Federativas de Reciente Nombramiento con las Áreas Centrales de la Secretaría de Salud, y en la elaboración del Informe Presupuestal requerido para dichos seminarios. 6. Apoyar los procedimientos técnicos administrativos y logísticos para el desarrollo de los Seminarios e integrar y difundir los documentos de apoyo requeridos. 7. Colaborar en el seguimiento de las solicitudes ciudadanas. 8. Colaborar y supervisar la elaboración del informe correspondiente a las atenciones ciudadanas. 9. Elaborar los documentos requeridos para la gestión de las solicitudes a las áreas responsables de su atención.
Perfil y requisitos	Académicos: Licenciatura o Profesional en: Derecho, Medicina, Administración, Comunicación, Economía, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales. Titulado.
	Laborales: Como mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Características de la Población, Opinión Pública, Economía General, Problemas Sociales, Tecnología Médica, Organización y Dirección de Empresas, Comunicaciones Sociales.
	Capacidades: Visión estratégica y liderazgo.
	Técnicos: Lenguaje Ciudadano: Lenguaje claro y Representación de los órganos de gobierno de los servicios estatales de salud.
	Otros: Necesidad de viajar: siempre.

Nombre de la plaza	Departamento de Apoyo Gerencial				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)	Nivel	CFOC001
Adscripción	Dirección General de Promoción de la Salud			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer el presupuesto asignado a la Dirección General de Promoción de la Salud para optimizar los recursos, mediante una distribución adecuada a las áreas que pertenecen a la Unidad Administrativa. 2. Integrar el Programa Anual de Trabajo en coordinación con las áreas de la Dirección General de Promoción de la Salud, para que sean asignados recursos financieros para el año siguiente y se pueda cumplir con los programas asignados a la Unidad Administrativa. 3. Integrar los informes y estados financieros e interpretar su contenido para optimizar el ejercicio del presupuesto y tener elementos de juicio para la toma de decisiones en caso de requerir adecuaciones presupuestales para el cumplimiento de los programas de la Dirección General de Promoción de la Salud. 4. Asignar a los servidores públicos de la Dirección General de Promoción de la Salud, los bienes muebles y materiales proporcionados por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que cuenten con las condiciones propicias para desarrollar las actividades encomendadas; así como elaborar y actualizar los resguardos correspondientes a efecto de contar con los inventarios de una manera óptima. 5. Supervisar que los servicios contratados por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud, de limpieza, fotocopiado, vigilancia y mantenimiento de equipo de cómputo, cumplan con las condiciones acordadas en los contratos correspondientes, para ejercer el derecho a recibir servicios óptimos y de calidad que faciliten el desarrollo de las actividades del personal de la Dirección General de Promoción de la Salud. 6. Ejecutar el proceso de adquisiciones de bienes y servicios indispensables para la operación de los programas de la Dirección General de Promoción de la Salud. 				

	<p>7. Elaborar el programa de capacitación de la Dirección General de Promoción de la Salud, para fomentar el desarrollo humano de los trabajadores adscritos a la misma, y lograr la superación profesional y una mayor calidad en el desarrollo de las actividades.</p> <p>8. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos, y mantenerlos actualizados cada vez que se dé una reestructuración en la Dirección General de Promoción de la Salud y/o se le asignen nuevas atribuciones, para que el personal adscrito a la misma, esté inmerso en las funciones y objetivos que persigue la Unidad Administrativa.</p> <p>9. Integrar y dar seguimiento a las actividades de las comisiones de capacitación; escalafón; estímulos y recompensas; vestuario y equipo; seguridad e higiene en el trabajo y productividad de la Dirección General de Promoción de la Salud para proporcionar condiciones adecuadas de trabajo, propiciar la superación, mejora y bienestar de los trabajadores que pertenecen a la misma y que el ambiente laboral se traduzca en un mayor grado de productividad.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional en: Contaduría, Administración, Economía. Titulado.
	Laborales:	Como mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Contabilidad, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Técnicos:	Recursos humanos, relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones y Programación y presupuesto.
	Otros:	Necesidad de viajar: a veces.

Nombre de la plaza	Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	Nivel	CFOA001
Adscripción	Dirección General de Promoción de la Salud			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar el impulso y el fortalecimiento de las acciones de prevención de accidentes en cada uno de los consejos estatales para la prevención de accidentes. Actualizar y difundir los protocolos de atención del paciente accidentado a todas las entidades federativas para la implementación del Modelo de Atención Prehospitalaria de las Urgencias Médicas. Evaluar periódicamente el avance en el cumplimiento de los compromisos adquiridos en reuniones ordinarias del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes (CONAPRA). Actualizar las carpetas que contienen la información que generan periódicamente cada uno de los Consejos Estatales para la prevención de accidentes. Supervisar la elaboración del Programa Anual de Actividades de cada uno de los Consejo Estatales. Elaborar las carpetas que contienen la información temática de las reuniones ordinarias del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes. Coordinar el envío de la carpeta de trabajo y confirmación de asistencia de los Secretarios Técnicos y/o responsables del Programa de Accidentes de cada una de las entidades federativas a las reuniones que se realizan con el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes (CONAPRA). 				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional en: Medicina. Titulado.			
	Laborales:	Como mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Epidemiología, Salud Pública.			
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.			
	Técnicos:	Promoción de la salud y Comunicación social.			
	Otros:	Necesidad de viajar: a veces.			

Nombre de la plaza	Departamento de Estudios Jurídicos				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	Nivel	CFOA001
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar a la luz de las disposiciones legales vigentes la viabilidad de las propuestas de los proyectos de ordenamientos jurídicos que sometan a consideración del área jurídica. 2. Dictaminar los proyectos de los ordenamientos jurídicos que se sometan para opinión y validación del área jurídica. 3. Elaborar proyectos de ordenamientos jurídicos que sean requeridos al área jurídica por el Secretario de Salud, las unidades administrativas centrales y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como cuando se detecte la necesidad de su instrumentación. 4. Analizar la consulta a la luz de las disposiciones jurídicas vigentes. 5. Analizar e integrar las opiniones que se hayan solicitado a las áreas técnicas para la atención de una consulta. 6. Realizar estudios comparativos con ordenamientos de otros países. 7. Participar en las tareas de investigación jurídica en áreas de interés de la Secretaría. 8. Elaborar análisis e informes que la Comisión de Estudios Jurídicos de la Administración Pública Federal solicite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Salud para dar cumplimiento al reporte puntual de informes y consultas vinculadas con sus actividades. 9. Integrar los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, competencia de la Secretaría de Salud. 				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en: Derecho. Titulado.			
	Laborales:	Como mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales, Derecho internacional, Administración Pública.			
	Capacidades:	Trabajo en Equipo y Negociación.			
	Técnicos:	Control, evaluación y apoyo al buen gobierno y Actuación jurídica de la autoridad administrativa.			
	Otros:	Necesidad de viajar: a veces.			

Nombre de la plaza	Departamento de Concursos y Contratos				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	Nivel	CFOA001
Adscripción	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar modelos de bases en materia de obra pública y servicios para uso por parte del Sector Salud. 2. Realizar los modelos de convocatoria pública (nacional e internacional) para su uso en el Sector Salud. 3. Realizar estrategias para la recepción de propuestas en los procedimientos de licitación que realiza la DGDIF. 4. Elaborar un programa para el resguardo y custodia de las propuestas técnicas y económicas de los licitantes que realiza esta Dirección General. 5. Llevar un control cronológico de la documentación que se genera en los procedimientos de licitación y contratación de la DGDIF, con base en la normativa vigente en la materia. 6. Llevar a cabo los trámites necesarios ante las áreas internas de la DGDIF para la autorización y validación de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como su registro en la Dirección General de Asuntos Jurídicos y en su caso su validación. 				

