

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

**Secretaría de Economía**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 74, 75 fracciones III y VII 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 primero, noveno, décimo, décimo sexto y décimo octavo 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 PUBLICA Y ABIERTA**

A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección General Adjunta de Procedimientos Jurídicos Internacionales 01-07-06		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$85,888.93
<b>Adscripción</b>	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
<b>Sede (radicación)</b>	Insurgentes Sur 1940-11 piso, Col. Florida, Delegación Alvaro Obregón		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer con las áreas técnicas de la UPCI la defensa de la posición de la autoridad investigadora mexicana, ante las instancias de solución de controversias en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardias, a fin de proteger los intereses de México.</li> <li>• Determinar la comparecencia ante los órganos encargados de sustanciar, administrar u organizar los procedimientos de solución de controversias en materia de prácticas desleales comercio internacional y de salvaguardias, para asegurar la participación de la autoridad investigadora y del gobierno de México ante los mismos.</li> <li>• Dirigir todas las acciones necesarias para acatar o dar cumplimiento a un acuerdo, determinación, orden, resolución y/o recomendación, resultado de una instancia de solución de controversias en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardias, así como emitir comunicaciones, oficios, acuerdos y proyectos de resoluciones que emite la Secretaría de Economía para tal fin.</li> <li>• Coordinar los proyectos de reforma a la legislación nacional en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardias, con el objeto de que en los mismos se observen los compromisos derivados de los tratados de los que México forma parte. Asimismo, organizar la evaluación de los proyectos de reforma a las legislaciones extranjeras en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardias, para la defensa de los intereses de México.</li> <li>• Determinar estrategias de acción y participar en los grupos de trabajo del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y demás tratados, en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardias, a fin de dar cumplimiento a los compromisos de México.</li> <li>• Evaluar los proyectos de texto para la participación de la UPCI en la negociación de los tratados en los que México participe.</li> <li>• Determinar estrategias de acción para la negociación de tratados a fin de defender los intereses de México.</li> <li>• Participar en la negociación de tratados a fin de defender los intereses de México.</li> <li>• Planear la participación de la UPCI en los procedimientos en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardias que lleven a cabo los gobiernos extranjeros en contra de las importaciones de mercancías originarias de México, para asegurar la defensa de los intereses de los exportadores mexicanos.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar la estrategia de defensa de los exportadores mexicanos denunciados en el extranjero y, en su caso, la participación de las entidades de la administración pública federal, estatal y municipal en los procedimientos que en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardias lleven a cabo los gobiernos extranjeros en contra de las importaciones de mercancías originarias de México.</li> <li>Coordinar la respuesta oficial del gobierno mexicano a los cuestionarios y demás requerimientos de información enviados por los gobiernos extranjeros en los procedimientos sobre subsidios en contra de las importaciones de mercancías mexicanas, para la defensa de los intereses de México.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Derecho.
	<b>Laborales:</b>	Cinco años de experiencia en: Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Negociación y trabajo en equipo.
	<b>Idioma:</b>	Inglés avanzado (comprobable con cualquier documento).
	<b>Otros:</b>	No aplica.

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección General Adjunta de Consultoría Jurídica de Negociaciones "A" 02-07-06		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$85,888.93
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Consultoría Jurídica de Negociaciones		
<b>Sede (radicación)</b>	Av. Alfonso Reyes No. 30, colonia Condesa, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en las negociaciones comerciales internacionales en el ámbito de su competencia, como parte integrante de los equipos de negociación.</li> <li>Proporcionar asesoría jurídica en materia de negociaciones comerciales y asuntos internacionales, respecto de la aplicación de los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte.</li> <li>Diseñar estrategias para la participación de México en las negociaciones comerciales internacionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales. En materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales.</li> <li>Revisar y formular observaciones a los acuerdos interinstitucionales que la Secretaría pretenda suscribir.</li> <li>Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por México en los tratados internacionales en materia comercial, dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>Llevar el registro de la Secretaría de los tratados comerciales internacionales y acuerdos interinstitucionales que involucran a nuestro país.</li> <li>Coordinar en los procesos de negociación comercial internacional con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, la participación de otras dependencias y entidades, y las consultas con éstas y los sectores involucrados, en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales.</li> <li>Proporcionar asesoría jurídica en materia de negociaciones comerciales y asuntos internacionales, a fin de contribuir al desarrollo económico de México a través de la negociación de tratados y acuerdos comerciales internacionales.</li> <li>Coordinar el trabajo legal de los grupos que participen en las negociaciones comerciales internacionales.</li> <li>Conducir las negociaciones internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales de los tratados comerciales en que México participe.</li> <li>Asegurar la compatibilidad de las negociaciones comerciales internacionales con la legislación mexicana y conducir, en coordinación con las dependencias competentes, la revisión jurídica de los tratados comerciales internacionales que se pretenda suscribir.</li> <li>Supervisar la realización de los trámites ante la Secretaría de Relaciones Exteriores relativas a la suscripción de tratados internacionales y acuerdos interinstitucionales.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento y supervisar la administración de tratados de libre comercio en vigor, en las materias de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales.</li> <li>• Coordinar la defensa de los intereses del país y la participación de otras dependencias y entidades en los procedimientos instaurados conforme a los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la unidad de prácticas comerciales internacionales y a la representación de México ante la Organización Mundial de Comercio, así como participar en los procedimientos cuya coordinación corresponda a estas unidades.</li> <li>• Celebrar acuerdos o convenios que se deriven de los procedimientos de solución de controversias.</li> <li>• Fungir como enlace con las representaciones permanentes de México ante organismos comerciales internacionales, en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales, con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales.</li> <li>• Atender las relaciones comerciales con otros países, bloques económicos y organismos comerciales internacionales en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, y coordinar la participación de otras dependencias y entidades.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Derecho.
	<b>Laborales:</b>	Cinco años de experiencia en: Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacional.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Negociación y trabajo en equipo.
	<b>Idioma:</b>	Inglés avanzado (comprobable con cualquier documento).
	<b>Otros:</b>	Office.

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección General Adjunta de Operación 03-07-06		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$85,888.92
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Normas		
<b>Sede (radicación)</b>	Puente de Tecamachalco No. 6, piso 3, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 43950		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la atención de cualquier procedimiento jurídico en el que se involucre a la Dirección General de Normas, manteniendo contacto permanente con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, para su correcto desarrollo.</li> <li>• Coordinar y supervisar la atención de los servicios inherentes al sistema de normalización y evaluación de la conformidad para asegurar su cabal cumplimiento.</li> <li>• Establecer acuerdos y consensos con las organizaciones privadas y gubernamentales con el fin de incorporar cada vez más actores al esquema nacional de normalización y evaluación de la conformidad.</li> <li>• Fungir como enlace de la Dirección General de Normas con la Dirección del Centro de Primer Contacto de la Secretaría, para los efectos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</li> <li>• Participar en la planeación estratégica de la Dirección General de Normas, mediante la difusión de la política de calidad, sus objetivos, estrategias, la alineación de recursos y su plan de acción como parte del liderazgo dentro de la Dirección.</li> <li>• Analizar y coordinar las consultas que le son remitidas por el Director General de Normas (DGN) y, en su caso, coordinar su resolución con éste, para proporcionar a los clientes la seguridad jurídica en la aplicación de la Ley Federal de Metrología y Normalización (LFMN) y su Reglamento.</li> <li>• Coordinar las actividades operativas y administrativas de la DGN para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el marco legal de la Administración Pública.</li> </ul>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Derecho.
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas y Administración Pública.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y negociación.
	<b>Idioma:</b>	Inglés intermedio (comprobable con cualquier documento).
	<b>Otros:</b>	No aplica.

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección de Seguimiento de Licitaciones y Cupos 04-07-06		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$65,748.20
<b>Adscripción</b>	104 - Organo Interno de Control		
<b>Sede (radicación)</b>	Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar como asesor en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como en el Comité de Bienes Muebles, para orientar a sus miembros respecto de los asuntos que se traten de acuerdo con las facultades correspondientes al Organo Interno de Control.</li> <li>Participar en los procedimientos de contratación regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para coadyuvar a que los mismos se realicen de manera transparente y con apego a normatividad.</li> <li>Participar en los procedimientos de adjudicación de cupos de importación y exportación para verificar que se lleven a cabo en condiciones de transparencia, equidad y legalidad.</li> <li>Asistir a los diversos comités en los que se evalúan el ejercicio de los cupos de importación y exportación.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Derecho, Contaduría, Administración e Ingeniería.	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: Administración Pública y Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y trabajo en equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección de Recursos Financieros 05-07-06 6205		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$47,973.69
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Negociaciones Comerciales Internacionales		
<b>Sede (radicación)</b>	Av. Alfonso Reyes No. 30, colonia Condesa, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar e integrar el anteproyecto del presupuesto anual de la SNCI y sus unidades administrativas, a fin de que cuenten con los recursos necesarios para el desarrollo de sus proyectos.</li> <li>Coordinar el análisis mensual del ejercicio del presupuesto de la SNCI, mediante la elaboración de reportes ejecutivos, con el fin de proporcionar la información oportuna y veraz para la toma de decisiones.</li> <li>Supervisar los trámites ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) para el pago de viáticos, pasajes, bienes y servicios, con el fin de llevar un estricto control y estatus de los mismos.</li> <li>Tramitar la comprobación de pasajes y viáticos con apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia, para saldar los anticipos otorgados y eliminar el estatus de deudor del personal que fue comisionado.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el trámite ante la DGPOP del reembolso de viáticos y pasajes a las representaciones en el extranjero, con apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia, ello con el fin de que las Representaciones siempre cuenten con recursos suficientes para cubrir las comisiones inmediatas que se requieran en cada una.</li> <li>• Administrar el fondo rotatorio y realizar su comprobación con apego a las normas y lineamientos establecidos, con el fin de mantener la continuidad en la operación diaria de la Subsecretaría de Negociaciones Comerciales Internacionales.</li> <li>• Supervisar la autorización ante la DGPOP de las adecuaciones presupuestales, así como las conciliaciones de éstas, con la finalidad de contar con la suficiencia presupuestal en las partidas que son prioridad de esta Subsecretaría.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciado en: Administración y Economía.
	<b>Laborales:</b>	Cuatro años de experiencia en: Economía General, Administración Pública y Análisis numérico.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y visión estratégica.
	<b>Idioma:</b>	Inglés intermedio (comprobable con cualquier documento).
	<b>Otros:</b>	Office.

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección de Consultoría Jurídica de Negociaciones "C" 06-07-06		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$47,973.69
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Consultoría Jurídica de Negociaciones		
<b>Sede (radicación)</b>	Av. Alfonso Reyes No. 30, colonia Condesa, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar y mejorar la asesoría jurídica en materia de negociaciones comerciales y asuntos internacionales consolidada para someterla a consideración de la Dirección General para su aprobación, a fin de contribuir al desarrollo económico de México a través de la negociación de tratados y acuerdos comerciales internacionales.</li> <li>• Aprobar y mejorar la asesoría jurídica en materia de tratados comerciales internacionales y asuntos por México y otros asuntos internacionales, respecto de la aplicación de los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte, que haya sido consolidada.</li> <li>• Participar en la coordinación del trabajo jurídico de los grupos que participan en las negociaciones comerciales internacionales, según lo determine la Dirección General.</li> <li>• Diseñar y someter a la consideración de la Dirección General las estrategias para la participación de México en las negociaciones comerciales internacionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales.</li> <li>• Participar en las negociaciones internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales de los tratados comerciales en que México participe, según lo determine la Dirección General.</li> <li>• Participar en las negociaciones comerciales internacionales en el ámbito de su competencia, como parte integrante de los equipos de negociación, según lo determine la Dirección General.</li> <li>• Supervisar el análisis de la congruencia y compatibilidad de las negociaciones comerciales internacionales con la legislación mexicana y conducir, en coordinación con las dependencias competentes, consolidada y de los estudios de la revisión jurídica de los tratados comerciales internacionales que se pretenda suscribir, con la finalidad de someterlos a la aprobación de la Dirección General.</li> <li>• Supervisar las observaciones a los acuerdos interinstitucionales que la Secretaría pretenda suscribir y formular otras consideraciones para el control y aprobación de la Dirección General.</li> <li>• Supervisar los trámites ante la Secretaría de Relaciones Exteriores relativas a la suscripción de tratados internacionales y acuerdos interinstitucionales, realizados por los inferiores jerárquicos.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el seguimiento dado a los compromisos adquiridos por México en los tratados internacionales en materia comercial por los inferiores jerárquicos, dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>• Participar en el seguimiento de la administración de tratados de libre comercio en vigor, en las materias de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, de conformidad con los lineamientos de la Dirección General.</li> <li>• Participar en las relaciones comerciales con otros países, bloques económicos y organismos comerciales internacionales en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, y coordinar la participación de otras dependencias y entidades, en la forma que determine la Dirección General.</li> <li>• Fungir como enlace con las representaciones permanentes de México ante organismos comerciales internacionales, en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales, con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, según lo determine la Dirección General.</li> <li>• Colaborar en la coordinación de la defensa de los intereses del país en los procedimientos instaurados conforme a los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la unidad de prácticas comerciales internacionales y a la representación de México ante la Organización Mundial de Comercio, así como participar en los procedimientos cuya coordinación corresponda a estas unidades, según lo determine la Dirección General.</li> <li>• Participar en la coordinación de los procesos de negociación comercial internacional con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, la participación de otras dependencias y entidades, y las consultas con éstas y los sectores involucrados, en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales de conformidad con lo que establezca la Dirección General.</li> <li>• Colaborar en la celebración de acuerdos o convenios que se deriven de los procedimientos de solución de controversias.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Derecho.
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales y Derecho Internacional.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y trabajo en equipo.
	<b>Idioma:</b>	Inglés Intermedio (comprobable con cualquier documento).
	<b>Otros:</b>	No aplica.

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección de Negociaciones Industriales 07-07-06		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$47,973.69
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Política Comercial		
<b>Sede (radicación)</b>	Av. Alfonso Reyes No. 30, colonia Condesa, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las consultas con las dependencias y con los sectores productivos involucrados, en materia acceso a mercados de bienes industriales, de reglas de origen y procedimientos aduaneros para la participación de México en las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales y para la instrumentación de las disposiciones y normas que se establecen en dichos acuerdos, en estas materias.</li> <li>• Participar en el diseño de estrategias y llevar a cabo las negociaciones para promover los intereses del sector productivo nacional, en materia de acceso a mercados de bienes industriales, reglas de origen y procedimientos aduaneros, para la participación de México en los acuerdos comerciales internacionales.</li> <li>• Dirigir la elaboración de mecanismos para la instrumentación de las disposiciones y normas que se establecen en los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte, en materia de acceso a mercados de bienes industriales, reglas de origen y procedimientos aduaneros.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por México y sus socios comerciales, mediante los acuerdos comerciales internacionales, e informar a las partes firmantes cualquier incumplimiento a fin de identificar e instrumentar soluciones.</li> <li>• Participar en los comités y grupos técnicos de trabajo que emanen de los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte, para atender lo relativo en materia de acceso a mercados de bienes industriales, reglas de origen y procedimientos aduaneros.</li> <li>• Emitir opinión sobre las propuestas de modificación de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación para la aplicación de los compromisos establecidos en los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte, en materia de acceso a mercados de bienes industriales, reglas de origen y procedimientos aduaneros.</li> <li>• Participar y dar seguimiento a la atención de las consultas provenientes del sector público o privado, sobre la aplicación de las disposiciones y de las normas que se establecen en los acuerdos comerciales internacionales, de los que México es parte, en materia de acceso a mercados de bienes industriales, reglas de origen y procedimientos aduaneros.</li> <li>• Dirigir y participar en labores de análisis, evaluación y difusión de los resultados de los tratados y acuerdos comerciales internacionales, de los que México es parte, en materia de acceso a mercados de bienes industriales, reglas de origen y procedimientos aduaneros.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Relaciones Internacionales y Economía.
	<b>Laborales:</b>	Cuatro años de experiencia en: Economía General y Economía Internacional.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Negociación y trabajo en equipo.
	<b>Idioma:</b>	Inglés intermedio (comprobable con cualquier documento).
	<b>Otros:</b>	Office.

<b>Nombre de la plaza</b>	Asesor "A" 08-07-06		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$47,973.69
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa		
<b>Sede (radicación)</b>	Insurgentes Sur 1940, P.H., Col. Florida		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar y proponer informes, políticas y documentos de trabajo para la toma de decisiones del Subsecretario.</li> <li>• Analizar información de coyuntura, proponer alternativas de acción e implementar estrategias para el cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría.</li> <li>• Elaborar documentos de trabajo e informes para reportar el estado de los programas operados en la Subsecretaría.</li> <li>• Controlar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos concertados por el Subsecretario para alcanzar los objetivos y metas programadas.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de licenciatura en: Economía, Finanzas, Administración y Contaduría.	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: Economía General, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Sectorial y Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y orientación a resultados.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés avanzado (comprobable con cualquier documento).	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Evaluación 09-07-06		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales		
<b>Sede (radicación)</b>	Boulevard Adolfo López Mateos No. 3025, 4o. piso, Col. San Jerónimo Aculco, Deleg. Magdalena Contreras, 10400, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la comunicación y ejecución de los proyectos de la DGRMSG, con las diversas unidades administrativas, para el adecuado desarrollo de las mismas.</li> <li>• Administrar y dirigir los proyectos como son la Agenda del Buen Gobierno, Combate a la Corrupción y Rendición de Cuentas, para cumplir con lo que determina la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>• Desarrollar las estrategias de comunicación interna de la DGRMSG para alcanzar los objetivos de la misma.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Administración, Derecho y Comercio Internacional y Computación e Informática.	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: Administración Pública, organización y dirección de empresas.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 10-07-2006		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$28,664.16
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
<b>Sede (radicación)</b>	Boulevard Adolfo López Mateos No. 3025, 4o. piso, Col. San Jerónimo Aculco, Deleg. Magdalena Contreras, 10400, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar la documentación proporcionada por las unidades administrativas para la presentación de asuntos al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</li> <li>• Verificar que los preceptos legales involucrados sean en apego a la normatividad aplicable.</li> <li>• Recomendar modificaciones en los asuntos para su presentación ante el Comité.</li> <li>• Elaborar los periodos en apego a la normatividad aplicable.</li> <li>• Supervisar la formalización de los pedidos.</li> <li>• Recabar los datos correspondientes a los informes solicitados y elaborar informes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</li> <li>• Supervisar la integración del archivo de las sesiones del Subcomité de Revisión de Bases de Control.</li> <li>• Elaborar las estadísticas, informes, reportes e indicadores de los asuntos presentados para dictamen del Subcomité de Revisión de Bases.</li> <li>• Elaborar la actualización de las bases de licitación pública nacional e internacional y difundirlas.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Derecho, Administración, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Administración Pública y Organización y Dirección de Empresas.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Control, Seguimiento y Apoyo Administrativo 11-07-06		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$28,664.16
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, piso 5, Col. Hipódromo Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, 06140, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con las diversas áreas de la DGPOP, la integración de información para los acuerdos del Director General con el Oficial Mayor.</li> <li>• Coordinar la integración de información y realizar la logística para las reuniones de trabajo del Director General con las diferentes áreas de la DGPOP.</li> <li>• Apoyar a las diferentes áreas de esta Dirección General en la integración de información oportuna para el cumplimiento de sus objetivos.</li> <li>• Dar estricto seguimiento a la entrega de los documentos dirigidos a las dependencias normativas que sean turnados a esta Dirección General y que son considerados urgentes.</li> <li>• Dar seguimiento al envío de la información a las áreas normativas y verificar su entrega oportuna.</li> <li>• Verificar que se reciba la documentación en tiempo y forma a las áreas que lo solicitaron.</li> <li>• Supervisar la recepción de documentación que ingresa a esta Dirección General.</li> <li>• Turnar la documentación urgente en forma económica cuando marca fecha límite.</li> <li>• Turnar la documentación de acuerdo al asunto y a la instrucción del Director General.</li> <li>• Supervisar que los descargos de los asuntos turnados a esta Dirección General, estén debidamente atendidos.</li> <li>• Registrar y controlar en el sistema de control de gestión los documentos con los cuales se atendieron los asuntos encomendados a esta Dirección, así como verificar que se haya atendido correctamente.</li> <li>• Supervisar los descargos de los asuntos atendidos por esta Dirección General y que deben de ser enviados mediante nota a la Oficialía Mayor.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Administración y Derecho.	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y orientación a resultados.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Negociaciones Multilaterales y Regionales de Servicios 12-07-06		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Unidad de Coordinación de Negociaciones Internacionales		
<b>Sede (radicación)</b>	Av. Alfonso Reyes No. 30, colonia Condesa, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar a la preparación de estrategias de negociación en los temas de servicios.</li> <li>• Participar en las reuniones de los diferentes órganos relacionados con servicios y en los grupos informales de negociación sobre sectores o modos de suministro específicos.</li> <li>• Participar en la consulta sobre los temas de servicios con las dependencias gubernamentales pertinentes y con el sector privado.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Derecho, Economía y Relaciones Internacionales.	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Economía Internacional, Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales y Relaciones Internacionales.	