	<p>7. Presentar una guía de los procedimientos de licitación para las áreas de esta Dirección General.</p> <p>8. Presentar el Modelo del Manual del Comité de Obras Públicas de la Secretaría de Salud para dictamen y aprobación y posterior conocimiento de las áreas de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física (DGDIF).</p> <p>9. Presentar el Modelo del Manual del Subcomité revisor de bases de licitación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas para dictamen y aprobación y posterior conocimiento de las áreas de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.</p> <p>10. Realizar una guía para la integración de propuestas presentadas por parte de los licitantes en la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en: Derecho. Titulado.
	Laborales:	Como mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales; Derecho y Legislación Nacionales; Administración Pública.
	Capacidades:	Visión estratégica y liderazgo.
	Técnicos:	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios y Herramientas de cómputo.
	Otros:	Manejo de Office: Intermedio. Necesidad de viajar: a veces.

Nombre de la plaza	Departamento de Apoyo Técnico				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	Nivel	CFOA001
Adscripción	Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer los elementos técnicos para las adecuaciones a las políticas, criterios, sistemas y procedimientos para mejorar el funcionamiento y operación eficientes y eficaces de los INSALUD. 2. Elaborar propuestas de nuevos mecanismos, metodologías e instrumentos para optimizar el uso racional y eficiente de los recursos de los INSALUD. 3. Integrar y analizar la información emanada de los procesos de planeación y programación de los INSALUD y sus necesidades presupuestarias para su evaluación. 4. Evaluar y aportar los elementos que permitan adecuaciones, en su caso, de los mecanismos establecidos para el cumplimiento de compromisos acordados por las Juntas de Gobierno de los INSALUD. 5. Conformar y evaluar la información de acciones, la gestión y desempeño de los INSALUD que sirva de insumo para la creación de nuevos sistemas de evaluación. 6. Mantener actualizado el banco de datos sobre información y normatividad aplicables al subsector de los INSALUD. 7. Actualizar el registro de los miembros de las Juntas de Gobierno, de los Patronatos y de los Directores Generales de los INSALUD. 8. Investigar y proporcionar los elementos técnico-normativos para la fundamentación de propuestas de nuevos diseños de gestión y operación de los INSALUD. 				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.			
	Laborales:	Como mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública, Ciencias Políticas.			
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.			
	Técnicos:	Sistemas de supervisión de la operatividad de los Institutos Nacionales de Salud y Cultura Institucional en la APF.			
	Otros:	Ninguno.			

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 según corresponda; documento que acredite nivel académico requerido por el puesto por el que concursa (sólo se aceptará comprobante de que el título esta en trámite, Cédula Profesional o Título Profesional); Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado o nombramientos) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

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

Registro de candidatos y temarios 3a. El registro de los aspirantes a un concurso se realizará a través de la página www.trabajaen.gob.mx, el cual, si se cumplen con los requisitos del puesto, les asignará un número de folio de 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.

Durante el lapso en el que se lleva a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en los portales www.salud.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx.

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	15 de noviembre de 2006
Registro de aspirantes	Del 16 de noviembre de 2006 al 10 de enero de 2007
Publicación total de aspirantes	11 de enero de 2007
* Revisión de documentos	Hasta el 9 de febrero de 2007
* Evaluación de Capacidades Técnicas	Hasta el 9 de febrero de 2007
* Evaluación de Capacidades (Gerenciales, CDG y Visión de Servicio Público)	Hasta el 9 de febrero de 2007
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 27 de febrero de 2007
* Resolución	28 de febrero de 2007

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

Publicación de resultados 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 de Salud (www.salud.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir de concluidas las etapas referidas.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, visión de servicio público y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Salud, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx a través de los medios de comunicación mencionados.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en la Secretaría de Salud en el número 50638200, Ext. 2270, de 9:00 a 15:00 horas o a través del correo electrónico spc2006@salud.gob.mx .
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none">1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la 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 de la Secretaría de Salud podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.4. En el portal www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.5. El Comité de Selección de la Secretaría de Salud, determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento publicados el 10 de abril de 2003 y 5 de abril de 2004 respectivamente, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección de la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 15 de noviembre de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Lic. Juan José García Espinosa

Rúbrica.

Secretaría de Salud**Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 05/06**

Los Comités de Selección de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 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 05/06 del concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre de la Plaza: Subdirección de Programas Especiales y Vinculación Social. Nivel Administrativo: NB2. Número de vacantes: 1. Percepción ordinaria Mensual Bruta: \$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.) Adscripción: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. Sede (radicación): Distrito Federal. Funciones Principales: **1.-** Promover, diseñar y coordinar las relaciones de coordinación y concertación con dependencias y entidades gubernamentales, organismos públicos, privados y sociales para coadyuvar al logro de los objetivos del patrimonio de la beneficencia pública para las personas de escasos recursos carentes de seguridad social y organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro. **2.-** Definir y programar temas de convocatorias, sobre aspectos relacionados con el programa nacional de salud, dirigidos a organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro, promoviendo acciones de prevención y captación sobre temas prioritarios en salud. **3.-** Evaluar en coordinación con el área respectiva de la Secretaría, los proyectos presentados por las organizaciones civiles participantes en la convocatoria, para seleccionar las propuestas que cumplan con los criterios de viabilidad económica y metodológica, turnándolas para acuerdo y autorización. Perfil y Requisitos Académicos: Licenciatura Titulado en Ciencias Sociales y/o Administración y/o Humanidades. Laborales: Tres años de experiencia en Relaciones Públicas y/o Grupos Sociales y/o Problemas Sociales Capacidades: Gerenciales **1.** Negociación. **2.** Trabajo en Equipo. Técnicas Específicas: Conocimiento sobre: **1.** Esquemas de Vinculación Social en Salud. **2.** Cultura Institucional. Idiomas: No necesario.

Nombre de la Plaza: Subdirección de Control Legal. Nivel Administrativo: NB2 Número de vacantes: 1. Percepción ordinaria Mensual Bruta \$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.). Adscripción: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. Sede (radicación): Distrito Federal. Funciones Principales: **1.-** Verificar y definir el seguimiento procesal de los juicios en que interviene la Beneficencia Pública, para obtener una adecuada representación jurídica a los intereses de la Institución. **2.-** Investigar, definir y proponer los asuntos presentados a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario relativos a las solicitudes que presentan las distintas áreas de esta Institución sobre normatividad, a fin de que el desarrollo de las operaciones de este Organismo Desconcentrado se apegue a la normatividad vigente aplicable. **3.-** Investigar y difundir las modificaciones legales que afecten la operación de las distintas áreas de esta Institución, a fin de que el desarrollo de las operaciones de este Organismo Desconcentrado se apegue a la normatividad vigente aplicable. Perfil y Requisitos Académicos: Licenciatura Titulado en Derecho. Laborales: Tres años de experiencia en Teoría y Métodos Generales y/u Organización Jurídica y/o Derecho y Legislación Nacionales en: Civil, Administrativo, Constitucional, Amparo, Mercantil y Penal y/o Defensa Jurídica y Procedimientos Capacidades: Gerenciales **1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo Técnicas Específicas: Conocimiento sobre: **1.** Bases Generales Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. **2.** Administración de Proyectos. Idiomas: No necesario.

Nombre de la Plaza: Departamento de Juicios Sucesorios Conexos y Diversos. Nivel Administrativo: OC1. Número de vacantes: 1. Percepción ordinaria Mensual Bruta: \$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) Adscripción: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. Sede (radicación): Distrito Federal. Funciones Principales: **1.-** Recibir, registrar y asignar los expedientes de las sucesiones intestamentarias turnados por el departamento de juicios sucesorios para el trámite de la segunda a cuarta sección, para tener un orden y control de los asuntos que se encuentran en trámite y hacerles el seguimiento procesal correspondiente. **2.-** Analizar y definir las estrategias y lineamientos Jurídico-Administrativas a seguir en los juicios en que la institución sea parte para contribuir a lograr una atención jurídica de excelencia en los juicios en que la Beneficencia Pública sea parte. **3.-** Representar ante las autoridades judiciales o

administrativas, a la Beneficencia Pública para la Defensa de sus derechos e intereses o salvaguardar su patrimonio. Perfil y Requisitos Académicos: Licenciatura Titulado en Derecho. Laborales: Mínimo dos años de experiencia en: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Administración Pública y necesariamente Derecho y Legislación Nacionales específicamente en Derecho Civil. Capacidades: Gerenciales 1.- Orientación a Resultados, 2.- Trabajo en Equipo. Técnicas Específicas: Conocimiento sobre: 1. Bases Generales Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Cultura Institucional. Idiomas: No necesario.

Bases

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

2a. 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 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 y documentación que avale la experiencia profesional en las áreas requeridas. Si los candidatos no reúnen al 100% estos requisitos documentales, serán descalificados de este concurso. La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

3a. Registro de candidatos y temarios: La entrega de solicitudes para la inscripción a concurso y registro de aspirantes se realizará a través de la página de Internet: 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 que se llevará a cabo por el Comité de Selección de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios correspondientes a las evaluaciones técnicas para ambas vacantes se encontrarán a su disposición en la página <http://apbp.salud.gob.mx> y www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación.

4a. Etapas del concurso: El concurso comprende las siguientes etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se señalan a continuación, precisando que para continuar en el procedimiento de selección los aspirantes deberán necesariamente aprobar cada una de ellas:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	15/noviembre/2006
Registro de aspirantes	Del 15 al 29 de noviembre de 2006
Revisión curricular	Hasta el 29/noviembre/06
* Presentación de documentos	Hasta el 6/diciembre/06
* Evaluación técnica	Hasta el 13/diciembre /06
* Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 20/diciembre/06
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 10/enero/07
* Resolución candidato	Hasta el 13/enero/07

Las fechas indicadas con asterisco podrán estar sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx.

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.

6a. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: La recepción y cotejo de los documentos personales, tendrá lugar en el domicilio de Aniceto Ortega número 1321, 3er piso, colonia Del Valle, código postal 03100, Delegación Benito Juárez, en México, D.F., de acuerdo al horario que será notificado vía la herramienta trabajaen.gob.mx;

a). Para la aplicación de las evaluaciones Técnicas, los candidatos deberán presentarse en los horarios, domicilios y días que se les informe a través de la herramienta trabajaen.gob.mx, con original de identificación oficial vigente (Pasaporte, Cédula Profesional o Credencial para Votar con Fotografía). En el área de examen no se permitirá el uso cualquier objeto que favorezca la resolución del examen, al candidato que sea sorprendido incurriendo en dicha falta, será descalificado.

b). Para las evaluaciones de capacidades gerenciales los candidatos deberán presentarse en el mismo domicilio, con original de identificación oficial vigente (Pasaporte, Cédula Profesional o Credencial para Votar con Fotografía).

c). Lo anterior será notificado a los aspirantes con 48 horas naturales de anticipación.

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, favor de escribir a la dirección electrónica eabrego@salud.gob.mx o en días hábiles a partir del 15 de noviembre de 2006 al teléfono 55 34 03 60, extensión 279 en un horario de 16:00 a 18:00 horas con la Lic. Elizabeth Abrego Hernández.

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, 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 10 de abril de 2003, el 2 de abril de 2004 y 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.-** Los Comités 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.-** Los Comités de Selección determinará los criterios de evaluación con base en la Ley, su reglamento y demás disposiciones en la materia del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal expedidos por la Secretaría de la Función Pública.

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

México, D.F., a 15 de noviembre de 2006.

Los Comités de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Presidenta de los Comités de Selección

de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

Lic. Elizabeth Abrego Hernández

Rúbrica.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores**CONVOCATORIA CNBV-022-2006**

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25 y 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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, emiten la siguiente:

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

1) Nombre de la plaza	Inspector "B" en la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras "D"		Consecutivo 287
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	NA3
Percepción ordinaria	\$32,820.46 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras "D"	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y analizar la información financiera de las entidades supervisadas en lo referente al registro y clasificación de las operaciones, a fin de verificar que cumplan con la legislación vigente. 2. Efectuar las acciones que cumplan con los programas de trabajo de supervisión in-situ y extra-situ a fin de que la institución se apegue a la normatividad aplicable, para fomentar su estabilidad y sano funcionamiento. 3. Analizar los resultados observados en la visita de inspección o supervisión extra situ, para elaborar el informe de análisis con base en los fundamentos legales aplicables y a través de la metodología MACROS ROP, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene contenida la CNBV. 4. Revisar que las operaciones que realizan las entidades cumplan con los controles internos y procesos establecidos por la institución, realizando las observaciones necesarias, verificando que estén debidamente respaldadas por la documentación necesaria. 5. Comprobar que la concertación, registro y valuación de operaciones financieras reflejen el valor adecuado y determinen el riesgo al que se encuentren expuestas a través de los modelos utilizados por la institución. 6. Realizar y revisar los oficios de observaciones y de solicitud de información, acciones correctivas necesarias y emplazamientos, según lo requerido en el estudio de los procesos operativos de las instituciones, a fin de cumplir con la normatividad vigente. 7. Participar en la elaboración de las solicitudes de información y documentación necesarias para elaborar el diagnóstico y dar seguimiento a las operaciones que realizan las entidades financieras, vigilando que ésta sea enviada por dichas entidades en los términos y plazos determinados. 8. Solicitar a las entidades financieras las aclaraciones de información adicional necesaria, a fin de realizar los reportes periódicos sobre el desempeño de dichas entidades. 9. Elaborar el análisis financiero de la información de las entidades financieras supervisadas, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de detectar irregularidades en dichas instituciones financieras. 10. Elaborar y fundamentar las solicitudes de información, las observaciones, acciones correctivas y emplazamientos a efecto de cumplir con la normatividad vigente. 11. Revisar y atender las consultas que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las instituciones y personas físicas y morales, señaladas en la Ley de la CNBV y otras Dependencias del Gobierno Federal, para el sano desarrollo de las instituciones financieras. 12. Inspeccionar los problemas de coyuntura con el IPAB, relacionados con las entidades asignadas para su supervisión a fin de contribuir a la resolución de dichos problemas. 13. Llevar el control y dar seguimiento a las modificaciones al Marco Normativo correspondiente a las entidades supervisadas y a las áreas de especialización, y en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, para mantenerlo actualizado y vigente. 			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Computación e Informática, Ingeniería Industrial, o Ingeniería Electromecánica.	

	Laborales:	Dos años de experiencia en: Contabilidad, Actividad Económica o Estadística.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	1.- Supervisión Financiera: Sector Bancario 2.- Marco Legal: Sector Bancario.
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico.
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio.