<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
<b>Idioma:</b>	Inglés intermedio (comprobable con cualquier documento).
<b>Otros:</b>	Office.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Proyectos 13-07-06		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
<b>Sede (radicación)</b>	Periférico Sur 3025, 4o. piso, Col. San Jerónimo Aculco		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar opinión sobre la factibilidad de los proyectos que solicitan las unidades administrativas.</li> <li>• Participar en la elaboración de las especificaciones y desarrollo de proyectos de ingeniería.</li> <li>• Supervisar y revisar los proyectos ejecutivos y elaborar catálogos de conceptos de servicios relacionados con la obra pública y servicios relacionados.</li> <li>• Participar en la elaboración de los programas de licitación y bases para efectuar los concursos de obra pública, de acuerdo con la Ley en la materia.</li> <li>• Elaborar los alcances generales de trabajo en materia de servicios relacionados con la obra pública.</li> <li>• Participar y/o elaborar la evaluación de propuestas técnicas y económicas en materia de obra y servicio relacionados.</li> <li>• Participar en la revisión y aprobación de estimaciones de obra pública y servicios relacionados.</li> <li>• Supervisar, controlar y mantener actualizados los expedientes y documentación de los estudios y proyectos.</li> <li>• Participar en la elaboración y coordinación de finiquitos de obras y actas de entrega-recepción.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Arquitectura.	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Administración Pública y Arquitectura.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Amparos 14-07-06		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Unidad de Asuntos Jurídicos		
<b>Sede (radicación)</b>	Periférico Sur 3025, piso 6, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar la correspondencia que remiten los departamentos de amparos para corroborar o corregir el turno del asunto.</li> <li>• Asignar asuntos para elaboración de proyectos a los departamentos de amparos.</li> <li>• Recibir para su aprobación o no, los proyectos que deberán ser presentados ante los tribunales de amparo.</li> <li>• Recibir los proyectos de asesoría para su aprobación o no.</li> <li>• Verificar el seguimiento dado a los juicios de amparo en pro de defensa de los intereses de la Secretaría de Economía.</li> <li>• Verificar la atención, seguimiento y, en su caso, cumplimiento de las resoluciones judiciales en que intervenga como demandada la Secretaría de Economía.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el despacho oportuno por parte de los departamentos de amparos, de los oficios emanados a consecuencia de las actividades realizadas en dichos departamentos y en la Subdirección de Amparos.</li> <li>• Definir con los jefes de departamento de amparo los argumentos de defensa a utilizar en los juicios de amparo indirecto.</li> <li>• Definir con los jefes de departamento de amparo las opciones y argumentos a adoptar para solventar las consultas en materia de juicios de amparo indirecto.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Derecho.
	<b>Laborales:</b>	Cuatro años de experiencia en: Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Derecho Internacional y Derecho y Legislación Nacionales.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	<b>Idioma:</b>	No aplica.
	<b>Otros:</b>	No aplica.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Planeación 15-07-06		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Planeación y Evaluación del Secretariado Técnico de Planeación, Comunicación y Enlace		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, 4o. piso, colonia Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar los insumos requeridos para las actividades de planeación de los programas y acciones que instruya el Secretario Técnico.</li> <li>• Facilitar las tareas necesarias de planeación que instruya el Secretario Técnico.</li> <li>• Revisar los insumos requeridos para las actividades de planeación que instruya el Secretario Técnico.</li> <li>• Administrar el mecanismo de control de los asuntos turnados a la Dirección General.</li> <li>• Revisar el mecanismo de seguimiento de los asuntos turnados a la Dirección General.</li> <li>• Verificar el archivo general de la Dirección General.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Derecho, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Administración Pública y Actividad Económica.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y orientación a resultados.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés Intermedio (comprobable con cualquier documento).	
	<b>Otros:</b>	Office.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Seguimiento a Obligaciones Registrales 16-07-06		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Inversión Extranjera		
<b>Sede (radicación)</b>	Av. Insurgentes Sur 1940, piso 8, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la información contenida en las bases, estadísticas y padrones electrónicos del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, así como el proceso de actualización correspondiente.</li> <li>• Verificar la información sobre los flujos de inversión extranjera directa que difunde la Dirección General.</li> <li>• Verificar la información sobre pagos por conceptos de derecho y sanciones que ingresan a la Dirección General.</li> </ul>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Economía, Matemáticas-Actuaría y Derecho.
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y Estadística.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y trabajo en equipo.
	<b>Idioma:</b>	No aplica.
	<b>Otros:</b>	Paquetería (Programación).

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Programas de Fomento de Productos Primarios y Otras Manufacturas 17-07-06		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Comercio Exterior		
<b>Sede (radicación)</b>	Insurgentes Sur No. 1940, piso 12, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer y supervisar la actualización de la normatividad relacionada con los programas PITEX, ALTEX y PROSEC de productos primarios y otras manufacturas, para garantizar el buen funcionamiento de los esquemas.</li> <li>• Valorar, revisar y proponer modificaciones a los manuales de criterios generales de los programas PITEX, ALTEX y PROSEC de productos primarios y otras manufacturas, para adecuarlos a la normatividad y requerimientos vigentes.</li> <li>• Revisar y controlar los manuales de operación y calidad con el propósito de sugerir acciones de mejora que eleven la productividad y calidad de los servicios prestados.</li> <li>• Proponer y supervisar el diseño de formatos de solicitud y de resolución a trámites relacionados con los programas PITEX, ALTEX y PROSEC de productos primarios y otras manufacturas, con el fin de adecuarlos a la normatividad y requerimientos vigentes.</li> <li>• Valorar y supervisar la aplicación y cumplimiento de la normatividad y criterios generales autorizados de los PITEX, ALTEX y PROSEC de productos primarios y otras manufacturas, por parte del personal adscrito a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales.</li> <li>• Orientar a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales en la aplicación de la normatividad vigente.</li> <li>• Participar en el seguimiento y elaboración de los resultados de la verificación a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales.</li> <li>• Revisar y llevar el control de los dictámenes y proyectos de resolución elaborados por el personal adscrito al Área.</li> <li>• Requerir información relacionada con los programas PITEX, ALTEX y PROSEC de productos primarios y otras manufacturas, así como solicitar opinión de los trámites particulares de cada programa a dependencias y unidades administrativas de la Secretaría.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Economía, Administración y Derecho.	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y orientación a resultados.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Análisis y Publicación de Información en Internet 18-07-06		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Negociaciones Comerciales Internacionales		
<b>Sede (radicación)</b>	Av. Alfonso Reyes No. 30, colonia Condesa, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		

<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar el sitio de Internet de la Subsecretaría de Negociaciones Comerciales Internacionales (SNCI).</li> <li>• Participar en los comités de imagen y homogenización de sitios de Internet de la Secretaría.</li> <li>• Participar en los comités de nuevo contenido para su publicación en el sitio.</li> <li>• Programar e implantar aplicaciones dinámicas en el sitio.</li> <li>• Coordinar la actualización del contenido del sitio.</li> <li>• Supervisar los procesos de respaldo y seguridad del sitio.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Computación e Informática.
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Ciencia de los Ordenadores y Tecnología de los Ordenadores.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y orientación a resultados.
	<b>Idioma:</b>	Inglés básico.
	<b>Otros:</b>	No aplica.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Normatividad y Consultoría Externa 19-07-06		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Negociaciones Comerciales Internacionales		
<b>Sede (radicación)</b>	Av. Alfonso Reyes No. 30, colonia Condesa, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar para someter a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, las excepciones de licitación que requiera para su operación la SNCI y sus unidades administrativas, en apego a lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con el propósito de adquirir bienes y/o servicios en los tiempos y condiciones que se requieran.</li> <li>• Preparar para someter a consideración del Subcomité de Revisión de Bases, las licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas, que requieran para su operación la SNCI y sus unidades administrativas, en apego a lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público con la finalidad de obtener los mejores precios para el estado en la adquisición de bienes y/o servicios en las condiciones que se requieran.</li> <li>• Elaborar y tramitar ante la unidad de asuntos jurídicos, los contratos de prestación de servicios, que requiera para su operación la SNCI y sus unidades administrativas, en apego a lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a fin de formalizar las adquisiciones de bienes y/o servicio realizadas.</li> <li>• Revisar los asuntos y participar con voz y voto, en las sesiones preparatorias, ordinarias y extraordinarias, que sean convocadas por los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de bienes muebles, con el propósito de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.</li> <li>• Controlar los bienes muebles asignados a la SNCI y sus unidades administrativas a través de la actualización permanente del sistema de resguardos a fin de contar con los vales de resguardo debidamente firmados por cada uno de los usuarios.</li> <li>• Realizar el análisis mensual del ejercicio del gasto de los contratos de consultoría externa, mediante la elaboración de reportes ejecutivos sobre su comportamiento con el fin de proporcionar información oportuna y veraz para la toma de decisiones.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Derecho, Economía, Administración y Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Administración Pública, Economía General y Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés intermedio (comprobable con cualquier documento).	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Informática 20-07-06		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Promoción Minera		
<b>Sede (radicación)</b>	Puente de Tecamachalco No. 6 primer piso, colonia Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Estado de México, C.P. 53950		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar y controlar las herramientas informáticas con el propósito de agilizar y mejorar la gestión administrativa.</li> <li>• Orientar y asesorar al personal en materia de herramientas de informática, así como brindar el apoyo que solicite.</li> <li>• Proponer el análisis de trámites y procedimientos de la Dirección General con el fin de considerar la susceptibilidad de automatizarlos para su agilización.</li> <li>• Coordinar el desarrollo de estudios que permitan la innovación de herramientas para el mejoramiento de sistemas de operación.</li> <li>• Supervisar el buen funcionamiento de hardware y software de los equipos de la Dirección General de Promoción Minera, así como a los equipos que se instalan en los diferentes eventos y foros en los que se participa.</li> <li>• Supervisar la atención y apoyo técnico a las instituciones y organismos externos relacionados con la promoción y difusión del sector minero, en lo conducente a la instalación y mantenimiento de sistemas de información realizados por la Dirección General.</li> <li>• Evaluar y detectar necesidades de capacitación informática para la elaboración de un programa de capacitación que contribuya a la sistematización de la gestión.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Computación e informática.	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Administración Pública y Ciencia de los Ordenadores.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés Intermedio (comprobable con cualquier documento).	
	<b>Otros:</b>	Office Administration and Developers, Desarrollo de páginas Web Internet. Flash, Dream Weaver, Java 2EE. Windows avanzado.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Consultoría Jurídica de Negociaciones "C" 21-07-06		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Consultoría Jurídica de Negociaciones		
<b>Sede (radicación)</b>	Av. Alfonso Reyes No. 30, colonia Condesa, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar la asesoría jurídica en materia de negociaciones comerciales y asuntos internacionales que haya determinado la Dirección General, a fin de contribuir al desarrollo económico de México a través de la negociación de tratados y acuerdos comerciales internacionales.</li> <li>• Desarrollar la asesoría jurídica en materia de negociaciones comerciales internacionales y otros asuntos internacionales que haya determinado la Dirección General.</li> <li>• Participar en el diseño de estrategias para la participación de México en las negociaciones comerciales internacionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales, de conformidad con lo que determine la Dirección General.</li> <li>• Participar en las negociaciones internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales de los tratados comerciales en que México participe a través de la realización de labores de investigación y análisis.</li> <li>• Participar en las negociaciones comerciales internacionales en el ámbito de su competencia, como parte integrante de los equipos de negociación.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar análisis sobre la congruencia y compatibilidad de las negociaciones comerciales internacionales con la legislación mexicana y hacer estudios sobre la revisión jurídica de los tratados comerciales internacionales que se pretenda suscribir.</li> <li>Realizar las observaciones a los acuerdos interinstitucionales que la Secretaría pretenda suscribir según lo determine la Dirección General.</li> <li>Realizar los trámites ante la Secretaría de Relaciones Exteriores relativos a la suscripción de tratados internacionales y acuerdos interinstitucionales.</li> <li>Registrar el seguimiento a los compromisos adquiridos por México en los tratados internacionales en materia comercial, dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>Llevar a cabo la actualización del registro de la Secretaría de los tratados comerciales internacionales y acuerdos interinstitucionales que involucren a nuestro país.</li> <li>Registrar el seguimiento de la administración de tratados de libre comercio en vigor, en las materias de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales.</li> <li>Participar en la defensa de los intereses del país y entidades en los procedimientos instaurados conforme a los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la unidad de prácticas comerciales internacionales y a la representación de México ante la Organización Mundial de Comercio, así como participar en los procedimientos cuya coordinación corresponda a dichas unidades, a través de las investigaciones, análisis y reportes que le sean solicitados por el superior jerárquico.</li> <li>Participar en los procesos de negociación comercial internacional con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, la participación de otras dependencias y entidades, y las consultas con éstas y los sectores involucrados, en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales, según lo determine la Dirección General.</li> <li>Participar en las relaciones comerciales con otros países, bloques económicos y organismos comerciales internacionales en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, y coordinar la participación de otras dependencias y entidades, en la forma que determine la Dirección General.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Derecho.
	<b>Laborales:</b>	Un año de experiencia en: Derecho Internacional y Derecho y Legislación Nacionales.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y trabajo en equipo.
	<b>Idioma:</b>	Inglés Intermedio (comprobable con cualquier documento).
	<b>Otros:</b>	No aplica.

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Gestión y Apoyo Técnico 22-07-06		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Informática		
<b>Sede (radicación)</b>	Boulevard Adolfo López Mateos No. 3025, 9o. piso, Col. San Jerónimo Aculco, Deleg. Magdalena Contreras, C.P. 10400, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir y registrar documentación que se recibe de todas las unidades administrativas y turnar a las Direcciones de Área.</li> <li>Descargar oportunamente en el sistema de gestión de calidad los oficios que contesten.</li> <li>Llevar a cabo reuniones mensuales y directivas con el Comité de Calidad para revisar los objetivos de calidad.</li> <li>Darle seguimiento a los compromisos y/o acuerdos que se tengan en las reuniones.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar al personal un cuestionario de calidad mensualmente y difundir la política y objetivos de la calidad.</li> <li>• Llevar un control de gasto de operación en colaboración con la coordinación administrativa.</li> <li>• Otorgar insumos y/o material suficiente para que las áreas puedan cumplir con sus actividades.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Administración y Computación e informática.
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Administración pública.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y orientación a resultados.
	<b>Idioma:</b>	Inglés básico.
	<b>Otros:</b>	Manejo de presupuestos de la Administración, nociones de la Administración Pública Federal, manejo de computadora: Word, Excel y PowerPoint.

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de la Red de Comunicaciones 23-07-06		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Informática		
<b>Sede (radicación)</b>	Periférico Sur No. 3025, piso 9, Col. San Jerónimo Aculco, Deleg. Magdalena Contreras, 10700, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar políticas de seguridad.</li> <li>• Monitorear la red para un uso correcto de los servicios.</li> <li>• Analizar la viabilidad de solicitudes en los que se puede poner en riesgo la seguridad informática.</li> <li>• Uso de equipo de monitoreo de comunicaciones de datos.</li> <li>• Revisión de las políticas de seguridad.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Eléctrica y Electrónica y Computación e Informática.	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores y Tecnología de las Telecomunicaciones.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés Intermedio (comprobable con cualquier documento).	
	<b>Otros:</b>	Office.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Seguimiento Normativo a Programas con Reglas de Operación 24-07-06		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, piso 5, Col. Hipódromo Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, 06140, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos de informes emanados de la normatividad aplicable establecidos para los programas sujetos a reglas de operación. Registrar la información de los recursos fiscales y patrimoniales, objetivos, metas e indicadores de los programas transversales a cargo de la Secretaría.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de la Normatividad en las solicitudes de autorizaciones normativas de los programas sujetos a reglas de operación, fideicomisos, mandatos y contratos análogos.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de la obligación de efectuar estudios a los programas sujetos a reglas de operación por parte de instituciones académicas. Analizar los resultados y notificarlos a las dependencias globalizadas que los soliciten.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar y consolidar los diversos informes periódicos internos y externos que soliciten las dependencias globalizadoras sobre el ejercicio programático y financieros de los programas sujetos a reglas de operación, así como de los programas transversales.</li> <li>Analizar y emitir información de asuntos programático-presupuestales, así como del seguimiento y solicitud de acuerdos de las carpetas de los órganos de gobierno y comités de control y auditoría en los cuales la DGPOP participa como vocal o invitado permanente.</li> <li>Verificar el cumplimiento de la normatividad en las solicitudes de trámites, así como en los informes referentes a los programas sujetos a reglas de operación, fideicomisos, mandatos y contratos análogos.</li> <li>Analizar, verificar e integrar reportes de seguimiento, programático-presupuestal y financiero, así como informes de los estudios académicos.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Administración y Finanzas.
	<b>Laborales:</b>	Un año de experiencia en: Auditoría, Economía general, Economía sectorial, Administración Pública y Contabilidad.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y orientación a resultados.
	<b>Idioma:</b>	No aplica.
	<b>Otros:</b>	No aplica.

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Asuntos Laborales 25-07-06		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Unidad de Asuntos Jurídicos		
<b>Sede (radicación)</b>	Periférico Sur 3025, piso 5, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar diariamente la lista de los juicios ante autoridades laborales.</li> <li>Realizar los proyectos de oficios mediante los cuales se solicita documentación.</li> <li>Entregar oportunamente para supervisión los proyectos de demanda y contestación de demandas de la dependencia.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Derecho.	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y trabajo en equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Síntesis de la Información 26-07-06		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Dirección General Comunicación Social del Secretariado Técnico de Planeación, Comunicación y Enlace		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, 2o. piso, colonia Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparar y vigilar la redacción del resumen noticioso de la imagen de la Secretaría en los medios impresos, así como la información política de coyuntura.</li> <li>Jerarquizar las noticias de acuerdo al género periodístico y en los siguientes rubros: Economía, Pequeña y Mediana Empresa, Normatividad, Negociaciones, Artículos e Información Política.</li> <li>Informar al Subdirector del Área sobre temas coyunturales difundidos por los medios de comunicación impresos.</li> <li>Editar y corregir el resumen noticioso de acuerdo al manual de estilo, la gramática y ortografía establecidos.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la capacitación interna de redacción noticiosa y el estilo, de acuerdo a los criterios establecidos por la Subdirección de Análisis.</li> <li>• Marcar y clasificar las noticias seleccionadas en los medios, para que sean recortadas, pegadas y fotocopiadas en el Area de Producción.</li> <li>• Vigilar el desarrollo de las actividades de recorte y pegado de material periodístico matutino, meridiano y vespertino y que la síntesis y ejemplares de medios escritos se entreguen a los distribuidores correspondientes.</li> <li>• Preparar el envío por correo electrónico del resumen informativo de prensa matutino, a los funcionarios de la Secretaría que lo soliciten, que se encuentren en desempeño de comisiones y funciones oficiales en el extranjero.</li> <li>• Producir el anexo de información matutina de prensa, mediante la selección de información clasificada en la síntesis matutina relacionada con la Secretaría, para los funcionarios que requieran del análisis respectivo.</li> <li>• Supervisar el seguimiento de los acuses de periódicos, síntesis y anexos entregados.</li> <li>• Establecer el archivo hemerográfico y vigilar su funcionamiento, de acuerdo al horario establecido.</li> <li>• Coordinar y entregar un ejemplar de cada noticia seleccionada al área de seguimiento, para el archivo clasificado.</li> <li>• Asesorar y en su caso, atender la grabación de noticieros radiofónicos que se monitorean.</li> <li>• Asesorar el seguimiento y gestión de los insumos y mantenimiento del equipo con la coordinación administrativa.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Comunicación y Periodismo.
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: Comunicaciones Sociales.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	<b>Idioma:</b>	No aplica.
	<b>Otros:</b>	Office.