2) Nombre de la plaza	Inspector "A" en la Dirección General de Análisis y Riesgos		Consecutivo 571
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Análisis y Riesgos	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

1. Levantar solicitudes de desarrollo o adecuaciones a metodologías, derivado de la detección de necesidades de las áreas de supervisión para mantenerlos actualizados.
2. Participar en grupos de trabajo en conjunto con los supervisores, a fin de obtener retroalimentación sobre el proceso de desarrollo o adecuación de las metodologías.
3. Diseñar y desarrollar metodologías para realizar análisis financieros y económicos de las instituciones supervisadas.
4. Elaborar documentación conceptual y funcional de las metodologías a fin de que sirva como ayuda de las mismas.
5. Actualizar y dar mantenimiento periódico a las metodologías existentes, con la finalidad de contar con información y regulación actualizada en cada una de ellas, así como brindar soporte y asistencia a los distintos usuarios.
6. Organizar cursos de capacitación dirigidos a los supervisores para exponer el objeto, alcance y operación de las metodologías de análisis.
7. Atender a usuarios en la aplicación de las metodologías de análisis para que el uso de éstas sea más eficiente.
8. Llevar un registro de atención a usuarios, a fin de contar con una bitácora relativa a los problemas derivados de la operación de las metodologías, así como de la atención y solución que se les da.

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Computación e Informática o Ingeniería Industrial.
	Laborales:	Un año de experiencia en: Contabilidad, Actividad Económica, Análisis numérico o Estadística.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	1.- Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas. 2.- Análisis Financiero.
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar: Intermedio y escribir: Básico.
	Otros conocimientos:	Paquetería; Visual Basic 6.0, Excel: Avanzado, SQL, ASP, Word y PowerPoint: Intermedio.

3) Nombre de la plaza	Inspector "A" en la Dirección General de Supervisión de Mercados		Consecutivo 815
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	OC1

Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Mercados	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los programas de visita de inspección a las entidades supervisadas, con el propósito de revisar el cumplimiento con la normatividad vigente. 2. Integrar la información necesaria para la adecuada revisión de los procesos de la entidad durante la visita de inspección. 3. Clasificar la información recibida para la elaboración de los informes y efectuar el correcto seguimiento a las observaciones y acciones correctivas impuestas a las entidades supervisadas. 4. Generar reportes sobre los precios actualizados de valuación que proporcionan los proveedores de precios con el propósito de informar oportunamente a los niveles superiores sobre las irregularidades detectadas. 5. Analizar los resultados de los reportes sobre los precios actualizados para valuación, a efecto de verificar que las entidades se apeguen al marco normativo establecido. 6. Revisar la información destinada a la emisión de opiniones, autorizaciones y consultas solicitadas por las entidades financieras supervisadas, así como por otros órganos reguladores, con el propósito de orientarlas de acuerdo a las leyes y disposiciones administrativas aplicables. 			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas-Actuaría.	
	Laborales:	Un año de experiencia en: Estadística.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	1.- Supervisión Financiera: Sector Bursátil. 2.- Marco Regulatorio: Sector Bursátil.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado. La entrevista se realizará en Inglés.	
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel: Avanzado, Word: Intermedio y PowerPoint: Básico.	

4) Nombre de la plaza	Especialista "B" en la Dirección General de Informática		Consecutivo 970
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	NA2
Percepción ordinaria	\$28,664.16 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los requerimientos de sistematización y de desarrollo de proyectos de las áreas usuarias de la CNBV, a fin de automatizar las tareas encomendadas a cada una de ellas. 2. Asesorar, en materia informática, a las áreas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en la elaboración de la solicitud de requerimientos, con el fin de desarrollar sistemas que permitan brindar las facilidades tecnológicas a cada uno de los usuarios. 3. Actualizar y proporcionar mantenimiento a los sistemas informáticos de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con el propósito de cubrir las necesidades en tiempo y forma de las áreas usuarias. 4. Orientar a las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en la elaboración de la solicitud de requerimientos de mantenimiento y actualización de sistemas, a fin de propiciar la disponibilidad, continuidad y seguridad de la información. 5. Revisar la información tecnológica proporcionada por la oferta de herramientas y servicios informáticos, que permita identificar actualizaciones o mejoras de manera oportuna en la infraestructura utilizada por los sistemas automatizados, que operan las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras supervisadas, para el envío electrónico de información. 6. Proponer la actualización de la infraestructura de los sistemas automatizados que operan cada una de las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras supervisadas, que permitan el adecuado envío electrónico de información. 			

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Administración, Computación e Informática.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Ciencia de los Ordenadores o Tecnología de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	1. Desarrollo de sistemas de información. 2. Administración de proyectos.
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer: Intermedio, hablar y escribir: Básico.
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint, Project, Outlook y Explorer: Intermedio.

5) Nombre de la plaza	Supervisor "A" en la Dirección General de Entidades de Ahorro y Crédito Popular		Consecutivo 1077
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	NC2
Percepción ordinaria	\$39,909.11 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Entidades de Ahorro y Crédito Popular	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

1. Coordinar la revisión y análisis de la información financiera proporcionada por las entidades supervisadas así como informar a los niveles superiores de las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las mismas, a fin de procurar su estabilidad y apego al marco legal aplicable.
2. Supervisar el análisis de la información financiera que envían las sociedades supervisadas, verificando que se apeguen a los requerimientos establecidos y en su caso, que se ejerzan los actos de autoridad correspondientes con fundamento y oportunidad.
3. Participar en las visitas de inspección y evaluar los resultados parciales y globales obtenidos en los informes de inspección y de reportes de vigilancia extra-situ, así como participar en el análisis y emisión de opiniones sobre contabilidad, autorizaciones a nuevas Entidades, apertura y cierre de oficinas, suspensión, liquidación, revocación, fusión y transferencia accionaria de las Entidades supervisadas, con el propósito de emitir un diagnóstico oportuno sobre la operación de dichas entidades.
4. Informar al supervisor en jefe sobre las actividades de supervisión, el avance de las medidas preventivas y correctivas instrumentadas por las Entidades supervisadas, así como el seguimiento a los procesos de liquidación de las instituciones con la finalidad de que se conozcan los avances de la supervisión.
5. Proponer en el ámbito de su competencia los actos de autoridad debidamente fundamentados e instruir y sancionar a las sociedades supervisadas.
6. Vigilar la adecuada y oportuna actualización de los mecanismos de control, como son los de sistemas institucionales aplicables a la Dirección General para actualizar y/o modificar las herramientas de supervisión que se aplican a las sociedades supervisadas.

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Ingeniería Industrial.
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Contabilidad, Actividad Económica o Estadística.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	1. Supervisión financiera: Sector Bancario. 2. Marco legal: Instituciones Financieras Especializadas.
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio.
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio.

6) Nombre de la plaza	Supervisor "A" en la Dirección General de Supervisión de Entidades de Ahorro y Crédito Popular		Consecutivo 1343
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	NC1
Percepción ordinaria	\$33,537.06 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Entidades de Ahorro y Crédito Popular	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la revisión y análisis de la información financiera proporcionada por las entidades supervisadas así como informar a los niveles superiores de las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las mismas, a fin de procurar su estabilidad y su apego al marco legal aplicable. 2. Supervisar el análisis de la información financiera que envían las Sociedades, verificando que se apeguen a los requerimientos establecidos y en su caso, que se ejerzan los actos de autoridad correspondientes con fundamento y oportunidad. 3. Participar en las visitas de inspección y evaluar los resultados parciales y globales obtenidos en los informes de inspección, y de reportes de vigilancia extra-situ, así como participar en el análisis y emisión de opiniones sobre contabilidad, autorizaciones a nuevas entidades, apertura y cierre de oficinas, suspensión, liquidación, revocación, fusión, y transferencia accionaria de las entidades supervisadas, con el propósito de emitir un diagnóstico oportuno sobre la operación de dichas entidades. 4. Informar al supervisor en jefe sobre las actividades de supervisión, el avance de las medidas preventivas y correctivas instrumentadas por las entidades supervisadas, así como el seguimiento a los procesos de liquidación de las instituciones con la finalidad de que se conozcan los avances de la supervisión. 5. Verificar la elaboración de los análisis relativos a las solicitudes de autorizaciones, opiniones y consultas a fin de analizar las posibles respuestas. 6. Revisar los oficios de respuesta relativos a las solicitudes de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de atender oportunamente estos asuntos con base en las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial o Ingeniería en Finanzas.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Contabilidad, Actividad Económica o Estadística.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisión financiera: Sector Bancario. 2. Marco legal: Instituciones Financieras Especializadas. 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio.	
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio.	