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Coordinación 27-07-06		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Normas		
<b>Sede (radicación)</b>	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950, Estado de México		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar al coordinador del consejo técnico y preparar sus sesiones, cuando dicha coordinación corresponda a la Secretaría de Economía.</li> <li>• Controlar y actualizar la normatividad expedida por la Comisión Nacional de Normalización.</li> <li>• Elaborar las convocatorias respectivas para la acreditación de los organismos que evalúen la conformidad de los pliegos de condiciones que correspondan.</li> <li>• Expedir las licencias de uso de las marcas oficiales.</li> <li>• Realizar las actividades relativas a la protección de propiedad industrial de la marca oficial.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Derecho y Economía.	
	<b>Laborales:</b>	Un año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y Actividad Económica.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés Intermedio (aplicable con cualquier documento).	
	<b>Otros:</b>	Office.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Análisis de la Industria del Software 28-07-06		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital		
<b>Sede (radicación)</b>	Insurgentes Sur No. 1940, piso 4, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la operación del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT), en cuanto a la logística de los subcomités estratégicos, la organización, administración documental y del Secretario Técnico del Consejo Directivo del PROSOFT.</li> <li>• Apoyar la promoción del PROSOFT con las autoridades federales, estatales y municipales; y con cámaras de comercio e industria, su confederación y organismos empresariales.</li> <li>• Elaborar informes y presentaciones del sector de tecnologías de la información.</li> <li>• Apoyar la realización de eventos del sector de tecnologías de la información que se realicen en el marco de PROSOFT.</li> <li>• Analizar y recopilar información del sector de tecnologías de la información de fuentes a nivel nacional e internacional.</li> <li>• Dar seguimiento a las estrategias del desarrollo de la industria de tecnologías de información en los Estados, así como facilitar y requerir información a los agrupamientos empresariales e integradoras del sector de tecnologías de información.</li> <li>• Administrar el contenido referente al PROSOFT en el portal <a href="http://www.software.net.mx">www.software.net.mx</a>.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Computación e Informática y Economía.	
	<b>Laborales:</b>	Un año de experiencia en: Análisis Numérico, Economía del Cambio Tecnológico, Tecnología de los Ordenadores, Ciencias Políticas, Contabilidad y Actividad Económica.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés Intermedio (comprobable con cualquier documento).	
	<b>Otros:</b>	Office.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Opiniones sobre Permisos Previos de Importación 29-07-06		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología		
<b>Sede (radicación)</b>	Insurgentes Sur No. 1940, piso 6, Col. Florida C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender las consultas que formulen los interesados con relación a los trámites, requisitos y criterios aplicables a los permisos previos de importación de vehículos usados y maquinaria y equipo, a fin de proporcionar la información requerida y/o solución a la problemática planteada.</li> <li>• Participar en la elaboración, actualización o modificación de los criterios de dictamen de permisos previos de importación de vehículos, maquinaria y equipo para mejorar la administración y el marco normativo aplicable a las mercancías sujetas a permisos previos de importación.</li> <li>• Analizar y dictaminar las solicitudes de permisos previos de importación de vehículos, maquinaria y equipo para apoyar a los sectores económicos y sociales en el desempeño de sus actividades productivas.</li> <li>• Elaborar, procesar y actualizar la información estadística sobre dictámenes de permisos previos de importación de vehículos usados y maquinaria y equipo, para integrar reportes de seguimiento y para identificar los sectores económicos y sociales beneficiados.</li> </ul>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Ingeniería Mecánica, Derecho, Economía y Administración.
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Economía General y Administración Pública.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y orientación a resultados.
	<b>Idioma:</b>	No aplica.
	<b>Otros:</b>	No aplica.

<b>Nombre de la plaza</b>	Asesor 30-07-06		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Industria y Comercio		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, piso 7, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06140 Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos y otros instrumentos jurídicos de comercio exterior.</li> <li>• Diseñar proyectos de modificación a los instrumentos jurídicos del comercio exterior.</li> <li>• Recopilar y analizar la información.</li> <li>• Elaborar los proyectos de respuesta.</li> <li>• Asistir y participar en las reuniones de trabajo en las que se convoque a la Subsecretaría.</li> <li>• Dar seguimiento a los asuntos y acuerdos derivados de las mesas y grupos de trabajo.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía y Relaciones Internacionales.	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: Actividad Económica, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Estadística, Economía General y Ciencias Políticas.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés básico.	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Asistente 31-07-06		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$10,269.13
<b>Adscripción</b>	Dirección General Comunicación Social del Secretariado Técnico de Planeación, Comunicación y Enlace		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, 2o. piso, colonia Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y dar seguimiento al control de las notas informativas.</li> <li>• Apoyar en el control y seguimiento del archivo.</li> <li>• Auxiliar en el archivo de los expedientes y de los asuntos recibidos.</li> </ul>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura o Pasante en: Economía, Ciencias Sociales y Comunicación.
	<b>Laborales:</b>	Un año de experiencia en: Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Relaciones Internacionales.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	<b>Idioma:</b>	No aplica.
	<b>Otros:</b>	Office.

<b>Nombre de la plaza</b>	Chofer 32-07-06		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$15,658.83
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Normas		
<b>Sede (radicación)</b>	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950, Estado de México		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar rutas conforme al sitio de reunión para llegar con puntualidad a la reunión.</li> <li>• Analizar rutas posibles para llegar al punto de reunión.</li> <li>• Comprobar el estado de vehículo.</li> <li>• Apoyar en el fotocopiado de documentos de la Dirección General.</li> <li>• Apoyar en la captura y descargo de volantes en el sistema de control de gestión.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Carrera Técnica en: Ingeniería y Mecánica.	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: Mecánica.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	Licencia vigente de chofer.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Analista 33-07-06		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$10,269.13
<b>Adscripción</b>	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
<b>Sede (radicación)</b>	Av. Insurgentes Sur No. 1940, piso 11, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilar y analizar la información, legislación y jurisprudencia para apoyar la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos.</li> <li>• Analizar la información presentada por las partes interesadas en los procedimientos para determinar si cumple con los requisitos previstos en la legislación de la materia.</li> <li>• Analizar la información presentada por las partes interesadas en los procedimientos para determinar si cumple con los requisitos previstos en la legislación de la materia.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura o pasante en: Derecho.	
	<b>Laborales:</b>	Un año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	Office.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Enlace 34-07-06		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$10,269.13
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Humanos		
<b>Sede (radicación)</b>	Frontera 16, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con la información referente a los Comités de Profesionalización y Selección dentro del marco de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</li> <li>• Mantener actualizadas las bases numéricas de cada una de las etapas de cada convocatoria con el universo total de aspirantes.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura o Pasante en: Administración, Derecho y Economía.	
	<b>Laborales:</b>	Menor a un año de experiencia en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	Office.	

### 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.

#### Registro de candidatos y temarios

**2a.** 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](http://www.TrabajaEn.gob.mx) del 11 de octubre de 2006, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia [www.economia.gob.mx](http://www.economia.gob.mx) y en [www.TrabajaEn.gob.mx](http://www.TrabajaEn.gob.mx).

#### Documentación requerida

**3a.** Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: curriculum vitae en cuatro tantos; comprobante de folio asignado por la página [www.Trabajaen.gob.mx](http://www.Trabajaen.gob.mx), 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 o título profesional). Para el caso de puestos que requieren idioma(s) se deberá presentar cualquier constancia que acredite el idioma y el porcentaje de dominio, identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), constancia que acredite su experiencia laboral y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación

presentada es auténtica (este último se proporciona en la dependencia).

La Secretaría de Economía 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.

#### **Etapas del concurso**

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

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo para puestos área central</b>
Publicación de convocatoria	El día 11 de octubre de 2006.
Registro de Aspirantes (TrabajaEn.gob.mx)	Del 11 de octubre al 25 de octubre 2006.
Revisión de Folios aceptados por (TrabajaEn.gob.mx)	El día 25 de octubre 2006.
Evaluación de capacidades técnica, gerenciales y de visión del servicio público	A partir del 31 de octubre de 2006 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Economía.
Centros de Evaluación (esta última solamente deberán aplicarla los aspirantes que se encuentren concursando para puestos de Dirección General y Dirección General Adjunta)	A partir del 13 de noviembre de 2006.
Presentación de documentos (durante las evaluaciones)	A partir del 31 de octubre de 2006.
Entrevista por el Comité Técnico de Selección y resolución del candidato ganador del concurso.	A partir del 8 de noviembre de 2006.

**Nota:** Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso.

#### **Publicación de resultados**

**5a.** Los resultados de las etapas del concurso serán publicados dentro de los tres días hábiles siguientes en que concluya cada una de éstas, en [www.TrabajaEn.gob.mx](http://www.TrabajaEn.gob.mx) y en [www.economia.gob.mx](http://www.economia.gob.mx) (medios de comunicación que deberán ser consultados por los aspirantes en forma permanente), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

#### **Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos**

**6a.** Para la aplicación de las evaluaciones técnica, de visión del servicio público, gerenciales, centros de evaluación (en su caso), recepción y cotejo de los documentos y por último entrevista de Comité Técnico de Selección a los aspirantes finalistas se hará conforme a las siguientes:

<b>Trámite/Evaluación</b>	<b>PLAZAS ADSCRITAS EN :</b>
	<b>Distrito Federal y en Toluca, Estado de México</b>
Técnica, Visión del Servicio, Gerencial, Inter Intra (inclusive registros en el extranjero).	Frontera No. 16, 2o. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.
Centros de Evaluación (Esta evaluación aplica para los niveles de Directores Generales y Directores Generales Adjuntos).	Únicamente en el lugar designado en el Distrito Federal y notificado por los medios electrónicos, citados en la presente convocatoria.

Recepción Documental (inclusive registros en el extranjero).	Frontera 16, 2o. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.
Entrevista Comité Técnico de Selección	Frontera 16, 2o. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.

**Resolución de dudas**

**7a.** A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado por parte de la Secretaría de la Función Pública el teléfono 14-54-30-00 y por parte de la Secretaría de Economía el 57-29-94-00, extensión 57152, con atención de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes (días hábiles), así como al correo reclutamiento@economía.gob.mx.

**Disposiciones generales**

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

México, D.F., a 11 de octubre de 2006.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Economía  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Director General de Recursos Humanos de la Secretaría de Economía

**Luis Pablo Monreal Loustaunau**

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-008-2006 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:

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Análisis, Diseño y Desarrollo		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel Administrativo</b>	NC2
<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Comercialización en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.		
<b>Sede</b>	Ave. Parque Lira No. 65, 2o. piso, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, D.F.		
<b>Función principal</b>	Analizar y evaluar los diferentes factores que intervienen en la formación de la imagen comercial, promoción y desarrollo de la comercialización, con el fin de contribuir al logro de los objetivos de los empresarios sociales.		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Arquitectura, Artes, Ingeniería e Ingeniería Civil (Carta de Pasante).	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia de cuatro años mínimo.	
	<b>Áreas de experiencia:</b>	Actividad Económica. Organización y Dirección de Empresas. Administración Pública. Arquitectura. Teoría, análisis y crítica de las Bellas Artes.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1.- Orientación a resultados. 2.- Trabajo en equipo.	
	<b>Objetivos específicos:</b>	1. Diseñar, supervisar y promover los programas dirigidos a fortalecer la imagen comercial de las empresas beneficiadas del FONAES. 2. Formular elementos técnicos y materiales, que optimicen la inversión de recursos económicos para crear los espacios de exposición y promoción adecuados a los productos de las empresas sociales.	
	<b>Idiomas:</b>	No requerido.	
	<b>Otros:</b>	1. Disponibilidad para viajar. 2. Word, Excel y PowerPoint (nivel intermedio).	

<b>Nombre de la plaza</b>	Representante Federal		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel Administrativo</b>	MA1
<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Operación Regional en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.		
<b>Sede</b>	Representación Estatal (Federal) de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad en el Estado de Hidalgo. (FONAES). Circuito Sector Primario No. 108, Centro Cívico, C.P. 42080, a un costado de la Procuraduría. Pachuca, Hidalgo.		
<b>Función principal</b>	Administrar los procesos análogos que intervienen en los otorgamientos de los apoyos del FONAES para impulsar proyectos productivos en beneficio de la población objetivo con base en la normatividad vigente y sus atribuciones.		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Administración, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Contaduría, Computación e Informática, Antropología, Agronomía, Matemáticas-Actuaría, Salud, Derecho, Educación, Economía, Desarrollo Agropecuario e Ingeniería. (Carta de Pasante).	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia de cuatro años mínimo.	
	<b>Áreas de experiencia:</b>	Actividad Económica. Administración Pública. Grupos Sociales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1.- Visión Estratégica. 2 Liderazgo.	
	<b>Objetivos específicos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Promover las vertientes y modalidades con que cuenta el programa, estableciendo acuerdos de coordinación con Delegaciones Federales, Secretarías del Gobierno Estatal y Autoridades Municipales, para coadyuvar al desarrollo socioeconómico de la población objetivo.</li> <li>2. Autorizar las solicitudes viables de apoyo previamente evaluadas y dictaminadas, presentadas por los grupos y empresas sociales para su financiamiento previa notificación de suficiencia presupuestal.</li> <li>3. Formular y ejecutar el programa de seguimiento financiero y acompañamiento empresarial de grupos sociales y microempresas, empresas sociales, empresas sociales de financiamiento, fondos y cajas solidarias vigentes de los proyectos apoyados en el ejercicio inmediato anterior por el FONAES, para evaluar el impacto de los apoyos otorgados.</li> </ol>	
	<b>Idiomas:</b>	No requerido.	
	<b>Otros:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disponibilidad para viajar.</li> <li>2. Word, Excel y PowerPoint (nivel intermedio).</li> </ol>	

<b>Nombre de la plaza</b>	Consultor Especializado		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel Administrativo</b>	NA1
<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro mil pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Órgano Interno de Control en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.		
<b>Sede</b>	Ave. Tamaulipas No. 150, 11o. piso, Col. Hipódromo Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.		
<b>Función principal</b>	Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido a través de la identificación, análisis y evaluación de los procesos, áreas, actividades, operaciones, rubros y riesgos de alto impacto de corrupción y opacidad del órgano desconcentrado con la finalidad de fortalecer su sistema de control, coadyuvando con las Unidades Administrativas del FONAES, a la consecución de los objetivos y metas institucionales y a incrementar la transparencia de la gestión pública gubernamental.		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría, Finanzas, Mercadotecnia, Sistemas y Calidad, Actuaría y Derecho (Titulado).	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia de tres años mínimo.	
	<b>Áreas de experiencia:</b>	Presupuesto. Contabilidad. Control y Evaluación. Auditoría. Procesos. Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1.- Orientación a resultados. 2.- Trabajo en equipo.	
	<b>Objetivos específicos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Fortalecer el sistema de control interno y mejorar la gestión pública gubernamental a través de la prevención de la recurrencia de observaciones, el incumplimiento a la normatividad y, la exposición a riesgos de alto impacto, de corrupción y de opacidad.</li> <li>Participar cuando así lo define el Titular de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, en las sesiones de los distintos comités de órgano desconcentrado y cuando proceda, vertir sugerencias, comentarios y/o proponer acciones que permitan fortalecer el sistema de control interno y/o asegurar el cumplimiento al marco normativo aplicado.</li> <li>Ejecutar las acciones señaladas en los indicadores que integran el modelo integral de desempeño de los órganos de vigilancia y control (MIDO), con el objeto de garantizar que el OIC contribuya con el FONAES a reducir riesgos de corrupción y de opacidad, así como promueva la eficiencia operativa mediante una adecuada relación con el órgano desconcentrado, con un enfoque preventivo de control, una correcta vigilancia de la gestión pública y una efectiva aplicación de medidas correctivas.</li> <li>Recabar la documentación y/o información que permite la generación y envío de reportes a la Secretaría de la Función Pública conforme a la normatividad aplicable.</li> <li>Realizar aquellas actividades que permitan dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental y de rendición de cuentas aplicable al OIC.</li> </ol>	
	<b>Idiomas:</b>	No requerido.	
<b>Otros:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para viajar.</li> <li>Word, Excel y PowerPoint (nivel intermedio).</li> </ol>		

**Bases**

<b>Requisitos de participación</b>	<p><b>1a.</b> 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>	
<b>Documentación requerida</b>	<p><b>2a.</b> 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, cédula profesional o carta de pasante); 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>; 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>	
<b>Registro de candidatos y temarios</b>	<p><b>3a.</b> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 <a href="http://www.fonaes.gob.mx">www.fonaes.gob.mx</a> y en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>Cualquier aviso importante relacionado con la convocatoria, será publicado en la página de <a href="http://www.fonaes.gob.mx">www.fonaes.gob.mx</a>, en el icono correspondiente a Servicio Profesional de Carrera.</p>	
<b>Etapas del concurso</b>	<p><b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>	
	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de la convocatoria:	11 de octubre de 2006.
	Registro de aspirantes: ( <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 11 de octubre al 25 de octubre de 2006.
	Filtro Curricular ( <a href="http://www.rhnet.gob.mx">www.rhnet.gob.mx</a> ):	26 de octubre de 2006.

*Publicación del total de aspirantes:	26 de octubre de 2006.
*Evaluación de capacidades técnicas:	1, 3 y 6 de noviembre de 2006.
*Evaluación de capacidades técnicas, Representación Federal Hidalgo:	6 de noviembre de 2006.
*Evaluación de Capacidades de Visión del Servicio Público (CENEVAL), y evaluación de capacidades (CENEVAL):	10, 13, 14 y 15 de noviembre de 2006.
*Entrevista por el Comité Técnico de Selección y deliberación del ganador del concurso de la plaza Subdirección de Análisis, Diseño y Desarrollo:	16 de noviembre de 2006.
*Entrevista por el Comité Técnico de Selección y deliberación del ganador del concurso de la plaza Consultor Especializado:	17 de noviembre de 2006.
*Entrevista por el Comité Técnico de Selección y deliberación del ganador del concurso de la plaza Representante Federal:	21 de noviembre de 2006.
*Resolución a los candidatos ganadores:	23 de noviembre de 2006.

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

<b>Publicación de resultados</b>	<b>5a.</b> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en <a href="http://www.fonaes.gob.mx">www.fonaes.gob.mx</a> , y en los tableros informativos de las Oficinas Centrales del FONAES, identificándolos con el número de folio asignado para cada candidato.
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<b>6a.</b> Para las evaluaciones técnicas, las evaluaciones de capacidades de visión del servicio público y capacidades gerenciales, recepción y cotejo de documentos y entrevistas de las plazas de Subdirección de Análisis, Diseño y Desarrollo y Consultor Especializado, todos los aspirantes deberán acudir a Ave. Parque Lira número 65, P.B., colonia San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, código postal 11850, México, D.F.; para la recepción y cotejo de documentos y evaluaciones de capacidades técnicas y entrevistas, todos los aspirantes que concursan la Representación Federal, deberán acudir a la sede de la Representación Federal del FONAES, el día y en el horario que se les informe mediante su número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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. Las evaluaciones de capacidades de visión del servicio público y capacidades gerenciales para la plaza de Representante Federal se llevan a cabo en México, D.F.
<b>Resolución de dudas</b>	<b>7a.</b> 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 <a href="mailto:selección_spc@infonaes.gob.mx">selección_spc@infonaes.gob.mx</a> .