7) Nombre de la plaza	Inspector "A" en la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras "C"		Consecutivo 1374 y 1375
Número de vacantes	Dos	Nivel Administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras "C"	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y analizar la información financiera de las entidades supervisadas en lo referente al registro y clasificación de las operaciones, a fin de verificar que se cumpla con la legislación vigente. 2. Implementar las acciones que cumplan con los programas de trabajo de supervisión in-situ y extra-situ para revisar que se cumpla con la normatividad aplicable. 3. Elaborar el informe de análisis con los resultados observados en la visita de inspección o supervisión extra situ, con base en los fundamentos legales aplicables y a través de la metodología MACROS-ROP, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene contenida la CNBV. 4. Realizar los reportes de hallazgos derivados de la supervisión para que se elaboren las observaciones necesarias, verificando que éstas se encuentren debidamente respaldadas por la documentación necesaria. 5. Revisar que la concertación, registro y valuación de operaciones financieras reflejen el valor adecuado y determinen el riesgo al que se encuentren expuestas a través de los modelos utilizados por la institución. 6. Realizar los oficios de observaciones y de solicitud de información, acciones correctivas necesarias y emplazamientos, según lo requerido en el estudio de los procesos operativos de las instituciones, a fin de cumplir con la normatividad vigente. 7. Elaborar las solicitudes de información y documentación necesarias que permitan el diagnóstico y seguimiento de las operaciones, vigilando que la envíen en los términos y plazos determinados. 8. Solicitar a las entidades financieras las aclaraciones de información adicional necesaria, a fin de realizar los reportes periódicos sobre el desempeño de dichas entidades. 9. Elaborar el análisis financiero de la información de las entidades financieras supervisadas, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de detectar si existe algún problema en dichas instituciones financieras. 10. Elaborar y fundamentar las solicitudes de información, las observaciones, acciones correctivas y emplazamientos a efecto de cumplir con la normatividad vigente. 11. Revisar y atender las consultas que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las instituciones y personas físicas y morales, señaladas en la Ley de la CNBV y otras dependencias del Gobierno Federal, para el sano desarrollo de las instituciones financieras. 12. Inspeccionar por posibles problemas de coyuntura con el IPAB, relacionados con las entidades asignadas para su supervisión a fin de contribuir a la resolución de dichos problemas. 13. Vigilar y monitorear las modificaciones al Marco Normativo correspondiente a las entidades supervisadas y a las áreas de especialización, y en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, para mantenerlo actualizado y vigente. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Lic. en Computación e Informática, Ingeniería Industrial o Ingeniería Electromecánica.
	Laborales:	Un año de experiencia en: Contabilidad, Actividad Económica o Estadística.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	1.- Supervisión Financiera: Sector Bancario. 2.- Marco Legal: Sector Bancario.
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico.
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio.

8) Nombre de la plaza	Inspector "A" en la Dirección General de Supervisión de Sistemas Informáticos de Instituciones Financieras		Consecutivo 1573
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Sistemas Informáticos de Instituciones Financieras	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar visitas de supervisión en materia de sistemas informáticos para evaluar el cumplimiento de las instituciones financieras con la normatividad aplicable. 2. Revisar los aspectos en materia de sistemas informáticos de acuerdo con los definidos en la metodología de supervisión, con el fin de identificar los riesgos derivados de uso de la tecnología de las instituciones financieras supervisadas. 3. Realizar pruebas de cumplimiento para verificar la adecuada implementación y funcionamiento de controles internos en el ambiente tecnológico de las instituciones financieras supervisadas. 4. Determinar el riesgo tecnológico de las instituciones financieras supervisadas mediante el uso de la metodología de supervisión de sistemas informáticos. 5. Utilizar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para que pueda desempeñar sus funciones correspondientes. 6. Generar reportes con los resultados obtenidos de las visitas realizadas en materia de supervisión de sistemas informáticos, con el fin de informar el grado de cumplimiento con la normatividad aplicable en la materia, así como los riesgos asociados al uso de tecnologías de información. 7. Aplicar la metodología de supervisión de sistemas informáticos y consolidar los respectivos papeles de trabajo, apegándose a los estándares establecidos por los niveles superiores. 8. Apoyar para generar propuestas de las acciones correctivas necesarias derivadas de los hallazgos señalados a las instituciones financieras supervisadas en materia de sistemas informáticos, con el fin de que sean subsanados dichos hallazgos. 9. Apoyar a los niveles superiores a recabar información para la atención de las opiniones y consultas, en tiempo y forma conforme a los requerimientos recibidos. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Finanzas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica y Electrónica o Computación e Informática.
	Laborales:	Un año de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Ciencias de los Ordenadores o Actividad Económica.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	1.- Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las Entidades Financieras III. 2.- Riesgo Tecnológico de Instituciones Financieras III.
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio.
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio.

Bases

Primera. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Segunda. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada: Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará certificado de estudios, cédula profesional o título). Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Tercera. Registro de candidatos y temarios	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx , la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en www.cnbv.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx .
Cuarta. Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	15/11/2006
Registro de aspirantes	Del 15/11/2006 al 29/11/2006
Revisión curricular	Del 15/11/2006 al 29/11/2006
*Evaluación de capacidades técnicas	Hasta 7/12/2006
*Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio	Hasta 13/12/2006
*Presentación de documentos	Hasta 15/12/2006
*Entrevista por el comité de selección	Hasta 9/01/2007
*Resolución candidato	10/01/2007

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

Quinta. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.cnbv.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Sexta. Recepción de documentos	Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y de visión de servicio público, y la entrevista del Comité de Selección, que en el caso de la plaza 815 de Inspector "A" en la Dirección General de Supervisión de Mercados, se realizará en inglés, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Séptima. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 57-24-61-80, en horario de 10:00 a 14:00 Hrs., de lunes a viernes.
Octava. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.
------------------------------------	---

	<p>4. En www.trabajaen.gob.mx y en www.cnbv.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p>5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección respectivo conforme a las disposiciones aplicables.</p>
--	--

México, D.F., a 15 de noviembre de 2006.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

Director General de Planeación y Recursos Humanos

C.P. Rafael Pérez Gutiérrez

Rúbrica.