<b>Principios del concurso</b>	<b>8a.</b> 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.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> <li>2. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 desierto la plaza convocada, ésta se incluirá en una nueva convocatoria.</li> <li>6. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de haber concluido el concurso.</li> <li>7. En <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en <a href="http://www.fonaes.gob.mx">www.fonaes.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li> <li>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.</li> <li>9. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por los Comités Técnicos de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>

México, D.F., a 11 de octubre 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 023 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 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, 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:** Delegado Estatal.
- Vacante(s):** 1 (Una).
- Nivel (Grupo/Grado):** LA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
- Percepción ordinaria bruta:** \$85,888.93 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 93/100 M.N.).
- Unidad de Adscripción:** Delegación de la Secretaría en el Estado.
- Sede(s) o radicación:** Quintana Roo.
- Perfil y requisitos:** Nivel Académico mínimo.  
Escolaridad: Licenciatura o profesional.  
Grado de Avance: Titulado.  
Carreras: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Economía, Derecho, Biología, Ciencias Sociales o Desarrollo Agropecuario.  
Experiencia Laboral.  
Años de experiencia: seis años mínimo.  
Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)):  
Agronomía, Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Peces o Fauna Silvestre o Administración Pública.
- Capacidades gerenciales:** 1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a Resultados; 4. Trabajo en Equipo; 5. Negociación.
- Capacidades técnicas:** 1. Distribución de competencias entre los niveles de gobierno; 2. Desarrollo Rural Sustentable; 3. Programa Sectorial Agropecuario y Pesquero y 4. Normatividad de los Programas del Sector.
- Otros requerimientos:** Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office e Internet; Facilidad para viajar: Sí; Posible cambio de sede: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** 1. Representar a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en el ámbito territorial de su competencia, ante las instancias de los sectores público, privado y social, conforme se establece en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, las leyes cuya aplicación corresponde a esta dependencia y al Reglamento Interior de la misma; 2. Coordinar en el ámbito territorial de su competencia, la ejecución de las políticas y programas de la SAGARPA, de acuerdo a lo que se establezca en las normas, lineamientos y reglas de operación que se dicten para su ejecución, a fin de cumplir con los objetivos y metas establecidos en el Programa Sectorial de la Dependencia; 3. Coordinar las acciones que el Ejecutivo Federal convenga con los Gobiernos Estatales y Municipales, así como con las organizaciones de productores a fin de apoyar su cumplimiento; 4. Promover ante los productores organizados la orientación agrícola, ganadera y pesquera, así como la integración y fortalecimiento de las cadenas productivas que conlleven a incrementar su participación en el valor agregado; 5. Propiciar la difusión del conocimiento de leyes, normas, decretos y reglamentos de los programas de fomento agropecuario, sanidad agropecuaria, pesquera, acuícola, de inocuidad y calidad

agroalimentaria, así como de las atribuciones que en esta materia le competan para su observancia y debido cumplimiento; **6.** Promover ante el Comité de Planeación y Desarrollo Rural Estatal, la coordinación interinstitucional de los programas agroalimentarios de infraestructura y de desarrollo, a fin de coadyuvar al desarrollo rural integral del Estado; **7.** Dirigir la aplicación de mecanismos que conlleven a la certificación de los procesos de la Delegación en la atención a productores, organizaciones y población en general, que permitan otorgar servicios de calidad mundial; y **8.** Promover las acciones de prevención, diagnóstico, control, vigilancia, combate y erradicación de enfermedades y plagas que afectan a la agricultura, ganadería y pesca, coadyuvando a la producción y comercialización de productos y subproductos destinados al consumo humano y organismos vivos utilizados en agricultura, ganadería y acuicultura, para elevar el status sanitario del Estado.

<b>B. Denominación:</b>	Jefe del Programa de Fomento Agropecuario.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Delegación de la Secretaría en el Estado.
<b>Sede(s) o radicación:</b>	Chihuahua.
<b>Perfil y requisitos:</b>	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia. Experiencia Laboral. Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Biología Animal (Zoología) Ciencias Veterinarias, Producción Animal.
<b>Capacidades gerenciales:</b>	<b>1.</b> Visión Estratégica; <b>2.</b> Liderazgo; <b>3.</b> Orientación a Resultados; <b>4.</b> Trabajo en Equipo; <b>5.</b> Negociación.
<b>Capacidades técnicas:</b>	Nociones generales de la Administración Pública Federal, Esquemas de Operación por Sistema Producto Agrícolas y Pecuarios, Financiamiento en el Sector Rural.
<b>Otros requerimientos:</b>	Idioma: No; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí; Posible cambio de sede: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** **1.** Coordinar la formulación e instrumentación, de los programas para el fomento de las actividades que se desarrollan en el subsector pecuario; **2.** Integrar los elementos y requerimientos de fomento y apoyo a programas de contingencia, para superar las condiciones adversas que se presenten en el desarrollo de las actividades pecuarias; **3.** Coordinar el seguimiento y evaluación de los programas para el fomento de las actividades que se desarrollan en el subsector pecuario; **4.** Fomentar la integración y funcionamiento de las organizaciones de ganaderos, para que operen con economías de escala y tengan acceso a los insumos pecuarios y apoyos gubernamentales; **5.** Coordinar los comités de los sistemas-producto, para que los ganaderos conozcan los planes de operación de las dependencias, los programas de explotación pecuaria y las expectativas de producción y comercialización de sus productos; **6.** Facilitar y apoyar la elaboración de los planes rectores de los sistemas producto pecuarios con el objeto de lograr la concertación entre los eslabones de la cadena hacia metas definidas en tiempo y recursos; **7.** participar a solicitud de parte en la solución de los conflictos que se presenten entre las uniones ganaderas regionales y las asociaciones ganaderas locales o entre éstas, que se encuentren dentro del ámbito de responsabilidad de la Delegación Estatal; **8.** Promover la elaboración de estudios y proyectos por parte de las organizaciones, para lograr una explotación pecuaria tecnificada y sana a fin de conseguir apoyos económicos de los tres niveles de gobierno; **9.** Promover esquemas, métodos y modelos para la transferencia de tecnología de los diferentes procesos productivos y pecuarios, acordes con los requerimientos de calidad que demanden los mercados nacionales o de otros países; **10.** Promover la modernización de la infraestructura productiva y de acopio, así como la renovación e incorporación de equipos adecuados a los procesos

productivos, para obtener una mejora productiva; **11.** Integrar y validar la información sobre estadísticas pecuarias, seguimiento de programas de producción, proyectos de fomento, asistencia técnica que se desarrollen en la región; **12.** Participar en las comisiones de regulación y seguimiento de los convenios con el gobierno estatal, municipales y con productores pecuarios, de acuerdo con la normatividad aplicable, asegurando la adecuada aplicación de los recursos conforme a las reglas de operación y lineamientos establecidos para cada uno de los programas y proyectos; y **13.** Supervisar y evaluar en el ámbito de su competencia los programas sustantivos de la SAGARPA que se encuentren en operación en la Delegación Estatal y relativos a fomento pecuario.

<b>C. Denominación:</b>	Jefe de Programa de Sanidad Vegetal.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Delegación de la Secretaría en el Estado.
<b>Sede(s) o radicación:</b>	Colima.
<b>Perfil y requisitos:</b>	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Biología o Desarrollo Agropecuario. Experiencia Laboral. Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Estadística, Biología de Insectos (Entomología), Biología Vegetal (Botánica) o Fitopatología.
<b>Capacidades gerenciales:</b>	<b>1.</b> Visión Estratégica; <b>2.</b> Liderazgo; <b>3.</b> Orientación a Resultados; <b>4.</b> Trabajo en Equipo; <b>5.</b> Negociación.
<b>Capacidades técnicas:</b>	<b>1.</b> Planeación y Desarrollo Agropecuario; <b>2.</b> Servicios de Asistencia Técnica en Materia Agropecuaria y; <b>3.</b> Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria.
<b>Otros requerimientos:</b>	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.

<b>D. Denominación:</b>	Subdirección de Hortalizas.
<b>Vacante(s):</b>	Una.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Fomento a la Agricultura.
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, Distrito Federal.
<b>Perfil y requisitos:</b>	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Economía, Finanzas. Experiencia Laboral. Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Agronomía, Estadística, Economía, Ciencia de los Ordenadores.
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación.
<b>Capacidades técnicas:</b>	Nociones generales de la Administración Pública Federal, Esquemas de Operación por Sistema Productos Agrícolas y Pecuarios, Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Acuícola.
<b>Otros requerimientos:</b>	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** 1. Promover y participar en la generación de informes sobre la situación de los Sistemas Producto; 2. Participar en la generación de informes sobre temas relevantes para promover el desarrollo del Sector Agrario y de la horticultura, así como en la reconversión, investigación y transferencia de tecnología y Sistemas Producto; 3. Participar en la elaboración de material de difusión de los programas y proyectos a cargo de la Subsecretaría de Agricultura; 4. Diseñar y actualizar bases de datos con información estadística relacionada con la producción, comercio, precios y costos de producción; 5. Generar reportes relacionados con indicadores económicos en materia agrícola y de hortalizas que permitan la toma de decisiones; 6. Proveer de información actualizada sobre el Sector Agrícola y de hortalizas a las áreas de la Subsecretaría de Agricultura, relacionadas con la materia; 7. Elaborar carpetas de información básica que contemplan antecedentes, situación actual, perspectivas y programas en materia agrícola y de hortalizas; y 8. Participar en reuniones de trabajo para la integración de programas y proyectos relacionados con la integración de cadenas productivas en materia agrícola y de hortalizas.

<b>E. Denominación:</b>	Subdirección de Gestión Atención a Clientes e Información.
<b>Vacante(s):</b>	Una.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico.
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, Distrito Federal.
<b>Perfil y requisitos:</b>	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Administración. Experiencia Laboral. Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Agronomía.

- Capacidades gerenciales:** Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación.
- Capacidades técnicas:** Nociones generales de la Administración Pública Federal, Evaluación y Análisis de Programas, Seguimiento y Supervisión de Programas.
- Otros requerimientos:** Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** 1. Dar seguimiento al cumplimiento de las responsabilidades de la Subsecretaría de Agricultura y de cada área que la integra, que están establecidas en los Manuales de Procedimientos y de Operación de los programas de apoyo agrícola, para proponer acciones de mejora; 2. Elaborar encuestas que permitan medir el beneficio, cobertura y oportunidad de los programas de apoyo aplicados en el Sector Agrícola, y proponer mejoras a los mismos; 3. Implantar estrategias de difusión de los programas de apoyo, que cubran todo el territorio nacional para que la información llegue a todos los productores agrícolas susceptibles de apoyo; y 4. Elaborar procedimientos sencillos y fáciles de acceder a los programas de apoyo, para facilitar su operación en beneficio de los productores agrícolas.

- F. Denominación:** Jefe de Departamento.
- Vacante(s):** 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:** Delegación de la Secretaría en el Estado.
- Sede(s) o radicación:** Baja California Norte.
- Perfil y requisitos:** Nivel Académico mínimo.  
Escolaridad: Licenciatura o profesional.  
Grado de Avance: Titulado.  
Carreras: Oceanografía, Biología, Veterinaria y Zootecnia.  
Experiencia Laboral.  
Años de experiencia: dos años mínimo.  
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)): Oceanografía, Biología Animal (Zoología), Peces y Fauna Silvestre.
- Capacidades gerenciales:** Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación.
- Capacidades técnicas:** Nociones generales de la Administración Pública Federal, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Financiamiento del Sector Rural.
- Otros requerimientos:** Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** 1. Ejecutar los programas de fomento de actividades pesqueras y acuícolas en coordinación con la CONAPESCA, dependencias de la APF y los niveles de gobierno estatal y municipal; 2. Formular e instrumentar programas de organización y capacitación en coordinación con la CONAPESCA, dependencias competentes de la APF, dependencias de los gobiernos tanto estatal como municipal, así como otros organismos, con el fin de mejorar la productividad y competitividad de los productores pesqueros; 3. Apoyar en la promoción y asesoría técnica de la producción, industrialización y comercialización de los productos pesqueros para que los pescadores tengan una mejor retribución económica en la comercialización de sus productos; 4. Apoyar en la promoción de asociación de productores pesqueros y acuícolas, orientadas a incrementar su productividad; 5. Apoyar en la promoción del establecimiento de zonas de acuicultura y la construcción de parques y unidades de producción acuícolas; 6. Apoyar en la promoción y gestión de la inversión de infraestructura básica para proyectos acuícolas y pesqueros para el crecimiento del sector pesca; 7. Desarrollar en coordinación con personal técnico de la CONAPESCA, estudios de factibilidad económica y financiera de proyectos de explotación de especies marinas que contribuyan en la obtención de apoyos y créditos para los productores; 8. Participar en los

trabajos de los comités consultivos de normalización en materia de información comercial, industrial y salud con la finalidad de contribuir en los datos estadísticos municipales, estatales y federales; y **9.** Capturar a través del Sistema Integral de Registro y Organización Pesquera y Acuícola (SIROPA), información sobre la actividad del aprovechamiento y producción del sector pesquero y acuícola, que permita evaluar la eficiencia de los programas de mejora de la competitividad, capacitación y asistencia técnica a productores pesqueros y acuícolas.

<b>G. Denominación:</b>	Departamento de Información y Análisis Coyuntural.
<b>Vacante(s):</b>	Una.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Coordinación General de Delegaciones.
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, Distrito Federal.
<b>Perfil y requisitos:</b>	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Comunicación, Mercadotecnia y Comercio, Humanidades, Sistemas y Calidad. Experiencia Laboral. Años de experiencia: cuatro años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Comunicaciones Sociales, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Opinión Pública, Lingüística Aplicada, Tecnología de los Ordenadores.
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión Estratégica; Liderazgo; Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo; Negociación;
<b>Capacidades técnicas:</b>	Nociones generales de la Administración Pública Federal, Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones.
<b>Otros requerimientos:</b>	Idioma: Inglés Básico; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** **1.** Desarrollar e implementar el Sistema de Información Coyuntural de las Delegaciones, con base a las políticas que el C. Secretario dicte, para acopiar información diaria para la toma de decisiones; **2.** Automatizar la labor de síntesis y análisis de las áreas de comunicación social de las delegaciones con base a las políticas de comunicación social de la SAGARPA, para contar con información ordenada ordinal y cardinalmente; **3.** Elaborar informes de monitoreo del desarrollo de factores de riesgos en las delegaciones, con base a la información recopilada, para prevenir posibles crisis; **4.** Respalda periódicamente la información contenida en el Sistema de Información y Análisis Coyuntural; **5.** Asesorar al personal de las delegaciones y oficinas centrales responsables de la operación, en el uso del Sistema de Información Coyuntural de las Delegaciones; **6.** Resguardar, clasificar y analizar información periodística procesada diariamente por las delegaciones, con base al manual de administración, para elaborar los análisis de la información requeridos; **7.** Recopilar la información necesaria para los documentos solicitados, con base al requerimiento específico, para elaborar los análisis previos a los informes de seguimientos e investigaciones documentales; **8.** Clasificar la información conforme a los criterios que se establecen en el manual de operación, para la indexación sistemática de la misma que facilite su consulta; **9.** Analizar la información previamente recopilada y clasificada, conforme a los criterios que se establecen en el manual de operación, para elaborar los informes de seguimiento e investigaciones documentales; **10.** Elaborar análisis cualitativos de la información, con base al manual de operación, para la toma de decisiones (Pulso social); **11.** Elaborar análisis cuantitativos para con base al manual de operación, para la toma de decisiones (Estadístico); **12.** Elaborar los documentos ejecutivos que el Coordinador presenta a sus homólogos o superiores, con base a los requerimientos, para la toma de decisiones; **13.** Elaborar prospectiva y escenarios posibles del desarrollo de la problemática; **14.** Coordinar la logística previa a la implantación de la estrategia y durante la ejecución de la misma, para asegurar la efectividad de la misma.

<b>H. Denominación:</b>	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios.
<b>Sede(s) o radicación:</b>	Distrito Federal.
<b>Perfil y requisitos:</b>	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Terminado o pasante. Carreras: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración. Experiencia Laboral. Años de experiencia: dos años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Derecho y Legislaciones Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.
<b>Capacidades gerenciales:</b>	1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a Resultados; 4. Trabajo en Equipo; 5. Negociación.
<b>Capacidades técnicas:</b>	Nociones generales de la Administración Pública Federal, Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales.
<b>Otros requerimientos:</b>	Idioma: No requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** 1. Apoyar en la realización de los trámites necesarios para la regularización Jurídico-Administrativa del Padrón Inmobiliario de la Secretaría (solicitudes de desincorporación, convenios y contratos de comodato, arrendamiento, donación, permuta, actas de Entrega-Recepción, puestas a disposición del INDAABIN de inmuebles improductivos o con cero grado de aprovechamiento); 2. Elaborar los documentos Jurídicos que requiera la Dirección de Administración Inmobiliaria, como Títulos de Concesión para uso, aprovechamiento y administración de espacios que otorgue la Secretaría, dentro de los inmuebles federales a su cargo; 3. Apoyar en la actualización de los expedientes del Padrón Inmobiliario, tramitando la obtención de los Títulos de Propiedad que amparen los inmuebles, obtención de licencias de uso de suelo, constancias de libertad de gravamen, constancias pagos predial, escrituras e inscripciones ante los Registros Públicos de la Propiedad Local y federal; 4. Participar en la determinación y asignación de la superficie a ocupar por servidor público, áreas de uso común y áreas complementarias, en los bienes inmuebles propios, rentados o prestados, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable, a fin de optimizar la utilización de los espacios físicos disponibles de Oficinas Centrales, delegaciones y Organos Desconcentrados; 5. Participar en la planeación de la racionalización del arrendamiento de inmuebles para la integración de oficinas del Sector SAGARPA; 6. Apoyar a la Dirección en la elaboración de lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA (actualización y aplicación de la legislación vigente en materia de inmuebles); 7. Apoyar a la Dirección en la elaboración de Contratos y Convenios para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA; y 8. Coadyuvar en la depuración del padrón de inmuebles federales compartidos, obteniendo de las delegaciones información detallada que permita identificar el universo de inmuebles, aquellos que no cumplen con las características de compartidos, a fin de promover se les deje de considerar como tales.

<b>I. Denominación:</b>	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Delegación de la Secretaría en el Estado.

<b>Sede(s) o radicación:</b>	Querétaro.
<b>Perfil y requisitos:</b>	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carrera: Derecho. Experiencia Laboral. Años de experiencia: dos años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Teoría y Métodos Generales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Derecho y Legislaciones Nacionales.
<b>Capacidades gerenciales:</b>	1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a Resultados; 4. Trabajo en Equipo; 5. Negociación.
<b>Capacidades técnicas:</b>	Nociones generales de la Administración Pública Federal.
<b>Otros requerimientos:</b>	Idioma: No requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** 1. Verificar e integrar los expedientes técnicos y documentales para elaborar y dictaminar los casos que son turnados a la Unidad Jurídica, aplicando la normatividad de la materia con conocimientos jurídico administrativos; 2. Brindar asesoría y capacitación necesaria, en su caso, a los usuarios o personal involucrado en la operación de los sistemas y procesos para garantizar su correcta operación; 3. Clasificar, registrar y resguardar, en su caso, la documentación soporte que se genere para el control de las gestiones jurídico administrativas bajo su responsabilidad; 4. Actualizar permanentemente los registros establecidos para el control de las gestiones jurídico administrativas que le sean asignados e informar periódicamente sobre los avances registrados y no registrados permitiendo a sus inmediatos superiores una correcta toma de decisiones; y 5. Concentrar y sistematizar la información sobre avances y resultados de las gestiones jurídico administrativas que se le asignen para proporcionar oportunamente los servicios públicos de la Delegación y los Distritos de Desarrollo Rural que se lo soliciten.

<b>J. Denominación:</b>	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	PQ3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Delegación de la Secretaría en el Estado.
<b>Sede(s) o radicación:</b>	Sonora.
<b>Perfil y requisitos:</b>	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Técnico superior o universitario. Grado de Avance: Terminado o pasante. Carreras: Administración, Derecho, Finanzas, Contaduría, Economía, Computación e Informática. Experiencia Laboral. Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública.
<b>Capacidades gerenciales:</b>	1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a Resultados; 4. Trabajo en Equipo; 5. Negociación.
<b>Capacidades técnicas:</b>	Nociones generales de la Administración Pública Federal.
<b>Otros requerimientos:</b>	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.