CONVOCATORIA CNBV-022-2006

TEMARIO

PLAZA DE INSPECTOR B EN LA DIRECCION GENERAL DE INSTITUCIONES FINANCIERAS D (287)

ANALISIS FINANCIERO

- Conceptos de análisis financiero (general y bancario)
- Conceptos y cálculo de razones e indicadores financieros
- Análisis de Contabilidad

CONTABILIDAD FINANCIERA

- Normas de Información Financiera.
- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Banca Múltiple (Circular Unica), Anexo 33; Criterios Contables

MATEMATICAS FINANCIERAS

- Cálculo de interés simple e interés compuesto
- Concepto y cálculo de tasas efectivas y tasas equivalentes
- Concepto y cálculo de anualidades
- Cálculo de valor presente y valor futuro

NORMATIVIDAD

- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito (Circular Unica), Título 2: Disposiciones Prudenciales, capítulo I: Otorgamiento de créditos y provisiones preventivas adicionales, secciones I, II y III.
- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito (Circular Unica), Título 2: Disposiciones Prudenciales, capítulo II: Integración de Expedientes de Crédito.
- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito (Circular Unica), Título 2: Disposiciones Prudenciales, capítulo III: Diversificación de riesgos.
- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito (Circular Unica), Título 2: Disposiciones Prudenciales, capítulo IV: Administración de riesgos.
- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito (Circular Unica), Título 2: Disposiciones Prudenciales, capítulo V: Calificación de Cartera Crediticia

TEMARIO**PUESTO: INSPECTOR "A" DE METODOLOGIAS DE ANALISIS
DIRECCION GENERAL DE ANALISIS Y RIESGOS (571)****INFORMATICA**

- Visual Basic
 - Funciones
 - Codificación
 - Vinculaciones con bases de datos
- Bases de Datos
 - SQL
- Excel
 - Macros
 - Fórmulas
 - Funciones

MARCO LEGAL Y FINANZAS

- Circular Unica de Bancos
 - Reportes Regulatorios
 - Calificación de Cartera
- Finanzas
 - Valor presente, valor futuro
 - Tasas de interés
 - Anualidades
 - Herramientas contables para el análisis financiero
 - Nociones de probabilidad
 - Valuación de Bonos

TEMARIO**PUESTO: INSPECTOR A EN LA DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE MERCADOS (815)****FINANZAS**

Conceptos básicos

- Interés simple y compuesto
- Tasas de descuento y rendimiento
- Tasas equivalentes y efectivas
- Valor presente neto y flujos de efectivo
- Decisiones de consumo/ahorro intertemporal

Valuación de instrumentos financieros

- Definición, características y clasificación de instrumentos por tipo de mercado (capitales, deuda, derivados)
- Características de los mercados de negociación de instrumentos (capitales y deuda)
- Principales índices y variables empleadas en la valuación de instrumentos financieros (IPC, INPC, UDIs)
- Características de los bonos, determinación de su precio y/o rendimiento
- Principales modelos de valuación aplicables a instrumentos derivados

ADMINISTRACION DE RIESGOS

Construcción, análisis y administración de portafolios

- Clasificación y definición de riesgo
- Tipos de riesgo inherentes a los distintos instrumentos financieros

- Principales modelos de valuación de portafolios (CAPM, Modelos de mercado)
- Diversificación de riesgo
- Beta del portafolio
- Duración y convexidad
- Definición y métodos de estimación de la correlación y la volatilidad
- Técnicas para disminuir el riesgo de inversión
- VAR y sus principales métodos de estimación

PROBABILIDAD Y ESTADISTICA

- Teoría de conjuntos
- Independencia
- Teorema de Bayes
- Distribuciones discretas y continuas
- Medidas de tendencia central
- Simetría y sesgo
- Correlación y covarianza
- Aplicaciones a finanzas: valuación de instrumentos derivados

MARCO LEGAL

Sistema Financiero Mexicano

- Autoridades y principales participantes.
- Nociones del marco legal, con énfasis en el mercado de valores.

Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

- Título Primero, Capítulo I, Artículos del 1 al 3

Ley del Mercado de Valores.

- Título I, Artículos 1 a 9; Título IV, Capítulos I, Artículo 70; Título IX, Capítulos I y III, Artículos 232, 253 al 259; Título X, Capítulo II, Artículos 301 a 321; Título XI, Capítulos I y III, Artículos 322 al 341, y; Título XIV, Capítulo I, Artículos 368 a 370

TEMARIO

PUESTO ESPECIALISTA B (970)

- Administración de Proyectos
 - Conceptos de la Administración de Proyectos
 - Procesos de gestión
 - Herramientas para la administración de proyectos
 - Microsoft Project
 - Proceso de Desarrollo de Sistemas
- Programación
 - Orientación a Objetos
 - Conceptos básicos y definiciones
 - Clases, objetos, métodos y atributos
 - Diagramación UML
 - Lenguajes de programación
 - Visual Basic
 - Java
 - C++
 - HTML y DHTML
 - JavaScript y VBScript

- Base de Datos
 - Conceptos básicos y definiciones
 - Tablas e índices
 - Triggers
 - Procedimientos almacenados
 - Modelado y Normalización
 - Formas normales
 - Llaves Primarias
 - Llaves Foráneas
 - SQL
 - Sintaxis
 - Consultas y subconsultas
- 2. Nuevas Tecnologías
 - Inteligencia de Negocios (BI)
 - i. Conceptos básicos y definiciones
 - ii. Técnicas de modelado de base de datos para sistemas de soporte a la toma de decisiones
 - iii. ODS, OLAP, ROLAP, MOLAP
 - XML
 - i. Conceptos básicos y definiciones
 - SOA
 - i. Conceptos básicos y definiciones
- 3. Arquitectura Tecnológica
 - Servidores de Aplicaciones
 - i. Servicios de Información de Internet
 - ii. Servicios de Componentes
 - iii. Servicios de Impresión
 - Redes y Comunicaciones
 - i. Protocolos
 - ii. Topologías
 - Seguridad
 - i. Directorio Activo de Windows

TEMARIO

PUESTO: SUPERVISOR A EN LA DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE ENTIDADES DE AHORRO Y CREDITO POPULAR (1077 y 1343)

MARCO REGULATORIO

- Ley de Ahorro y Crédito Popular.
 - Título Primero
 - Título Segundo
 - Título Tercero, Capítulos I, II y IV
 - Artículos Transitorios

REGULACION SECUNDARIA

- Reglas de carácter general para normar en lo conducente lo dispuesto por el artículo 32 primer párrafo, en relación con el 9 último párrafo, y 36 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular (DOF del 23/10/2002).
- Resolución que modifica las Reglas de carácter general para normar en lo conducente lo dispuesto por el artículo 32, primer párrafo, en relación con el 9, último párrafo, y 36 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular (DOF del 28/06/2006).

- Reglas de carácter general para normar en lo conducente lo dispuesto por los artículos 47 y 55, apartado I, inciso b), de la Ley de Ahorro y Crédito Popular. (DOF del 30/12/2002).
- Disposiciones por las que se da a conocer la Guía de Supervisión Auxiliar a que se refieren las reglas de carácter general para normar en lo conducente lo dispuesto por los artículos 47 y 55 apartado I inciso b) de la Ley de Ahorro y Crédito Popular. (DOF del 16/05/2005).
- Disposiciones de carácter general a que se refieren los artículos 115 de la Ley de Instituciones de Crédito y 124 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular. (DOF del 14/05/2004).
- Reglas de carácter general para normar en lo conducente lo dispuesto por el artículo 116 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular. (DOF del 03/07/2006)

REGULACION PRUDENCIAL

- Reglas de carácter prudencial para las Entidades de Ahorro y Crédito Popular con activos inferiores a 2'750,000 UDIS. (DOF del 25/06/2003).
- Disposiciones por las que se reforman las Reglas de carácter prudencial para las Entidades de Ahorro y Crédito Popular con activos inferiores a 2'750,000 UDIS. (DOF del 19/07/2005).
- Resolución que modifica las Reglas de carácter prudencial para las Entidades de Ahorro y Crédito Popular con activos inferiores a 2'750,000 UDIS. (DOF del 4/07/2006).
- Reglas de carácter prudencial para las Entidades de Ahorro y Crédito Popular con activos entre 2'750,000 y 50'000,000 UDIS. (DOF del 25/06/2003).
- Disposiciones por las que se reforman las Reglas de carácter prudencial para las Entidades de Ahorro y Crédito Popular con activos entre 2'750,000 y 50'000,000 UDIS. (DOF del 19/07/2005).
- Resolución que modifica las Reglas de carácter prudencial para las Entidades de Ahorro y Crédito Popular con activos entre 2'750,000 y 50'000,000 UDIS. (DOF del 4/07/2006).
- Reglas de carácter prudencial para las Entidades de Ahorro y Crédito Popular con activos superiores a 50'000,000 y hasta 280'000,000 UDIS. (DOF del 27/06/2003).
- Disposiciones por las que se reforman las Reglas de carácter prudencial para las Entidades de Ahorro y Crédito Popular con activos superiores a 50'000,000 y hasta 280'000,000 UDIS. (DOF del 19/07/2005).
- Resolución que modifica las Reglas de carácter prudencial para las Entidades de Ahorro y Crédito Popular con activos superiores a 50'000,000 y hasta 280'000,000 UDIS. (DOF del 06/07/2006).

CONTABILIDAD Y AUDITORIA

- Reglas de carácter general que establecen los criterios de contabilidad y las bases para la formulación, presentación y publicación de los estados financieros para las entidades de ahorro y crédito popular con nivel de operaciones I y con activos iguales o inferiores a 2'750,000 UDIS. (DOF del 10/07/2003).
- Resolución que modifica las Reglas de carácter general que establecen los criterios de contabilidad y las bases para la formulación, presentación y publicación de los estados financieros para las entidades de ahorro y crédito popular con nivel de operaciones I y con activos iguales o inferiores a 2'750,000 UDIS. (DOF del 13/06/2006)
- Reglas de carácter general que establecen los criterios de contabilidad y las bases para la formulación, presentación y publicación de los estados financieros para las entidades de ahorro y crédito popular con nivel de operaciones I y con activos superiores a 2'750,000 UDIS, así como para las entidades de ahorro y crédito popular con nivel de operaciones II, III y IV. (DOF del 11/07/2003).
- Resolución que modifica las Reglas de carácter general que establecen los criterios de contabilidad y las bases para la formulación, presentación y publicación de los estados financieros para las entidades de ahorro y crédito popular con nivel de operaciones I y con activos superiores a 2'750,000 UDIS, así como para las entidades de ahorro y crédito popular con nivel de operaciones II, III y IV. (DOF del 13/06/2006).
- Reglas de carácter general para normar en lo conducente lo dispuesto por el artículo 119 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular. (DOF del 16/06/2006).
- Normas y Procedimientos de Auditoría (Boletín 1010 y Boletín 3010)

FINANZAS

- Análisis e interpretación de estados financieros
 - o Análisis de proporciones

- o Razones financieras
- o Tendencias
- Matemáticas financieras
 - o Concepto de valor del dinero en el tiempo
 - o Tasas efectivas, tasas nominales y tasas equivalentes
 - o Interés simple e interés compuesto
 - o Valor presente y valor futuro
 - o Anualidades
 - o Duración

TEMARIO

PUESTO: INSPECTOR A EN LA DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE INSTITUCIONES FINANCIERAS C (1374 y 1375)

MATEMATICAS FINANCIERAS

- Valor presente y valor futuro del dinero.
- Tasas de descuento, tasas de rendimiento, tasas equivalentes, tasas forward, anualidades y tasa interna de retorno.
- Valuación de instrumentos del mercado de dinero.
- Concepto de Duración en instrumentos financieros.

ANALISIS FINANCIERO

- Interpretación de razones financieras y cambios porcentuales.
- Análisis e interpretación de los estados financieros bancarios.
- Conceptos de instrumentos derivados y cobertura.
- Interpretación de cambios en Duración y sensibilidad de instrumentos financieros.

CONTABILIDAD BANCARIA

- Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito (Circular Unica de Bancos), criterios contables:
- Anexo 33 Criterios de Contabilidad para Instituciones de Crédito
 - o Serie A. Criterios A1 a A3.
 - o Serie B. Criterios B1 a B6.
 - o Serie C. Criterio C1.
 - o Serie D. Criterios D1 a D4.

NORMATIVIDAD:

- Ley de Instituciones de Crédito:
 - o Título Primero: De las Disposiciones Preliminares.
 - o Título Segundo: De las Instituciones de Crédito, Capítulo I, De las Instituciones de Banca Múltiple.
 - o Título Tercero: De las Operaciones, Capítulo III, De las Operaciones Activas.
 - o Título Sexto: De la Protección de los Intereses del Público.
 - o Título Séptimo: De la Comisión Nacional Bancaria, Capítulo II, De la Inspección y Vigilancia.
- Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito (Circular Unica de Bancos):
- Título Segundo (Disposiciones Prudenciales):
 - o Capítulo I (Otorgamiento de Crédito y provisiones preventivas adicionales), Sección Tercera (De las funciones del ejercicio del crédito), Apartado A (De la originación del crédito).
 - o Capítulo III (Diversificación de Riesgos).

- o Capítulo IV (Administración de Riesgos), Sección Segunda (De los órganos y unidades administrativas responsables de la Administración Integral de Riesgos), Apartado B (De la Unidad para la Administración Integral de Riesgos).
- o Capítulo V (Calificación de Cartera Crediticia), Sección Tercera (De la Cartera Comercial), Sección Cuarta (De la clasificación de las reservas preventivas).
- o Capítulo VI (Controles Internos).

TEMARIO

PUESTO: INSPECTOR A EN LA DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE SISTEMAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS (1573)

NORMATIVIDAD

- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito
 - o Título Primero. Disposiciones generales
 - o Título Segundo. Disposiciones prudenciales
 - o Título Tercero. Información financiera y su revelación
 - Capítulo III. Auditores externos independientes e informes de auditoría
 - o Título Quinto. Otras Disposiciones
 - Capítulo V. Sistema de recepción de órdenes y asignación de operaciones con valores
 - Capítulo IX. Microfilmación y digitalización de documentos relacionados con las operaciones activas, pasivas y de servicios
 - Capítulo X. Del uso de Medios Electrónicos
- Disposiciones de Carácter General a que se refieren los artículos 115 de la Ley de Instituciones de Crédito y 124 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular
- Ley de Instituciones de Crédito

MATEMATICAS FINANCIERAS

- Concepto y cálculo de interés simple
- Concepto y cálculo de interés compuesto
- Concepto y cálculo de anualidades

PROBABILIDAD

- Conceptos básicos

TECNOLOGIA

- Auditoría Informática
- Administración Informática (Estándares internacionales de Administración Informática)
- Infraestructura tecnológica
- Telecomunicaciones
- Seguridad Informática
- Planes de contingencia

BIBLIOGRAFIA:

- Shon Harris. All in one CISSP Exam Guide. Third Edition, McGraw-Hill/Osborne, U.S.A. 2005.
 - Fúster, Amparo. Técnicas Criptográficas de protección de datos, Alfaomega, Grupo Editor, México, 1998
 - S.T.Tan, Matemáticas para Administración y Economía, Internacional Thompson Editores, México, 1998
 - InformatioRedes de cómputo
 - Desarrollo de Sistemas
 - Segun Systems Audit and Control Association (ISACA). CISA Review Manual 2004 o 2006, ISACA, U.S.A., 2003 o 2005.
 - Página de Internet de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores www.cnbv.gob.mx
-

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

PRIMERA NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 07-2006
DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE (PROFEPA),
PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL MIERCOLES 8 DE NOVIEMBRE DE 2006

Con fundamento en los artículos 26 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal esta Procuraduría informa los cambios de las plazas que a continuación se describen.