<b>K. Denominación:</b>	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$8,649.06 (ocho mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 06/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Delegación de la Secretaría en el Estado.
<b>Sede(s) o radicación:</b>	Sonora.
<b>Perfil y requisitos:</b>	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. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Procesos Tecnológicos, Tecnología de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores.
<b>Capacidades gerenciales:</b>	1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a Resultados; 4. Trabajo en Equipo; 5. Negociación.
<b>Capacidades técnicas:</b>	Nociones generales de la Administración Pública Federal.
<b>Otros requerimientos:</b>	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.

<b>L. Denominación:</b>	Jefe de CADER.
<b>Vacante(s):</b>	2 (Dos).
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$8,649.06 (ocho mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 06/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Delegación de la Secretaría en el Estado.
<b>Sede(s) o radicación:</b>	Sonora (Ures) y Tamaulipas (Méndez).
<b>Perfil y requisitos:</b>	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. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Estadística, Agronomía, Producción Animal o Grupos Sociales.
<b>Capacidades gerenciales:</b>	1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a Resultados; 4. Trabajo en Equipo; 5. Negociación.
<b>Capacidades técnicas:</b>	Ley de Desarrollo Rural Sustentable; Economía Regional; Desarrollo Agropecuario y Pesquero; Organización de Productores.
<b>Otros requerimientos:</b>	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 que año, en que 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](http://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](http://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: Delegado Estatal.**

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	11 de octubre de 2006.
Registro de aspirantes.	Del 13 al 26 de octubre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2006.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2006.
Evaluación de capacidades (Assesment Center).	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2006.
Entrevista.	Del 15 al 21 de noviembre de 2006.
Resolución.	A partir de 22 de noviembre de 2006.

**B. Denominación:** Jefe del Programa de Fomento Agropecuario.

<b>Fase o etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	11 de octubre de 2006.
Registro de aspirantes.	Del 13 al 26 de octubre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2006.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2006.
Entrevista.	Del 15 al 21 de noviembre de 2006.
Resolución.	A partir de 22 de noviembre de 2006.

**C. Denominación:** Jefe de Programa de Sanidad Vegetal.

<b>Fase o etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	11 de octubre de 2006.
Registro de aspirantes.	Del 13 al 26 de octubre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2006.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2006.
Entrevista.	Del 15 al 21 de noviembre de 2006.
Resolución.	A partir de 22 de noviembre de 2006.

**D. Denominación:** Subdirección de Hortalizas.

<b>Fase o etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	11 de octubre de 2006.
Registro de aspirantes.	Del 13 al 26 de octubre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2006.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerenciales).	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2006.
Entrevista.	Del 15 al 21 de noviembre de 2006.
Resolución.	A partir de 22 de noviembre de 2006.

**E. Denominación:** Subdirección de Gestión, Atención a Clientes e Información.

<b>Fase o etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	11 de octubre de 2006.
Registro de aspirantes.	Del 13 al 26 de octubre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2006.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerenciales).	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2006.
Entrevista.	Del 15 al 21 de noviembre de 2006.
Resolución.	A partir de 22 de noviembre de 2006.

**F. Denominación:** Jefe de Departamento.

<b>Fase o etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	11 de octubre de 2006.
Registro de aspirantes.	Del 13 al 26 de octubre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2006.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerenciales).	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2006.
Entrevista.	Del 15 al 21 de noviembre de 2006.
Resolución.	A partir de 22 de noviembre de 2006.

**G. Denominación:** Departamento de Información y Análisis Coyuntural.

<b>Fase o etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	11 de octubre de 2006.
Registro de aspirantes.	Del 13 al 26 de octubre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2006.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerenciales).	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2006.
Entrevista.	Del 15 al 21 de noviembre de 2006.
Resolución.	A partir de 22 de noviembre de 2006.

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

<b>Fase o etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	11 de octubre de 2006.
Registro de aspirantes.	Del 13 al 26 de octubre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2006.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerenciales).	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2006.
Entrevista.	Del 15 al 21 de noviembre de 2006.
Resolución.	A partir de 22 de noviembre de 2006.

**I. Denominación:** Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados (Querétaro).

<b>Fase o etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	11 de octubre de 2006.
Registro de aspirantes.	Del 13 al 26 de octubre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2006.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerenciales).	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2006.
Entrevista.	Del 15 al 21 de noviembre de 2006.
Resolución.	A partir de 22 de noviembre de 2006.

**J. Denominación:** Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados (Sonora).

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	11 de octubre de 2006.
Registro de aspirantes.	Del 13 al 26 de octubre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2006.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerenciales).	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2006.
Entrevista.	Del 15 al 21 de noviembre de 2006.
Resolución.	A partir de 22 de noviembre de 2006.

**K. Denominación:** Profesional Dictaminador de Servicios Especializados (Sonora).

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	11 de octubre de 2006.
Registro de aspirantes.	Del 13 al 26 de octubre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2006.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerenciales).	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2006.
Entrevista.	Del 15 al 21 de noviembre de 2006.
Resolución.	A partir de 22 de noviembre de 2006.

**L. Denominación:** Jefe de CADER en Sonora (Ures) y Tamaulipas (Méndez).

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	11 de octubre de 2006.
Registro de aspirantes.	Del 13 al 26 de octubre de 2006.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2006.
Evaluación técnica.	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2006.
Evaluación de capacidades.	Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2006.
Entrevista.	Del 15 al 21 de noviembre de 2006.
Resolución.	A partir de 22 de noviembre 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](http://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](http://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
Delegado Estatal.	México, D.F.	Edificio Anexo de la SAGARPA, ubicado en San Lorenzo No. 1151, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F.
Jefe del Programa de Fomento Agropecuario.	Chihuahua	Avenida Zarco No. 3801, colonia Zarco C.P. 31020, Chihuahua, Chihuahua.
Jefe de Programa de Sanidad Vegetal.	Colima	Medellín 560, Colonia Centro, C.P. 28070, Colima, Colima.
Subdirección de Hortalizas.	México, D.F.	Edificio Anexo de la SAGARPA, ubicado en San Lorenzo No. 1151, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F.
Subdirección de Gestión Atención a Clientes e Información.		
Departamento de Información y Análisis Coyuntural.		
Jefe de Departamento.	Baja California	Avenida Reforma y Calle L s/n, colonia Nueva, C.P. 21100, Mexicali, Baja California.
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados.	México, D.F.	Edificio Anexo de la SAGARPA, ubicado en San Lorenzo No. 1151, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F.
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados.	Querétaro	Avenida Constituyentes No. 201 Poniente, colonia Lomas de Querétaro, C.P. 76190, Querétaro, Qro.
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.		
Jefe de CADER (Ures).		
Jefe de CADER (Méndez).	Tamaulipas	Boulevard Tamaulipas No. 3305, Fraccionamiento Campestre, C.P. 87028, Cd. Victoria Tamaulipas.

**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 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, 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](http://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](http://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 él o los Comités Técnicos de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 11 de octubre 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**  
**DELEGADO ESTATAL DE LA SAGARPA**

1. Política Sectorial.
2. Marco Legal de los Sectores Agroalimentario y Rural.
3. Reglas de Operación de los Programas de SAGARPA.
4. Estadísticas de los Sectores Agroalimentario y Rural.
5. Marco de Actuación de la SAGARPA.

**Bibliografía:**

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 y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
11. Ley de Energía para el Campo.
12. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo y sus Modificaciones.
13. Reglas de Operación del PROGAN.
14. Reglas de Operación del Programa del Fondo de Riego Compartido para el Fomento de Agronegocios (FOMAGRO).
15. Reglas de Operación del FAPRACC.
16. Reglamento Interior de la SAGARPA.
17. Reglas de Operación de los Subprogramas de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo.
18. Reglas de Operación del PROCAMPO y Diesel Agropecuario Vigente 2005.
19. Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.
20. Convenio Marco de la Alianza Para el Campo 2001.
21. Normas Oficiales Mexicanas para Acuacultura y Pesca.
22. Normatividad de Operación Contable.
23. Manual de Usuario, Sistema de Metas Presidenciales a nivel Delegaciones SAGARPA.
24. Manual de Procedimientos de Administración de Pesquerías.
25. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
26. Manual de Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
27. Código Civil Federal.
28. Plan Nacional de Desarrollo.
29. Guía Fitosanitaria para el Cultivo del Maíz.
30. Anuario Estadístico de la Producción Agrícola y Pecuaria SAGARPA-SIAP.
31. Lineamientos para la Expedición de Certificados Fito y Zoonosanitarios.
32. Coordinación Federación. Estados en el Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS), SIAP/SAGARPA/INEGI, julio 2004.
33. 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 DEL PROGRAMA DE FOMENTO AGROPECUARIO**

Programa de SAGARPA en apoyo a los productores agropecuarios.

Cadenas Agroalimentarias o Sistemas Producto.

Organización de productores.

Conocimientos generales en materia de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria (Normas, Cuarentenas y control de Movilización).

Conocimientos generales sobre el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

Conocimientos de la normatividad aplicable en materia de Desarrollo Rural Sustentable.

Comercialización agropecuaria.

Políticas Públicas del Sector.

Conocimientos básicos sobre agricultura y ganadería.

Conocimientos básicos de informática y correo electrónico.

**Bibliografía:**

Leyes:

Reglas de Operación Alianza para el Campo.

Reglas de Operación de PROGAN y PROCAMPO.

Ley de Desarrollo Rural Sustentable (conocimientos Generales).

Ley y Reglamento de Ley de Organizaciones Ganaderas.

Ley de Asociaciones Agrícolas y Reglamentos de la Ley Fitopecuaria.

Ley Federal de Salud Animal (Conocimientos Generales).

Ley de Metrología y Normalización (Conocimientos Generales)

Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (conocimientos Generales).

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (Conocimientos Generales).

Normas Oficiales Mexicanas del Sector Pecuarios:

Las Normas Mexicanas y Normas Oficiales Mexicanas en materia del sector pecuario.

Otros:

Acuerdo Nacional para el Campo.

Reglamento Interior de la SAGARPA.

Manejo de paquetería informática (Excel, Word, PowerPoint, Correo Electrónico) Página Web de SAGARPA y SENASICA.

**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****SUBDIRECCION DE HORTALIZAS**

1. Marco Jurídico e Institucional
  - a. Leyes y Reglamentos.
  - b. Programas y sus reglas de operación.
  - c. Plan Nacional de Desarrollo, Planes Sectoriales y Programas Especiales.
  - d. Innovación y Buen Gobierno.
2. Conocimiento del Sector y sus términos
  - a. Terminología utilizada en el campo.
  - b. Aspectos técnicos de la producción agrícola.
  - c. Instituciones internacionales del sector, estructuras y objetivos.
  - d. Conocimiento de instituciones con las que se relaciona la SAGARPA.
  - e. Cambio Climático.
3. Comercialización de productos agrícolas
4. Teoría del Desarrollo Agropecuario
5. Fisiología Postcosecha
6. Capacitación y Extensionismo Agrícola
7. Macroeconomía
8. Microeconomía

**Bibliografía:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento  
Reglamento Interior de la SAGARPA  
Diccionario Agropecuario de México  
Marketing of Agricultural Products, Richard L. Kohls y Joseph N. Uhl  
International Agricultural Development, Carl K. Eicher and John M. Staatz  
Post harvest Physiology, Adler  
Economía, Fischer-Dornbusch y Schmalensee  
Microeconomía intermedia, Varian  
Metodologías para la Implementación de los Mecanismos Flexibles de Kyoto- Mecanismo de Desarrollo Limpio en Latinoamérica  
Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento  
Ley de Planeación  
Que es la Organización Mundial de Comercio, folleto  
Extensión Agrícola  
USDA Information  
Servicios al Ciudadano  
Plan Nacional de Desarrollo  
Programa Sectorial de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2001-2006  
Programa Especial Concurrente  
Reglas de Operación de los Programas: "Alianza Contigo", "Apoyos a la Comercialización", "Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción"  
Ley de Energía para el Campo con su Programa y Reglamento

**TEMARIO****SUBDIRECCION DE GESTION ATENCION A CLIENTES E INFORMACION**

9. Marco Jurídico e Institucional
  - a. Leyes y Reglamentos.
  - b. Programas y sus reglas de operación.
  - c. Plan Nacional de Desarrollo, Planes Sectoriales y Programas Especiales.
  - d. Innovación y Buen Gobierno.
10. Conocimiento del Sector y sus términos
  - a. Terminología utilizada en el campo.
  - b. Aspectos técnicos de la producción agrícola.
  - c. Instituciones internacionales del sector, estructuras y objetivos.
  - d. Conocimiento de instituciones con las que se relaciona la SAGARPA.
  - e. Cambio Climático.
11. Comercialización de productos agrícolas
12. Teoría del Desarrollo Agropecuario
13. Fisiología Postcosecha
14. Capacitación y Extensionismo Agrícola
15. Desarrollo de Modelos de Decisión
16. Administración y Análisis de Riesgo

**Bibliografía:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento  
Reglamento Interior de la SAGARPA  
Diccionario Agropecuario de México  
Marketing of Agricultural Products, Richard L. Kohls y Joseph N. Uhl  
International Agricultural Development, Carl K. Eicher and John M. Staatz  
Post harvest Physiology, Adler  
The Craft of Decision Modeling, Patrick Rivett  
The handbook of Risk Management and Analyses, Carol Alexander  
Metodologías para la Implementación de los Mecanismos Flexibles de Kyoto- Mecanismo de Desarrollo Limpio en Latinoamérica  
Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento  
Ley de Planeación  
Que es la Organización Mundial de Comercio, folleto  
Extensión Agrícola  
USDA Information  
Servicios al Ciudadano  
Plan Nacional de Desarrollo  
Programa Sectorial de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2001-2006  
Programa Especial Concurrente  
Reglas de Operación de los Programas: "Alianza Contigo", "Apoyos a la Comercialización", "Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción"  
Ley de Energía para el Campo con su Programa y Reglamento

**TEMARIO****DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ANALISIS COYUNTURAL****Bibliografía:**

Título: Hacia una nueva sociedad rural

Colección: Editorial del gobierno del cambio

Editorial: Fondo de Cultura Económica

Título: Psicología de las masas

Autor: Gustave Le Bon

Editorial: Ediciones Morata

Título: Manual de Periodismo

Autor: Vicente Leñero

Editorial: Grijalbo

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

**Webliografía:**

[www.php.org.mx](http://www.php.org.mx)

<http://www.microsoft.com/mexico/>

[www.serviciosdecadidad.gob.mx/](http://www.serviciosdecadidad.gob.mx/)

[www.presidencia.gob.mx](http://www.presidencia.gob.mx)

[http://www.normateca.gob.mx/NF\\_Secciones\\_Otras.php?Seccion=20](http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=20)

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

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

<http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyresp/inicio.html>

**TEMARIO****JEFE DE DEPARTAMENTO EN BAJA CALIFORNIA**

1.- OBJETIVO: EL ASPIRANTE COMPRENDERA LOS FUNDAMENTOS BASICOS DE BIOLOGIA, OCEANOLOGIA Y ADMINISTRACION DE LA ZONA COSTERA.

2.- OBJETIVO: EL ASPIRANTE COMPRENDERA LA NORMATIVIDAD GENERAL EN LAS QUE SE CIRCUNSCRIBEN LAS ACTIVIDADES POR DESARROLLAR EN EL PUESTO.

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
- LEY DE PESCA Y SU REGLAMENTO
- ORGANIGRAMA GENERAL DE LA CONAPESCA Y DE LA SECRETARIA
- LEY GENERAL DE SOCIEDADES COOPERATIVAS
- CARTA NACIONAL PESQUERA
- ANUARIO ESTADISTICO PESQUERO
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

3.- OBJETIVO: EL ASPIRANTE COMPRENDERA LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS ESPECIALES QUE APLICAN DENTRO DE LA SECRETARIA.

- REGLAMENTO INTERNO
- PROCEDIMIENTOS PARA GESTIONAR CONCESIONES ACUICOLAS, PERMISO DE FOMENTO Y AUTORIZACIONES EN MATERIA ACUICOLA.
- PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR LA INFORMACION ESTADISTICA ESTATAL
- EVALUACION DE PROYECTOS TECNICO-ECONOMICO EN EL AMBITO ACUICOLA
- DIAGNOSTICO Y EVALUACION DE AREAS CON VOCACION ACUICOLA CON LA PERSPECTIVA DE ACUACULTURA RURAL

- IDENTIFICAR GRUPOS SOCIALES, PRIVADOS Y CIENTIFICOS EN EL AMBITO PESQUERO Y ACUICOLA
- RECONOCER LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA SECRETARIA
- RECONOCER LOS PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE UNA SUBDELEGACION DE PESCA

4.- OBJETIVO: EL ASPIRANTE IDENTIFICARA LOS FUNDAMENTOS Y CARACTERISTICAS ESCENCIALES DE TRABAJAR BAJO UN SISTEMA "ISO 900"

- NORMA ISO 9001:2000

**Bibliografía:**

- Ley de Pesca
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley de Energía para el Campo
- Reglamento de la Ley de Pesca
- Reglamento Interior de la SAGARPA
- Reglamento de la Ley de Energía para el Campo
- Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción
- Modificaciones a las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Competitividad de Ramas de Producción, publicadas el 4 de septiembre de 2003 y de sus adiciones del 10 de mayo de 2004
- Normas Oficiales Mexicanas Pesqueras y de Sanidad Acuícola vigentes
- Decreto por el que se crea la CONAPESCA
- Portal de la SAGARPA: [www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx) y ligas hacia la CONAPESCA
- Carta Nacional Pesquera: DOF 28 de agosto de 2000
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley General de Sociedades Cooperativas
- Norma ISO9001:2000

**TEMARIO**

**PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**

**Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios**

- INMUEBLES FEDERALES
- CONCESIONES SOBRE BIENES DEL DOMINIO DE LA NACION
- INMUEBLES FEDERALES COMPARTIDOS
- EXPROPIACIONES
- MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE INMUEBLES FEDERALES
- CONTRATACION DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
- ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

**Bibliografía:**

- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
- LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
- LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
- REGLAMENTO DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES
- REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

**TEMARIO**  
**PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**  
**Querétaro**

**DERECHO CIVIL**

- La personalidad
- Las obligaciones
  - fuentes-clasificación
- Contratos
- Arrendamiento
- Sucesiones
- Las partes en el juicio
- La demanda y contestación
- Pruebas y su clasificación
- Sentencias
  - interlocutoria
  - ejecutoriada
- Recursos

**DERECHO PENAL**

- El proceso penal
- Partes del juicio
- Pruebas y su clasificación
  - delitos que se persiguen por
- Denuncia, querrela y de oficio
- Las pruebas y su clasificación
- sentencias
- Recursos
- Amparo
  - indirecto
  - directo
    - contra orden de aprehensión
    - suspensión del acto reclamado
  - Amparo civil
    - penal
    - laboral
    - acuerdo
  - Proceso
  - Audiencias
  - Incidente

**Constitucional****Derecho Agrario**

- Ejidos
- comunidades
- pequeña propiedad
- proceso en materia agraria y sus acciones

**Derecho Administrativo**

- La Administración Pública Federal Centralizada
- Ley de la Administración Pública Federal

- Reglamento Interior de la SAGARPA
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Sanidad Animal
- Ley Federal de Sanidad Vegetal
- Ley de Organizaciones Ganaderas y su Reglamento
- Ley de Pesca y su Reglamento
- Ley de Metrología y Normatización
- Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento
- Ley General de Bienes Nacionales

estas Leyes se encuentran disponibles en la página  
[www.ordenjuridico.gob.mx](http://www.ordenjuridico.gob.mx)

### 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.**

**Bibliografía:**

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.  
[www.constitucionpresidencia.gob.mx](http://www.constitucionpresidencia.gob.mx)
- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.  
[www.funcionpublica.gob.mx](http://www.funcionpublica.gob.mx)
- LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO Y SU REGLAMENTO.  
[www.camaradediputados.gob.mx](http://www.camaradediputados.gob.mx)
- PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION 2005.  
[www.shcp.sse.gob.mx](http://www.shcp.sse.gob.mx)
- MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA APF.  
[www.shcp.sse.gob.mx](http://www.shcp.sse.gob.mx)
- CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.  
[www.deporte.org.mx](http://www.deporte.org.mx)
- LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION.  
[www.cddhcu.gob.mx](http://www.cddhcu.gob.mx)
- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y SU REGLAMENTO.  
[www.camaradediputados.gob.mx](http://www.camaradediputados.gob.mx)

- LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.  
[www.cddhcu.gob.mx](http://www.cddhcu.gob.mx)
- LEY DEL ISSSTE.  
[www.cddhcu.gob.mx](http://www.cddhcu.gob.mx)
- MANUAL DE SUELDOS Y PRESTACIONES DE LA APF.  
[www.shcp.sse.gob.mx](http://www.shcp.sse.gob.mx)
- LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO.  
[www.funcionpublica.gob.mx](http://www.funcionpublica.gob.mx)
- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.  
[www.cddhcu.gob.mx](http://www.cddhcu.gob.mx)
- LEY DE ISR.  
[www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx)
- LEY DE IVA.  
[www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx)
- CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION.  
[www.shcp.gob.mx](http://www.shcp.gob.mx)
- PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION 2005.  
[www.shcp-sse-gob.mx](http://www.shcp-sse-gob.mx)
- POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.  
[www.presidencia.gob.mx](http://www.presidencia.gob.mx)
- LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE SEGUROS.  
[www.comprasep.sep.gob.mx](http://www.comprasep.sep.gob.mx)
- ACUERDO QUE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES DE AHORRO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.  
[www.funcionpublica.gob.mx](http://www.funcionpublica.gob.mx)
- NORMA ISO9001-2000.  
[www.iso.org/iso/en/ISOonline.frontpage](http://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

**Bibliografía:**

<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****JEFE DE CADER**

<b>Contenido Temático:</b>	<b>Bibliografía:</b>	<b>Dirección Electrónica:</b>
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	www.sagarpa.gob.mx

**Secretaría de la Función Pública****AVISO**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 28, 72, 74 y 75 fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 4, 23, 34 y 99 de su Reglamento, el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de la Función Pública, en relación con la convocatoria pública y abierta número 0028, aparecida en el Diario Oficial de la Federación el miércoles 4 de octubre del presente año, comunica lo siguiente:

Se determina cancelar el concurso para ocupar la plaza vacante de Subdirector de Estudios Prospectivos, correspondiente a la convocatoria número 0028 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de octubre de 2006, en virtud de que dicha plaza entrará en un escenario de movimientos organizacionales para regularizar el nivel presupuestal determinado y autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización.