PLAZA	ESPACIO	DICE	DEBE DECIR
Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B	Académicos	Licenciatura o Profesional (Pasante o Carrera Terminada) en Derecho.	Licenciatura o Profesional (Pasante o Carrera Terminada) en Derecho, Química, Biología, Agronomía, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Oceanografía y Pesca.
	Experiencia Laboral	1 año en Derecho y Legislación Nacionales	1 año en Derecho y Legislación Nacionales, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y Teoría y Métodos Generales.
	Idiomas	(ninguno)	Inglés nivel Básico
Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo	Experiencia Laboral	1 años en Actividad Económica, Administración Pública, Contabilidad Económica, Organización y Dirección de Empresas.	1 años en Actividad Económica, Administración Pública, Contabilidad Económica, Organización y Dirección de Empresas y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
Subdirector de Planeación Académica	Experiencia Laboral	2 años en Administración Pública, Medio Ambiente, Asesoramiento y Orientación, Organización y Planificación de la Educación, Organización de Empresas, Dirección y Desarrollo.	2 años en Administración Pública, Medio Ambiente, Asesoramiento y Orientación, Organización y Planificación de la Educación, Organización de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.

México, D.F., a 9 de noviembre de 2006.

El Presidente de los Comités de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités de Selección en la PROFEPA

C.P. Juan Martín López Buitrón

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

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria -ASERCA-**AVISO MODIFICATORIO**

En referencia a la Convocatoria VII/2006 de ASERCA, publicada en este Diario, el pasado 1 de noviembre del presente año, se hace la siguiente modificación al calendario referente a las etapas del concurso:

DICE:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	1/11/2006
Registro de Aspirantes	1/11/2006 al 15/11/2006
Revisión Curricular	15/11/2006
* Evaluación de Capacidades Técnicas	21/11/2006 al 23/11/2006
* Evaluación de Capacidades Gerenciales y de Visión del Servicio Público	28/11/2006 al 30/11/2006
* Presentación de documentos	5/11/2006 al 7/11/2006
*Entrevista por el Comité de Selección	11/11/2006 13/11/2006
* Resolución de candidato	15/11/2006

DEBE DECIR:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	1/11/2006
Registro de Aspirantes de las plazas: Subdirector de Operación Director la Unidad Jurídica Subdirector Jurídico Director de Pago de Apoyos a la Comercialización	8/11/2006 al 22/11/2006
Registro de Aspirantes de la plaza de: Especialista Agropecuario A en Supervisión de Apoyos	9/11/2006 al 23/11/2006
Revisión Curricular para las plazas: Subdirector de Operación Director la Unidad Jurídica Subdirector Jurídico Director de Pago de Apoyos a la Comercialización	22/11/2006
Revisión Curricular para la plaza Especialista Agropecuario A en Supervisión de Apoyos	23/11/2006
Evaluación de Capacidades Técnicas	27/11/2006 al 29/11/2006
Evaluaciones de Capacidades Gerenciales y de Visión del Servicio Público	4/12/2006 al 6/12/2006
Presentación de Documentos	11/12/2006 y 12/12/2006
Entrevista	14/12/2006 al 18/12/2006
Resolución	19/12/2006

Atentamente

México, D.F., a 15 de noviembre de 2006.

La Subdirectora

Presidente Suplente de los Comités Técnicos

de Selección de ASERCA

Lic. Elizabeth Razo Samaniego

Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

Los Comités de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 32, 37, 69 y 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 23, 25, 29 párrafo segundo; 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno y décimo del Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 10 de abril de 2003, 2 de abril de 2004 y 4 de junio de 2004, respectivamente, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta CNV/VI/2006 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	1. Gerencia de Coordinación de la Supervisión B.				
Nivel administrativo de la vacante	OC1	Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria bruta	\$22,153.30
Adscripción	Subdirección Ejecutiva de Supervisión Operativa			Sede México, D.F.	
Funciones principales	Supervisar el cumplimiento de la regulación sanitaria y normas oficiales mexicanas en materia de servicios de salud de la población, en los estados que integran la zona norte del país. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en las verificaciones de los establecimientos, actividades, productos y servicios de salud conforme a los convenios de coordinación establecidos entre la COFEPRIS y las entidades federativas, en los estados que integran la zona norte del país. Elaborar programas de supervisión sanitaria a entidades federativas y terceros autorizados en la zona norte del país.				
Perfil y requisitos	Experiencia laboral:	Dos años en procedimientos productivos sujetos a control sanitario (Medicina y Salud Pública, Administración Pública para Trabajadores).			
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Trabajo en Equipo.			
	Técnicos:	Conocimiento en la Ley General de Salud, Reglamentos de Productos y Servicios, Insumos para la Salud y Publicidad, el Programa de la COFEPRIS, conocimientos básicos de epidemiología y conocimientos de ámbito epidemiológico general de nuestro país.			
	Académicos:	Título profesional en Medicina, Química, Biología, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Nutrición para Trabajadores.			
	Idiomas:	Inglés nivel básico: hablar, leer y escribir.			
	Otros:	Viajar ocasionalmente, nivel básico en Microsoft Office e Internet.			

Bases

Requisitos de participación

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

Documentación requerida

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: acta de nacimiento forma migratoria según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional, certificado de estudios 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) curriculum vitae actualizado no mayor a cuatro cuartillas, sin anexos, escrito

bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica, □ comprobantes de experiencia laboral (nombramientos, oficios indicando funciones, etc.).

La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios

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

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

Etapas del concurso

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

Etapas del concurso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el DOF	15 de noviembre de 2006
Publicación de convocatoria en TrabajaEn hasta el	15 de noviembre de 2006
Registro de aspirantes (10 días hábiles por plaza a partir de la fecha de publicación en TrabajaEn).	Hasta el 29 de noviembre de 2006
Publicación total de aspirantes	30 de noviembre de 2006
Evaluación técnica (para las plazas que requieren nivel avanzado de inglés deberán contestar algunas preguntas en inglés)	Hasta 15 de diciembre de 2006
Evaluación de visión de servicio público	Hasta 12 de enero de 2007
Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta 26 de enero de 2007
Presentación de documentos	Hasta 31 de enero de 2007
Entrevista por el Comité de Selección (para las plazas que requieren nivel avanzado de inglés deberán contestar algunas preguntas en inglés)	Hasta 8 de febrero de 2007
Publicación de resultados	Hasta 9 de febrero de 2007

Estas fechas están sujetas a cambio, por razones propias que conlleve el proceso, en cuyo caso los cambios se darán a conocer en la página electrónica www.cofepris.gob.mx.

Publicación de resultados

5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el de www.cofepris.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato, es requisito aprobar la etapa previa para pasar a la siguiente.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de visión de servicio público, gerenciales o directivas y técnicas, así como las entrevistas de los Comités de Selección, el candidato deberá acudir a la sede ubicada en Donceles número 39, colonia Centro, México, D.F., el día y en la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados.

Los mensajes pueden ser enviados en días no laborales desde www.trabajaen.gob.mx y correo electrónico alterno hasta con 24 horas de anticipación. Favor de presentarse cuando se les indique, ya que no habrá excepciones fuera de fechas y horarios señalados.

La calificación mínima aprobatoria para la evaluación técnica aprobada por el Comité de Selección es de 70 puntos.

Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, podrán hacerlas llegar al correo electrónico contacto_cofepris@salud.gob.mx
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones de los Comités de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, el 2 de abril de 2004 y el 4 de junio de 2004, respectivamente.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none">1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.2. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.3. Los Comités de Selección de COFEPRIS determinarán los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 2004.4. Los Comités de Selección de COFEPRIS podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva disposición, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes en www.trabajaen.gob.mx.5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités de Selección respectivos conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 15 de noviembre de 2006.

El Presidente de los Comités de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Irma Cristina Wong Loya

Rúbrica.