Asimismo, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los aspirantes registrados y al público en general, que dicha plaza se concursará pública y abiertamente una vez que se lleva a cabo dicho movimiento.

México, D.F., a 11 de octubre de 2006.

El Presidente del Comité de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente Suplente del Comité de Selección

**Lic. Carlos Avila Cobo**

Rúbrica.

**Secretaría de Salud**  
**Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud**  
**Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva**

NOTA ACLARATORIA  
A LA CONVOCATORIA 02/06

El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, por conducto de la Coordinación Administrativa, emite la siguiente aclaración a la Convocatoria 02/06, para la ocupación del puesto denominado Subdirección de Prevención de la Violencia, sujeto a concurso público y abierto, publicada en el Diario Oficial de la Federación el pasado 27 de septiembre de 2006.

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; 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 de 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 mecanismo 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 aclaración al puesto de Subdirección de Prevención de la Violencia; consistentes en la omisión de la publicación de las capacidades técnicas.

**Capacidades técnicas:**

1.- Conocimiento de los compromisos internacionales firmados por México en materia de prevención y atención a la violencia familiar y sexual.

2.- Conocimientos en procesos de comunicación para la prevención de la violencia familiar, sexual y contra las mujeres.

En consecuencia, se prorroga el plazo a diez días hábiles para realizar el registro de aspirantes que reúnan el perfil del puesto de la Subdirección de Prevención de la Violencia, de acuerdo a lo siguiente:

Publicación de aclaración: 11 de octubre de 2006.
Registro de aspirantes: 26 de octubre de 2006.
Revisión curricular: 26 de octubre de 2006.
Evaluación de capacidades técnicas: hasta el 7 de noviembre de 2006.
Presentación de documentos: hasta el 14 de noviembre de 2006.
Evaluación de capacidades gerenciales: hasta el 30 de noviembre de 2006.
Entrevista por el Comité de Selección: hasta el 7 de diciembre de 2006.
Resolución de candidato: hasta el 11 de diciembre de 2006.

**Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio, en razón al procedimiento de evaluación de capacidades gerenciales y al número de aspirantes que participen en éstas.

México, D.F., a 3 de octubre de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el  
Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección

**Lic. Cornelio Gómez Pérez**

Rúbrica.

**Secretaría de la Reforma Agraria**

**Registro Agrario Nacional**

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

Convocatoria pública y abierta número 15 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

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

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO, EVALUACION Y PROYECTOS DE OPERACION		
<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA	<b>NIVEL</b> NA1	SUBDIRECTOR DE AREA
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$25,331.76 (MENSUAL)		
<b>ADSCRIPCION</b>	DIRECCION GENERAL DE DELEGACIONES	<b>SEDE</b> DISTRITO FEDERAL	AV. 20 DE NOVIEMBRE NUM. 195 COL. CENTRO, C.P. 06080 DELEG. CUAUHTEMOC MEXICO, D.F.
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ELABORAR INFORMES DE OPERACION Y AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS, METAS Y ACTIVIDADES SUSTANTIVAS AL INTEGRAR LA BASE DE DATOS DE PROYECTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y CONTROL.</li> <li>COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS ESTABLECIDOS POR OFICINAS CENTRALES PARA LA MODIFICACION A LAS NORMAS DE OPERACION Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DELEGACIONES AL ELABORAR INFORMES DE OPERACION Y CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR OFICINAS CENTRALES.</li> </ol>		
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	<b>ACADEMICOS:</b>	LICENCIATURAS (TITULADO) EN DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ACTUARIA, ADMINISTRACION Y ECONOMIA	
	<b>LABORALES:</b>	MINIMO UN AÑO EN ADMINISTRACION PUBLICA Y DERECHO AGRARIO	
<b>CAPACIDADES</b>	<b>GERENCIALES:</b>	ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO 50%	
	<b>TECNICAS:</b>	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, DERECHO AGRARIO Y MANEJO DE PAQUETERIA INFORMATICA Y 50%	
	<b>IDIOMAS:</b>	NO NECESARIO	
	<b>OTROS:</b>	CONOCIMIENTO INTERMEDIO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL Y POWERPOINT) E INTERNET	

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES		
<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNO	<b>NIVEL</b> OA1	JEFE DE DEPARTAMENTO
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$17,123.25 (MENSUAL)		
<b>ADSCRIPCION</b>	DIRECCION GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	<b>SEDE</b> DISTRITO FEDERAL	AV. 20 DE NOVIEMBRE NUM. 195 COL. CENTRO, C.P. 06080 DELEG. CUAUHTEMOC MEXICO, D.F.
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ELABORAR LAS BASES DE LICITACION PUBLICA NACIONAL O INTERNACIONAL, SEGUN CORRESPONDA, INCLUYENDO LOS ANEXOS TECNICOS FORMULADOS POR LAS AREAS TECNICAS.</li> <li>ELABORAR LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA DE LA LICITACION PUBLICA NACIONAL O INTERNACIONAL, SEGUN CORRESPONDA Y ENVIARLA AL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.</li> </ol>		

	<p>3. COORDINAR LOS EVENTOS DE ACLARACION DE BASES, APERTURA DE PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS, FALLO Y ADJUDICACION, CONFORME EL CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>4. ELABORAR LAS BASES DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, INCLUYENDO LOS ANEXOS TECNICOS FORMULADOS POR LAS AREAS TECNICAS.</p>	
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	<b>ACADEMICOS:</b>	LICENCIATURA (TITULADO) EN CONTADURIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA Y DERECHO
	<b>LABORALES:</b>	MINIMO DOS AÑOS EN ADMINISTRACION PUBLICA Y/O CONTABILIDAD
<b>CAPACIDADES</b>	<b>GERENCIALES:</b>	ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO 50%
	<b>TECNICAS:</b>	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, LEY Y REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO 50%
	<b>IDIOMAS:</b>	NO NECESARIO
	<b>OTROS:</b>	CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL Y POWERPOINT) E INTERNET

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	EJECUTIVO DE SERVICIOS DE RELACIONES LABORALES		
<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNO	<b>NIVEL</b> QA	EJECUTIVO DE SERVICIOS
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$7,700.64 (MENSUAL)		
<b>ADSCRIPCION</b>	DIRECCION GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	<b>SEDE</b> DISTRITO FEDERAL	AV. 20 DE NOVIEMBRE NUM. 195 COL. CENTRO, C.P. 06080 DELEG. CUAUHEMOC MEXICO, D.F.
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>1. ESTUDIAR LOS ORDENAMIENTOS JURIDICOS APLICABLES A LA RELACION DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE RESOLVER LA PROBLEMÁTICA SURGIDA DE DICHA RELACION.</p> <p>2. ANALIZAR LOS ORDENAMIENTOS JURIDICOS APLICABLES A LA RELACION DE TRABAJO, A EFECTO DE RESOLVER LOS PROBLEMAS SURGIDOS DE LA CITADA RELACION.</p>		
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	<b>ACADEMICOS:</b>	LICENCIATURA (TERMINADA O PASANTE) EN DERECHO	
	<b>LABORALES:</b>	MINIMO UN AÑO EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
<b>CAPACIDADES</b>	<b>GERENCIALES:</b>	ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO 50%	
	<b>TECNICAS:</b>	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 50%	
	<b>IDIOMAS:</b>	NO NECESARIO	
	<b>OTROS:</b>	CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET	

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	SUBDIRECTOR DE RELACIONES LABORALES		
<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNO	<b>NIVEL</b> NA1	SUBDIRECTOR DE AREA
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$25.331.76 (MENSUAL)		
<b>ADSCRIPCION</b>	DIRECCION GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	<b>SEDE</b> DISTRITO FEDERAL	AV. 20 DE NOVIEMBRE NUM. 195 COL. CENTRO, C.P. 06080 DELEG. CUAUHEMOC MEXICO, D.F.
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>1. FORMULAR Y PROYECTAR LOS ESCRITOS DE SOLICITUD DE INFORMACION Y DOCUMENTACION A LAS DIFERENTES AREAS DEL REGISTRO, EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN LO QUE ESTE ORGANO SEA PARTE, PARA RENDIR LOS INFORMES PREVISO Y JUSTIFICADOS.</p> <p>2. FORMULAR Y PROYECTAR LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN LOS QUE ESTE REGISTRO SEA PARTE, PARA JUSTIFICAR LA LEGALIDAD DE SUS ACTOS.</p> <p>3. FORMULAR Y PROYECTAR LOS ESCRITOS DE SOLICITUD DE INFORMACION Y DOCUMENTACION A LAS DIFERENTES AREAS DEL REGISTRO, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LA AUTORIDAD FEDERAL.</p>		

	4. FORMULAR Y PROYECTAR LOS DESAHOGOS DE REQUERIMIENTOS QUE HAYAN SIDO SOLICITADOS AL REGISTRO.
	5. COMPARECER CUANDO SEA NECESARIO, A LOS JUZGADOS DE DISTRITO, TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO, TRIBUNALES UNITARIOS AGRARIOS, UBICADOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN LOS JUICIOS DE AMPAROS DIRECTOS E INDIRECTOS, EN LOS QUE ESTA AUTORIDAD SEA PARTE, PARA CONOCER EL TRAMITE DE LOS MISMOS O PARA PRESENTAR ALGUNA PROMOCION.
	6. NOTIFICAR A LAS AREAS RESPECTIVAS LA SUSPENSION PROVISIONAL Y DEFINITIVA, DECRETADA EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN QUE ESTE ORGANO SEA PARTE, PARA SU ANOTACION CORRESPONDIENTE.
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	<b>ACADEMICOS:</b> LICENCIATURA (TITULADO) EN DERECHO
	<b>LABORALES:</b> MINIMO TRES AÑOS EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
<b>CAPACIDADES</b>	<b>GERENCIALES:</b> ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO 50%
	<b>TECNICAS:</b> NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, 50%
	<b>IDIOMAS:</b> NO NECESARIO
	<b>OTROS:</b> CONOCIMIENTO INTERMEDIO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL Y POWERPOINT) E INTERNET

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y PROGRAMACION		
<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNO	<b>NIVEL</b> OA1	JEFE DE DEPARTAMENTO
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$17,123.25 (MENSUAL)		
<b>ADSCRIPCION</b>	DIRECCION GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	<b>SEDE</b> DISTRITO FEDERAL	AV. 20 DE NOVIEMBRE NUM. 195 COL. CENTRO, C.P. 06080 DELEG. CUAUHTEMOC MEXICO, D.F.
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. MANTENER COLABORACION ESTRECHA CON LAS AREAS INFORMATICAS DEL SECTOR.</li> <li>2. ESTABLECER LA MEJORA CONTINUA DE LOS SISTEMAS.</li> <li>3. LLEVAR EL CONTROL DE LOS PROYECTOS DE SISTEMAS PARA LAS AREAS.</li> <li>4. LLEVAR A CABO LA EVALUACION DE LOS EQUIPOS CON QUE CUENTA EL REGISTRO A FIN DE ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS.</li> <li>5. CONTROLAR EL SOPORTE TECNICO DE LOS SISTEMAS CON QUE CUENTA EL REGISTRO.</li> <li>6. PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA LA OPERACION OPTIMA DE LOS SISTEMAS.</li> <li>7. EVALUAR LAS NUEVAS TECNOLOGIAS PARA PROPONER MEJORAS.</li> <li>8. ESTABLECER LAS MEDIDAS DE SEGUIMIENTOS DE LOS PROYECTOS ESPECIALES EN MATERIA INFORMATICA DEL REGISTRO.</li> <li>9. LLEVAR EL CONTROL DE LOS PROYECTOS ESPECIALES EN MATERIA INFORMATICA DEL REGISTRO.</li> </ol>		
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	<b>ACADEMICOS:</b> LICENCIATURA (TITULADO) EN COMPUTACION E INFORMATICA.		
	<b>LABORALES:</b> MINIMO DOS AÑOS EN TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES		
<b>CAPACIDADES</b>	<b>GERENCIALES:</b> ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO 50%		
	<b>TECNICAS:</b> NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 50%		
	<b>IDIOMAS:</b> INGLES BASICO		
	<b>OTROS:</b> LENGUAJES DE PROGRAMACION Y DISEÑO DE BASES DE DATOS		

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACION		
<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNO	<b>NIVEL</b> OA1	JEFE DE DEPARTAMENTO
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$17,123.25 (MENSUAL)		
<b>ADSCRIPCION</b>	CONTRALORIA INTERNA	<b>SEDE</b> DISTRITO FEDERAL	AV. 20 DE NOVIEMBRE NUM. 195 COL. CENTRO, C.P. 06080 DELEG. CUAUHTEMOC MEXICO, D.F.

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. EVALUAR EL ESTABLECIMIENTO Y LA OPERACION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRIGIDOS A IDENTIFICAR OBSTACULOS, A FIN DE IMPEDIR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL RAN, ASI COMO REALIZAR LAS REVISIONES DE CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA INSTITUCION, QUE LES SEAN ASIGNADAS, PARA MEJORAR SU OPERACION Y RESULTADOS.</li> <li>2. DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA, PARA COMPROBAR SU IMPLEMENTACION, A FIN DE MEJORAR LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO.</li> <li>3. ELABORAR EL INFORME DEL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE MEJORA, PARA DAR A CONOCER EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EL GRADO DE AVANCE O, EN SU CASO, LA IMPLEMENTACION DE LAS MISMAS, ASI COMO LOS INFORMES DE LAS REVISIONES DE CONTROL ASIGNADAS.</li> <li>4. PROPORCIONAR INFORMACION PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA SUBDIRECCION DE EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO, PARA SU ENTREGA OPORTUNA ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.</li> <li>5. REVISAR LA INFORMACION QUE SERVIRA EN LA EVALUACION DEL OIC, PARA SU ENTREGA OPORTUNA ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.</li> <li>6. REVISAR EL ANALISIS DE AVANCES EN LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES, A FIN DE QUE EL RAN CUMPLA CON LAS METAS ESTABLECIDAS.</li> <li>7. PROGRAMAR CONJUNTAMENTE CON EL PERSONAL DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL LOS CURSOS REQUERIDOS, CONFORME EL CALENDARIO EMITIDO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA LA ACTUALIZACION DEL PERSONAL EN LA MATERIA.</li> <li>8. SUPERVISAR EL REGISTRO DEL PERSONAL EN LOS CURSOS DE LA SFP, PARA LLEVAR EL CONTROL DE ASISTENTES Y EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION.</li> <li>9. PROPORCIONAR EL MATERIAL DIDACTICO DE LOS CURSOS ASIGNADOS, PARA QUE EL PERSONAL CUENTE CON LOS ELEMENTOS DE APOYO EN CADA MATERIA.</li> <li>10. ANALIZAR LA INFORMACION SOLICITADA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL RAN, ASI COMO DEL DESPACHO DE AUDITORIA EXTERNA, PARA LA INTEGRACION AL SISTEMA DEL COCOA.</li> <li>11. ANALIZAR EL AVANCE EN EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS ESTABLECIDOS, A FIN DE CULMINAR CON SU IMPLEMENTACION.</li> <li>12. PARTICIPAR EN LA LOGISTICA, PARA EL DESARROLLO DEL COMITE DE CONTROL Y AUDITORIA.</li> </ol>	
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	<b>ACADEMICOS:</b>	LICENCIATURA (TITULADO) EN ADMINISTRACION Y/O CONTADURIA
	<b>LABORALES:</b>	MINIMO DOS AÑOS EN ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA Y AUDITORIA
<b>CAPACIDADES</b>	<b>GERENCIALES:</b>	ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO 50%
	<b>TECNICAS:</b>	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, AUDITORIA, ANALISIS DE PROCESOS Y REDACCION DE INFORMES 50%
	<b>IDIOMAS:</b>	NO NECESARIO
	<b>OTROS:</b>	CONOCIMIENTO INTERMEDIO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL Y POWERPOINT) E INTERNET

**Bases**

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

**Documentación requerida** 2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:  
 acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda,  documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula profesional o certificado de estudios),  curriculum vitae de trabajaen debidamente actualizado,  identificación oficial vigente con fotografía y firma

(se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional);  
 cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años),  constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral (nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados o recibos de pago),  escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. El Registro Agrario Nacional se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

<b>Registro de candidatos y temarios</b>	<p><b>3a.</b> 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: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del Registro Agrario Nacional: <a href="http://www.ran.gob.mx">www.ran.gob.mx</a> en caso de dudas comunicarse al 5062 14 00, extensión 2430.</p>
<b>Etapas del concurso</b>	<p><b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>

**Para Oficinas Centrales:** Subdirector de Seguimiento, Evaluación y Proyectos de Operación, Jefe del Departamento de Adquisiciones y Licitaciones

<b>Etapas del proceso</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	11/10/06
Registro de aspirantes	11/10/06 al 27/10/06
Revisión curricular documentada	14/11/06
Evaluación de capacidades	14/11/06 al 16/11/06
Evaluación técnica	17/11/06
Entrevista por el Comité de Selección	24/11/06
Resolución candidato	27/11/06

**Para Oficinas Centrales:** Ejecutivo de Servicios de Relaciones Laborales, Subdirector de Relaciones Laborales, Jefe del Departamento de Análisis y Programación y Jefe del Departamento de Control y Evaluación

<b>Etapas del proceso</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	11/10/06
Registro de aspirantes	11/10/06 al 27/10/06
Revisión curricular documentada	31/10/06
Evaluación de capacidades	31/10/06 al 2/11/06
Evaluación técnica	3/11/06
Entrevista por el Comité de Selección	10/11/06
Resolución candidato	13/11/06

**Nota:** estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas. Se informará a través de la herramienta: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) el día y la hora en que deberán presentarse a la revisión curricular documentada, la evaluación técnica, las evaluaciones de capacidades y la(s) entrevista(s). En caso de no presentarse en la fecha señalada quedarán fuera del proceso.

<b>Publicación de Resultados</b>	<p><b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<p><b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, de Visión del Servicio Público y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir para las plazas de Oficinas Centrales a las oficinas del Registro Agrario Nacional, ubicadas en Avenida Veinte de Noviembre número 195, tercer piso, en la colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06080, México, Distrito Federal y para las delegaciones estatales deberá acudir a las oficinas correspondientes el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>) a través de los medios de comunicación mencionados.</p>

---

<b>Resolución de dudas</b>	<b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un modulo de información en Avenida veinte de noviembre número 195, quinto piso en la colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06080, México, Distrito Federal, teléfono 50 62 14 00, extensión 2443, con horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, o en la dirección de Internet: <a href="http://www.ran.gob.mx">www.ran.gob.mx</a>
<b>Principios del concurso</b>	<b>8a.</b> 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.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li><li>4. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li><li>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.</li><li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li><li>7. La vigencia de los resultados si se acredita, será de un año y si no se acredita será de tres meses la primera vez y de seis meses la segunda y sucesivas a partir de la fecha en que se dio a conocer la calificación del examen.</li><li>8. El ingreso del candidato ganador será en la quincena posterior a la fecha de la publicación del ganador en el portal: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li></ol>

---

México, D.F., a 11 de octubre de 2006.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente

**C. Ramón Armando Flores Robledo**

Rúbrica.

---

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

**AVISO**

En referencia a la publicación del día 27 de septiembre de 2006 de la Convocatoria VII/2006 de ASERCA, se informa a los interesados, que derivado de los problemas en el funcionamiento de la plataforma informática, para el alta, seguimiento y conclusión de los concursos, la Convocatoria de referencia, no ha podido ser publicada en la página [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), por lo que se aplazan las fechas que aparecen publicadas en el Diario Oficial de la Federación de fecha 27 de septiembre de 2006, hasta nuevo aviso.

Atentamente

México, D.F., a 11 de octubre de 2006.

El Director y Presidente de los Comités Técnicos de Selección de Aserca

**Víctor M. Vargas Terrez**

Rúbrica.

**Consejo Nacional para la Cultura y las Artes**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 047**

El Comité de Selección del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, 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 Centralizada y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y Lineamientos relativos a 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, acuerdos primero, noveno y décimo publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

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

<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Equipamiento y Desarrollo Tecnológico		
<b>Nivel administrativo</b>	CFMA001	<b>Número de vacantes</b>	01 (UNA)
<b>Percepción ordinaria</b>	\$48,050.69 mensuales brutos		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Bibliotecas	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar estrategias orientadas a gestionar ante las autoridades estatales, municipales y delegacionales, las adecuaciones físicas de los recintos bibliotecarios, a través de acciones conjuntas con la Subdirección de Enlace Interinstitucional, con la finalidad de informarlos sobre los compromisos que asume la autoridad con respecto a la instalación de los servicios digitales en la biblioteca pública.</li> <li>2. Instrumentar los mecanismos necesarios que permitan ejercer una eficiente supervisión respecto al cumplimiento de los requerimientos físicos de espacio, energía eléctrica y en materia de seguridad que permitan la instalación de tecnologías de información y comunicación en bibliotecas públicas, a través de visitas de reconocimiento, e información que envíen las bibliotecas que avalen el cumplimiento de los requerimientos solicitados, con la finalidad de asegurar la adecuada instalación de los bienes informáticos en las bibliotecas públicas.</li> <li>3. Implementar estrategias orientadas a avalar el cumplimiento de los requerimientos en las bibliotecas, a través de acciones conjuntas con la Subdirección de Enlace Interinstitucional con la finalidad de incorporarlas al programa de servicios digitales de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, de acuerdo con la planeación prevista para tal efecto.</li> <li>4. Establecer el número y características de los bienes informáticos para su instalación en las bibliotecas públicas, a través de los programas de instalación vigentes en materia de equipamiento, con la finalidad de asegurar la definición de las bases técnicas para la adquisición de los bienes informáticos y periféricos.</li> <li>5. Coordinar las acciones necesarias para la creación de las bases técnicas que permitan la adquisición de los bienes informáticos y periféricos, a través de los estudios y propuestas generadas por la Subdirección de Análisis y Estadística y la Subdirección de Planeación y Logística de la Dirección de Equipamiento y Desarrollo Tecnológicos, con la finalidad de establecer el procedimiento de envío e instalación de los bienes informáticos y periféricos en los módulos de servicios digitales autorizados en las bibliotecas públicas.</li> <li>6. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento al proceso de adquisición de los bienes informáticos, gestionando lo conducente con la Dirección General de Administración y Dirección de Informática del Conaculta, con la finalidad de resolver las preguntas y planteamientos de los proveedores de los bienes informáticos y periféricos.</li> <li>7. Establecer el procedimiento de envío de los bienes informáticos y periféricos a las bibliotecas públicas e informarlo a las coordinaciones estatales de bibliotecas, a través de acciones conjuntas y supervisando su cumplimiento por la Subdirección de Planeación y Logística, con la finalidad de asegurar que las bibliotecas reciban los bienes informáticos y periféricos en tiempo y forma.</li> <li>8. Coordinar las acciones necesarias para implementar la instalación de los bienes informáticos y periféricos, vigilando que las acciones programadas se cumplan por la Subdirección de Planeación y Logística y las coordinaciones estatales de bibliotecas, con la finalidad de poner en operación los módulos de servicios digitales en bibliotecas públicas.</li> </ol>		

	<p><b>9.</b> Coordinar el proceso de instalación de módulos de servicios digitales en bibliotecas públicas, a través de acciones que debe realizar la Subdirección de Planeación y Logística para tal efecto, así como dando el debido seguimiento, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las metas y tiempos establecidos en el programa anual de operación de la Dirección de Equipamiento y Desarrollo Tecnológico, en tiempo y forma.</p> <p><b>10.</b> Establecer la normatividad de los servicios digitales en bibliotecas públicas, a través del Reglamento de Acceso y Uso de los Servicios Digitales en Bibliotecas Públicas, con la finalidad de asegurar el acceso gratuito y universal a las tecnologías de información y comunicación para todos los usuarios de las bibliotecas públicas.</p> <p><b>11.</b> Coordinar las acciones y programas de capacitación tecnológica a los bibliotecarios, a través de la revisión y actualización de contenidos desarrollados por la Subdirección de Promoción y Desarrollo, con la finalidad de asegurar la incorporación de nuevos contenidos al modelo de formación tecnológica.</p> <p><b>12.</b> Coordinar las acciones necesarias que permitan detectar las necesidades de capacitación tecnológica del personal de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, a través del seguimiento de la movilidad laboral que realiza la Subdirección de Promoción y Desarrollo y el cumplimiento de los programas de equipamiento tecnológico, con la finalidad de gestionar en tiempo y forma, los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para llevar a cabo tal actividad.</p> <p><b>13.</b> Coordinar las acciones necesarias para actualizar los contenidos de la capacitación de otros servicios digitales, a través de convenios de colaboración con diversos organismos públicos o privados, con la finalidad de incorporar nuevos programas o productos que aporten valor y desarrollo a los servicios digitales en bibliotecas públicas.</p> <p><b>14.</b> Establecer los mecanismos de concentración de la información estadística generada en las bibliotecas, mediante la operación de un sistema de seguimiento electrónico, con la finalidad de conocer y evaluar los niveles de operación y desarrollo de los servicios digitales en cada biblioteca.</p> <p><b>15.</b> Desarrollar análisis con base en los resultados de la operación de los servicios digitales en las bibliotecas públicas, a través de la Subdirección de Análisis y Estadística, con la finalidad de contar con herramientas de información confiable y oportuna que apoyen la toma de decisiones para el mejoramiento de este servicio.</p> <p><b>16.</b> Coordinar las acciones necesarias para efectuar visitas a las bibliotecas públicas, mediante la programación de actividades para llevarlas a cabo por el personal de la Dirección General de Bibliotecas, que permitan verificar la operación, implantación de la normatividad y condiciones en que se da el servicio, con la finalidad de asegurar el acceso gratuito de toda la población a los distintos medios y fuentes de información, principalmente los desarrollados por la tecnología de información.</p>	
<p><b>Perfil y requisitos</b></p>	<p><b>Académicos</b></p>	<p>Titulado de las carreras en Biblioteconomía, Computación e Informática, Ingeniería, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Sistemas y Calidad.</p>
	<p><b>Laborales</b></p>	<p>Cuatro años.                      Areas de experiencia: Administración Pública, Tecnología de las Telecomunicaciones, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Tecnología de las Telecomunicaciones, Organización y Planificación de la Educación, Procesos Tecnológicos, Economía del Cambio Tecnológico.                      Adicionalmente a los requisitos académicos y laborales señalados con anterioridad, el ocupante del puesto deberá de conocer aspectos relacionados con la determinación de las estrategias y alcances de programas y proyectos de beneficio social.</p>
	<p><b>Capacidades gerenciales</b></p>	<p>Visión Estratégica, Liderazgo.</p>
	<p><b>Técnicos</b></p>	<p>Administración de Proyectos, Administración de Recursos Informáticos y de Telecomunicaciones.</p>
	<p><b>Idiomas</b></p>	<p>Inglés (Nivel Avanzado).</p>

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Integración Estadística		
<b>Nivel administrativo</b>	CFOA001	<b>Número de vacantes</b>	01 (UNA)
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensuales brutos		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Bibliotecas	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Coordinar las acciones necesarias para integrar la información que permita mantener actualizadas y vigentes las reglas para la operación del centro de contacto del programa de acceso a servicios digitales, a través de mecanismos de comunicación permanente con las diferentes áreas de la Dirección General de Bibliotecas, con la finalidad de contar con un sistema de información actualizado de manera permanente que permita la operación de los agentes del centro de contacto, bajo criterios uniformes.</p> <p>2. Coordinar las acciones necesarias para la puesta en operación del centro de contacto, mediante la integración de becarios y prestadores de servicio social que apoyen los procesos de operación y de recursos tecnológicos, con la finalidad de asegurar que el servicio de soporte técnico se desarrolle y proporcione considerando la atención de todos los eventos reportados y de garantías en los tiempos establecidos en las reglas de operación.</p> <p>3. Establecer mecanismos que permitan verificar la correcta operación del centro de contacto de acuerdo con los niveles de servicio contemplados en las reglas de operación, mediante la aplicación de esquemas de validación de procedimientos en ejecución en cada uno de los módulos de servicios digitales de las bibliotecas públicas incorporadas al programa de servicios digitales, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las acciones de asesoría y atención de garantías de los bienes informáticos definidos en los alcances del propio programa.</p> <p>4. Instrumentar mecanismos de seguimiento a la operación del centro de contacto, a través de la aplicación de recursos tecnológicos que permitan la obtención de reportes de los servicios de soporte técnico proporcionados, así como con base en la información y garantías de los bienes informáticos y del nivel de calidad ofrecido, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad para efectuar las acciones preventivas y/o correctivas en su caso, que permitan mejorar el servicio.</p> <p>5. Coordinar las acciones necesarias para asegurar la atención de las garantías de los equipos instalados en los módulos de servicios digitales de las bibliotecas públicas incorporadas al programa de acceso a servicios digitales, mediante la validación de la información correspondiente con los proveedores de los bienes informáticos y con los responsables de los módulos de servicios digitales, con la finalidad de reducir el tiempo de respuesta en la reparación de los equipos que se encuentren fuera de servicio y reportar ante las instancias administrativas correspondientes los casos de incumplimiento por parte de los proveedores para la aplicación de las sanciones respectivas de acuerdo con lo señalado por la normatividad vigente.</p> <p>6. Diseñar y proponer las acciones de mejora que serán implantadas en el centro de contacto, a través del análisis de la información recabada durante la operación y la generación de propuestas de mejora con base en la identificación de las áreas de oportunidad, con la finalidad de lograr el aseguramiento de la calidad del servicio.</p> <p>7. Diseñar e implementar los contenidos técnicos necesarios para la actualización tecnológica de los responsables de la instalación, operación y soporte técnico de los módulos de servicios digitales, a través de la recopilación, análisis y documentación de las especificaciones técnicas de los bienes informáticos, con la finalidad de proporcionar las herramientas adecuadas que optimicen el desarrollo de las actividades de asesoría técnica por parte de los agentes del centro de contacto.</p>		

	<p><b>8.</b> Implementar las acciones necesarias para asegurar la actualización tecnológica de los asesores, instaladores y agentes del centro de contacto, mediante la realización de reuniones de trabajo en las coordinaciones estatales de bibliotecas en las diferentes entidades del país que permitan conocer las necesidades existentes y generar recomendaciones orientadas a optimizar la operación, con la finalidad de asegurar que se realice correctamente la instalación, puesta a punto y apoyo técnico por los responsables de la operación en los módulos de servicios digitales.</p> <p><b>9.</b> Establecer los mecanismos necesarios para la difusión de la información técnica que apoye la operación de los responsables del centro de contacto, a través de los medios de comunicación disponibles como son: correo electrónico, vía telefónica e Internet, que permitan apoyar la continuidad del servicio en los módulos de servicios digitales del programa, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y de calidad.</p> <p><b>10.</b> Administrar los accesos para la operación y uso de los recursos tecnológicos de telecomunicaciones e informática del centro de contacto, mediante la especificación y el control de los perfiles de los usuarios autorizados con base en las políticas de control establecidas para el efecto, con la finalidad de asegurar su mejor aprovechamiento y salvaguardar la integridad del centro de contacto.</p> <p><b>11.</b> Establecer los planes de continuidad del servicio y de recuperación en caso de desastres, por medio de la creación y ejecución de los procedimientos de respaldo, redundancia y recuperación de los sistemas, con la finalidad de evitar cortes en el servicio que degraden los niveles establecidos en las reglas de operación del centro de contacto del programa de acceso a servicios digitales en bibliotecas públicas.</p> <p><b>12.</b> Definir y ejecutar las prácticas de administración de la información generada por el centro de contacto del programa de acceso a servicios digitales en bibliotecas públicas, mediante su clasificación y control de conformidad con las reglas de operación establecidas, con la finalidad de asegurar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Titulado de las carreras en Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica.
	<b>Laborales</b>	Tres años. Áreas de experiencia: Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología de los Ordenadores.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
	<b>Técnicos</b>	Administración de Sistemas de Información, Administración de la Relación con Usuarios (CRM).
	<b>Idiomas</b>	Inglés (Nivel de Dominio: leer avanzado, hablar básico, escribir intermedio).
	<b>Otros</b>	No aplica.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Análisis y Estadística		
<b>Nivel administrativo</b>	CFNA001	<b>Número de vacantes</b>	01 (UNA)
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 mensuales brutos		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Bibliotecas	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	1. Analizar la información generada por los sistemas de información del centro de contacto del programa de acceso a servicios digitales en bibliotecas públicas, mediante la aplicación de las mejores prácticas del uso de la tecnología de información, con la finalidad de aplicar mejoras en el proceso de soporte.		

	<p>2. Implementar estrategias que permitan comunicar a la Dirección de Equipamiento y Desarrollo Tecnológicos, el comportamiento del proceso de soporte, mediante los mecanismos de comunicación existentes, con la finalidad asegurar información vigente relativa a la operación de los módulos de servicios digitales en las bibliotecas incorporadas al programa de acceso a servicios digitales en bibliotecas públicas.</p> <p>3. Desarrollar diagnósticos referentes al comportamiento del proceso de soporte, mediante la evaluación de las incidencias atendidas, con la finalidad de aplicar mejoras al proceso y asegurar que se proporcione el servicio de manera óptima.</p> <p>4. Coordinar la implementación de los mecanismos de seguimiento respecto a la operación de los módulos de servicios digitales en las bibliotecas incorporadas al programa de acceso a servicios digitales, mediante la comunicación entre el responsable del centro de contacto y los coordinadores estatales de bibliotecas públicas, con la finalidad de poner en servicio los módulos que se encuentren fuera de operación.</p> <p>5. Evaluar los contenidos técnicos necesarios para la actualización tecnológica de los responsables de la instalación, operación y soporte técnico, mediante la utilización de las mejores prácticas de tecnología de información, con la finalidad de asegurar que sean útiles para sus objetivos.</p> <p>6. Supervisar la correcta aplicación de los mecanismos de actualización tecnológica a asesores, instaladores y agentes del centro de contacto, mediante la aplicación de cuestionarios a los participantes, con la finalidad de asegurar que sean útiles para sus objetivos.</p> <p>7. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente supervisión respecto a la difusión de la información técnica que apoye la operación de los módulos de servicios digitales, mediante la supervisión de los recursos de envío y comunicación establecidos al efecto, con la finalidad de cumplir los objetivos en tiempo y forma.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Titulado de las carreras en Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica.
	<b>Laborales</b>	Tres años. Áreas de experiencia: Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología de los Ordenadores.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	<b>Técnicos</b>	Administración de las Relaciones, Usuarios (CRM), Administración de Sistemas de Información.
	<b>Idiomas</b>	Inglés (Nivel de Dominio: leer avanzado, hablar básico, escribir intermedio)
	<b>Otros</b>	No aplica.

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Desarrollo Administrativo		
<b>Nivel administrativo</b>	CFOA001	<b>Número de vacantes</b>	01 (UNA)
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensuales brutos		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Asesorar a las unidades administrativas del Conaculta en la elaboración o actualización de sus manuales de procedimientos, mediante la revisión de los mismos así como informando lo conducente en apego a las normas y procedimientos vigentes, con la finalidad de asegurar que cumplan con sus objetivos y se ajusten a la normatividad y metodología establecidas en la materia.</p> <p>2. Efectuar análisis de las propuestas de manuales de procedimientos que presenten las unidades administrativas del Conaculta, verificando el contenido de las mismas y sugiriendo y/o proponiendo las modificaciones que se requieran, así como gestionando su aprobación y registro ante la Secretaría de Educación Pública, con la finalidad de cumplir con la normatividad en la materia.</p>		

	<p><b>3.</b> Coordinar las acciones necesarias para la actualización del manual de procedimientos de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, revisando las propuestas de cada una de las subdirecciones que la integran y, en su caso, efectuando las modificaciones pertinentes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.</p> <p><b>4.</b> Coordinar las acciones necesarias para efectuar revisión de las propuestas de elaboración o modificación de las reglas de operación de los programas sujetos a este ordenamiento, considerando lo establecido en los "criterios generales para la elaboración de reglas de operación de programas", con la finalidad de asegurar que se cumpla con la normatividad establecida en la materia.</p> <p><b>5.</b> Coordinar las acciones necesarias que permitan integrar los informes trimestrales de los programas sujetos a reglas de operación, supervisando que éstos cumplan con lo establecido en la normatividad establecida al efecto, con la finalidad de remitirlos a las dependencias globalizadoras en tiempo y forma.</p> <p><b>6.</b> Supervisar la elaboración de los informes de evaluación de resultados de los programas sujetos a reglas de operación, considerando los lineamientos y procedimientos definidos al efecto por la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad que se emita en la materia e informar a las dependencias globalizadoras y a la H. Cámara de Diputados lo correspondiente.</p> <p><b>7.</b> Coordinar las acciones necesarias para integrar la información relacionada con la asignación, renovación o baja de la clave de registro de los fideicomisos y mandatos coordinados por el Conaculta, verificando el cumplimiento de la normatividad establecida en la materia para solicitar la aprobación correspondiente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p><b>8.</b> Coordinar las acciones necesarias que permitan integrar los informes trimestrales de los recursos asignados a los fideicomisos y mandatos, supervisando que éstos cumplan con la normatividad establecida al efecto, con la finalidad de asegurar su envío a la Secretaría de Educación Pública en tiempo y forma.</p> <p><b>9.</b> Coordinar las acciones necesarias para integrar y gestionar la publicación de los informes trimestrales de los recursos asignados a los fideicomisos y mandatos, verificando que éstos cumplan con los datos requeridos, con la finalidad de asegurar su posterior publicación en Internet.</p>	
<p><b>Perfil y requisitos</b></p>	<p><b>Académicos</b></p>	<p>Pasante en las carreras de Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía.</p>
	<p><b>Laborales</b></p>	<p>Tres años. Áreas de experiencia: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Economía.</p>
	<p><b>Capacidades gerenciales</b></p>	<p>Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.</p>
	<p><b>Técnicos</b></p>	<p>Elaboración de Manuales de Procedimientos, Análisis de Información de Fideicomisos y Mandatos Públicos Federales, Análisis de Información de los Programas con Reglas de Operación, Análisis de Información Administrativa y Económica, MS Office, Visio, Windows XP, Excel, Internet.</p>
	<p><b>Idiomas</b></p>	<p>No aplica.</p>
	<p><b>Otros</b></p>	<p>No aplica.</p>

**Bases**

<p><b>Requisitos de participación</b></p>	<p><b>1a.</b> Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para cada 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>
---	---

<b>Documentación requerida</b>	<p><b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada de reciente expedición (máximo seis meses anterior a la fecha del concurso) y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curriculum vitae elaborado por los aspirantes;</li> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda;</li> <li>• Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional o certificado de estudios o carta de pasante según proceda);</li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o licencia de manejo vigente);</li> <li>• Cartilla del Servicio Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); y</li> <li>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</li> </ul> <p>El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes 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, durante la vigencia del proceso; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>																					
<b>Registro de candidatos y temarios</b>	<p><b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, el cual 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 de los aspirantes.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes <a href="http://www.conaculta.gob.mx">www.conaculta.gob.mx</a> y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>																					
<b>Etapas del concurso</b>	<p><b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>																					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="446 1039 889 1077">ETAPA</th> <th data-bbox="889 1039 1399 1077">FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="446 1077 889 1115">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="889 1077 1399 1115">11 de octubre de 2006</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1115 889 1152">Registro de aspirantes</td> <td data-bbox="889 1115 1399 1152">Del 11 y hasta el 24 de octubre de 2006</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1152 889 1190">Filtro curricular</td> <td data-bbox="889 1152 1399 1190">25 y 26 de octubre de 2006</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1190 889 1228">Publicación total de folios</td> <td data-bbox="889 1190 1399 1228">27 de octubre de 2006</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1228 889 1287">Revisión documental*</td> <td data-bbox="889 1228 1399 1287">Del 30 de octubre y hasta el 17 de noviembre de 2006</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1287 889 1325">Evaluación técnica*</td> <td data-bbox="889 1287 1399 1325">Del 21 y hasta el 30 de noviembre de 2006</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1325 889 1362">Evaluación de capacidades*</td> <td data-bbox="889 1325 1399 1362">Del 4 y hasta el 22 de diciembre de 2006</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1362 889 1400">Entrevista por el Comité de Selección*</td> <td data-bbox="889 1362 1399 1400">Del 26 y hasta el 29 de diciembre de 2006</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1400 889 1428">Resolución del candidato ganador*</td> <td data-bbox="889 1400 1399 1428">1 de enero de 2007</td> </tr> </tbody> </table>	ETAPA	FECHA O PLAZO	Publicación de convocatoria	11 de octubre de 2006	Registro de aspirantes	Del 11 y hasta el 24 de octubre de 2006	Filtro curricular	25 y 26 de octubre de 2006	Publicación total de folios	27 de octubre de 2006	Revisión documental*	Del 30 de octubre y hasta el 17 de noviembre de 2006	Evaluación técnica*	Del 21 y hasta el 30 de noviembre de 2006	Evaluación de capacidades*	Del 4 y hasta el 22 de diciembre de 2006	Entrevista por el Comité de Selección*	Del 26 y hasta el 29 de diciembre de 2006	Resolución del candidato ganador*	1 de enero de 2007	
ETAPA	FECHA O PLAZO																					
Publicación de convocatoria	11 de octubre de 2006																					
Registro de aspirantes	Del 11 y hasta el 24 de octubre de 2006																					
Filtro curricular	25 y 26 de octubre de 2006																					
Publicación total de folios	27 de octubre de 2006																					
Revisión documental*	Del 30 de octubre y hasta el 17 de noviembre de 2006																					
Evaluación técnica*	Del 21 y hasta el 30 de noviembre de 2006																					
Evaluación de capacidades*	Del 4 y hasta el 22 de diciembre de 2006																					
Entrevista por el Comité de Selección*	Del 26 y hasta el 29 de diciembre de 2006																					
Resolución del candidato ganador*	1 de enero de 2007																					
	<p>* <b>NOTA:</b> Estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y del portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes <a href="http://www.conaculta.gob.mx">www.conaculta.gob.mx</a> en función del avance que se presente en el procedimiento de evaluaciones de capacidades y al número de aspirantes que participen en ésta.</p>																					
<b>Publicación de resultados</b>	<p><b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>																					
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<p><b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión del servicio público, Assessment Center (CDG) y la entrevista por el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en avenida Paseo de la Reforma No. 175, esquina Río Támesis, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., el día y en la hora que se le informe (mediante el número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>), a través de los medios de comunicación mencionados en el párrafo anterior.</p>																					

<b>Resolución de dudas</b>	<b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen, relacionadas con las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingreso@correo.conaculta.gob.mx.
<b>Principios del concurso</b>	<b>8a.</b> 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 que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</li> <li>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 cubra los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</li> <li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>4. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles del concurso y de las plazas vacantes.</li> <li>5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada y su Reglamento, Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados para la operación del Subsistema de Ingreso; así como para 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.</li> </ol> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>

México, D.F., a 11 de octubre de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

El Presidente del Comité de Selección

**Lic. Héctor Manuel Carrasco Gamboa**

Rúbrica.

**TEMARIO PARA CONVOCATORIA 047**

**PUESTO: Director de Equipamiento y Desarrollo Tecnológico**

<b>Tema</b>	<b>Subtema</b>	<b>Bibliografía</b>
Administración de los Servicios Bibliotecarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco Normativo de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco Normativo de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.</li> <li>• Directrices IFLA/UNESCO para el Desarrollo del Servicio de Bibliotecas Públicas.</li> <li>• Organización Técnica de la Biblioteca Pública.</li> <li>• Análisis de datos estadísticos sobre los servicios bibliotecarios.</li> <li>• Identificación de elementos básicos para la automatización de bibliotecas.</li> <li>• Digitalización de información de la biblioteca.</li> </ul>

Administración de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Herramientas de seguimiento de proyectos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación de operación de Microsoft Project. <a href="http://www.microsoft.com">www.microsoft.com</a>.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Metodologías de Proyectos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="http://www.pmi.org">www.pmi.org</a>.</li> <li>Guide to the Project Management Body of Knowledge, A (PMBOK Guide), paperback, Third Edition.</li> <li>David Cleland. Manual para Administración de Proyectos, Ed. CECSA, México, 1998.</li> <li>Cleland I. David, Ireland R. Lewis. Manual Portátil del Administrador de Proyectos. Editorial Mc Graw Hill, México, 2000.</li> <li>Baca Urbina Gabriel. Evaluación de Proyectos. Editorial Mc Graw Hill, México 2002.</li> </ul>
Administración de Recursos Informáticos y de Telecomunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de Redes y Telecomunicaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tecnologías de Interconectividad de Redes. Editorial Prentice Hall. Merilee Ford, Kim Lew. México.1998.</li> <li>VoIP for Dummies, Willey Publishing, Tim Kelly. 2005. <a href="http://www.avaya.com">www.avaya.com</a>.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis y Diseño de Sistemas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ian Sommerville. Ingeniería de Software, Ed. Pearson Educación, México.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Metodologías</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ivar Jacobson, Grady Booch y James Rumbaugh. El Proceso Unificado de Desarrollo de Software, Ed. Pearson Educación; México.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de Servidores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Windows Server System Deployment Guide for Midsize Businesses, Microsoft Press, USA, 2005.</li> <li>Introducing Microsoft Windows Server 2003. Jerry Honeycutt. USA, 2003.</li> <li>Documentación de instalación y operación de Windows XP y 2003 Server. <a href="http://www.microsoft.com">www.microsoft.com</a>.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de la Seguridad Informática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fundamentos de Seguridad de Redes: Especialista en Firewall Cisco Fundamentos de Seguridad de Redes: Especialista en Firewall Cisco, Pearson Educación.</li> <li>Microsoft Windows Security Resource Kit, Second Edition. Ben Smith, Brian Komar. USA, 2005.</li> <li>The CISSP Prep Guide, Mastering the CISSP and ISSEP Exams. Editorial Wiley Publishing. 2a. Edición. Krutz y Vines. USA, 2004.</li> </ul>
Administración Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos de Adquisición</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. <a href="http://www.compranet.gob.mx">www.compranet.gob.mx</a>.</li> <li>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.</li> <li>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</li> <li>Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>Agenda de Buen Gobierno.</li> <li>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</li> <li>Ley General de Bibliotecas.</li> </ul>

Análisis y Diseño de Procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistemas de Gestión de Calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Norma ISO 9000:2000, Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.</li> <li>Norma ISO 9001:2000, Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.</li> </ul>
Planeación Estratégica		<ul style="list-style-type: none"> <li>George A. Steiner. Planeación estratégica una guía paso a paso, Ed. CECSA 28a. México, 2002.</li> <li>George A. Steiner. Planeación Estratégica: Lo que Todo Director Debe Saber. México, CECSA. 2000.</li> </ul>

**TEMARIO PARA CONVOCATORIA 047****PUESTO: Jefe de Departamento de Integración Estadística**

Tema	Subtema	Bibliografía
Administración de la Relación con Usuarios (CRM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Soporte Técnico de Bienes Informáticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación de instalación y operación de Windows XP y 2003 Server. www.microsoft.com.</li> <li>Bases de Datos de Conocimientos de los Fabricantes. www.microsoft.com, www.dell.com, www.hp.com, www.3com.com, www.cisco.com, www.lexmark.com, www.mcafee.com, www.symantec.com.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de Centros de Contacto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>“Un Proyecto de CRM: Maximizar el ROI con una estrategia basada en el cliente”. Microsoft Corporation. Peppers and Rogers Group. USA. 2001. www.microsoft.com.</li> <li>Microsoft Business Solutions CRM Implementation Guide Microsoft Corporation. USA. 2003. www.microsoft.com.</li> </ul>
Administración de Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de Redes y Telecomunicaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tecnologías de Interconectividad de Redes. Editorial Prentice Hall. Merilee Ford, Kim Lew. México.1998.</li> <li>Internetworking with TCP/IP Volume I. Principles, Protocols and Architecture Prentice Hall 3rd edition, Douglas E. Commer. 1995.</li> <li>VoIP for Dummies, Willey Publishing, Tim Kelly. 2005. www.avaya.com.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de Servidores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Windows Server System Deployment Guide for Midsize Businesses, Microsoft Press, USA, 2005.</li> <li>Introducing Microsoft Windows Server 2003. Jerry Honeycutt. USA, 2003.</li> <li>Documentación de instalación y operación de Windows XP y 2003 Server. www.microsoft.com.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de la Seguridad Informática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fundamentos de Seguridad de Redes: Especialista en Firewall Cisco fundamentos de Seguridad de Redes: Especialista en Firewall Cisco, Pearson Educación.</li> <li>Microsoft Windows Security Resource Kit, Second Edition. Ben Smith, Brian Komar. USA, 2005.</li> <li>The CISSP Prep Guide, Mastering the CISSP and ISSEP Exams. Editorial Wiley Publishing. 2a. Edición. Krutz y Vines. USA, 2004.</li> </ul>

**TEMARIO PARA CONVOCATORIA 047****PUESTO: Subdirector de Análisis y Estadística**

<b>Tema</b>	<b>Subtema</b>	<b>Bibliografía</b>
Administración de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Herramientas de seguimiento de proyectos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación de operación de Microsoft Project. <a href="http://www.microsoft.com">www.microsoft.com</a>.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Metodologías de Proyectos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="http://www.pmi.org">www.pmi.org</a>.</li> <li>Guide to the Project Management Body of Knowledge, A (PMBOK Guide), paperback, Third Edition.</li> <li>David Cleland. Manual para Administración de Proyectos, Ed. CECSA, México, 1998.</li> <li>Cleland I. David, Ireland R. Lewis. Manual Portátil del Administrador de Proyectos. Editorial Mc Graw Hill, México, 2000.</li> <li>Baca Urbina Gabriel. Evaluación de Proyectos. Editorial Mc Graw Hill, México 2002.</li> </ul>
Administración de Recursos Informáticos y de Telecomunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de Redes y Telecomunicaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tecnologías de Interconectividad de Redes. Editorial Prentice Hall. Merilee Ford, Kim Lew. México.1998.</li> <li>VoIP for Dummies, Willey Publishing, Tim Kelly. 2005. <a href="http://www.avaya.com">www.avaya.com</a>.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis y Diseño de Sistemas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ian Sommerville. Ingeniería de Software, Ed. Pearson Educación, México.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Metodologías</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ivar Jacobson, Grady Booch y James Rumbaugh. El Proceso Unificado de Desarrollo de Software, Ed. Pearson Educación; México.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de Equipos de Cómputo Personales y Servidores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Windows Server System Deployment Guide for Midsize Businesses, Microsoft Press, USA, 2005.</li> <li>Introducing Microsoft Windows Server 2003. Jerry Honeycutt. USA, 2003.</li> <li>Documentación de instalación y Operación de equipos de cómputo personales. <a href="http://www.hp.com">www.hp.com</a>.</li> <li>Documentación de instalación y operación de Windows XP y 2003 Server. <a href="http://www.microsoft.com">www.microsoft.com</a>.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de la Seguridad Informática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fundamentos De Seguridad De Redes: Especialista En Firewall Cisco Fundamentos De Seguridad De Redes: Especialista En Firewall Cisco, Pearson Educación.</li> <li>Microsoft Windows Security Resource Kit, Second Edition. Ben Smith, Brian Komar. USA, 2005.</li> <li>The CISSP Prep Guide, Mastering the CISSP and ISSEP Exams. Editorial Wiley Publishing. 2a. Edición. Krutz y Vines. USA, 2004.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Herramientas de colaboración y Herramientas de monitoreo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="http://www.hp.com">www.hp.com</a>.</li> <li><a href="http://www.seguridad.unam.mx">www.seguridad.unam.mx</a>.</li> <li><a href="http://www.internet2.dgsca.unam.mx">www.internet2.dgsca.unam.mx</a>.</li> </ul>
Administración Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos de Adquisición</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. <a href="http://www.compranet.gob.mx">www.compranet.gob.mx</a>.</li> <li>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>• Agenda de Buen Gobierno.</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</li> <li>• Ley General de Bibliotecas.</li> </ul>
Análisis y Diseño de Procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de Gestión de Calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Norma ISO 9000:2000, Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.</li> <li>• Norma ISO 9001:2000, Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.</li> </ul>
Administración de los Servicios Bibliotecarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco Normativo de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco Normativo de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.</li> <li>• Directrices IFLA/UNESCO para el Desarrollo del Servicio de Bibliotecas Públicas.</li> <li>• Organización Técnica de la Biblioteca Pública.</li> <li>• Análisis de datos estadísticos sobre los servicios bibliotecarios.</li> <li>• Identificación de elementos básicos para la automatización de bibliotecas.</li> <li>• Digitalización de información de la biblioteca.</li> </ul>

### TEMARIO PARA CONVOCATORIA 047

#### PUESTO: Jefe de Departamento de Desarrollo Administrativo

Tema	Subtema	Bibliografía
Administración Pública	Dependencias y Entidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.</li> <li>• Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</li> <li>• Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.</li> </ul>
Programación y Presupuesto	Integración y registro de información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</li> <li>• Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</li> <li>• Presupuesto de Egresos de la Federación 2006.</li> <li>• Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.</li> <li>• Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimiento de la Secretaría de Educación Pública.</li> </ul>
Planeación	Normatividad Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Planeación.</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.</li> <li>• Programa Nacional de Cultura 2001-2006.</li> </ul>

**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, 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, y numerales primero, noveno y décimo del Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, 2 de abril de 2004 y 4 de junio de 2004 respectivamente, emiten la siguiente:

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

<b>Nombre de la plaza</b>	1. Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos				
<b>Nivel administrativo de la vacante</b>	MB1	<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Percepción ordinaria bruta</b>	\$56,129.22
<b>Adscripción</b>	Secretaría General			<b>Sede</b> México, D. F.	
<b>Funciones principales</b>	Coordinar el cumplimiento de los servicios y prestaciones al personal conforme a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley del ISSSTE, Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Salud, Reglamentos y Normatividad aplicable. Coordinar los programas de capacitación aplicables. Coordinar los procedimientos para establecer el presupuesto necesario para cubrir las remuneraciones y prestaciones del personal. Coordinar el Servicio Profesional de Carrera conforme a las disposiciones y reglamento de la Ley aplicable.				
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Experiencia laboral:</b>	Cinco años en Administración de Empresas, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Psicología Industrial, Administración Pública.			
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Visión Estratégica.			
	<b>Técnicos:</b>	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Ley General de Salud, Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud celebrado entre la Secretaría de Salud y el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría de Salud (SNTSA).			
	<b>Académicos:</b>	Título profesional en las siguientes carreras: Administración, Derecho, Psicología, Economía.			
	<b>Idiomas:</b>	Inglés en nivel básico: hablar, leer y escribir.			
	<b>Otros:</b>	Viajar ocasionalmente, nivel básico en Microsoft Office e Internet.			

<b>Nombre de la plaza</b>	2. Dirección Ejecutiva de Control Analítico				
<b>Nivel administrativo de la vacante</b>	MA1	<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Percepción ordinaria bruta</b>	\$47,973.69
<b>Adscripción</b>	Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura			<b>Sede</b> México, D.F.	

<b>Funciones principales</b>	Coordinar operativa y administrativamente el proceso de las actividades de desarrollo, validación y aplicación de pruebas analíticas en el campo de alimentos, medicamentos, productos biológicos, biotecnológicos, muestras ambientales, epidemiológicas, entre otros. Establecer procedimientos criterios y políticas sobre el desarrollo y aplicación de metodologías analíticas en el área química y biológica, así como de la implantación de sistemas de calidad. Participar en la evaluación de capacidades técnicas de los laboratorios de la Red Nacional y de Terceros Autorizados cuando así sea requerido. Participar en la elaboración de la regulación necesaria en el campo de su competencia.				
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Experiencia laboral:</b>	Cuatro años en Química Analítica, Química Farmacéutica, Química Inorgánica, Química Orgánica, Administración Pública.			
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Liderazgo.			
	<b>Técnicos:</b>	Conocimientos en química analítica, sistemas de control de calidad y regulación sanitaria.			
	<b>Académicos:</b>	Título profesional en las siguientes carreras: Farmacobiología, Química, Ciencias Naturales y Exactas (Biología), Bioquímica para Trabajaen.			
	<b>Idiomas:</b>	Inglés en nivel avanzado hablar, leer y escribir.			
	<b>Otros:</b>	Viajar ocasionalmente, nivel intermedio en Microsoft Office e Internet.			

<b>Nombre de la plaza</b>	3. Dirección Ejecutiva de Manejo de Riesgos				
<b>Nivel administrativo de la vacante</b>	MB2	<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Percepción ordinaria bruta</b>	\$65,671.18
<b>Adscripción</b>	Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos			<b>Sede</b> México, D.F.	
<b>Funciones principales</b>	Proponer alternativas para el manejo de riesgos, emitir las medidas de prevención y de control regulatorio y no regulatorio. Proponer políticas y estrategias para el manejo de riesgos sanitarios de origen físico, químico y biológico.				
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Experiencia laboral:</b>	Cinco años en Administración Pública, Medicina y Salud Pública y/u Organización y Dirección de Empresas.			
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Liderazgo.			
	<b>Técnicos:</b>	Conocimiento en estadística, Nociones generales de la Administración Pública, Metodología de Evaluación de Riesgos, Toxicología y Epidemiología.			
	<b>Académicos:</b>	Título profesional de las siguientes carreras: Ciencias de la Salud (Medicina, Química), Ingeniería y Tecnología (Medicina, Bioquímica, Química), Ciencias Agropecuarias (Biología), Ciencias Naturales y Exactas (Biología, Química) para TrabajaEn.			
	<b>Idioma:</b>	Inglés nivel avanzado: hablar, leer y escribir.			
	<b>Otros:</b>	Viajar frecuentemente. Nivel básico en manejo de Microsoft Office e Internet.			

<b>Nombre de la plaza</b>	4. Subdirección Ejecutiva de Fármacos y Medicamentos				
<b>Nivel administrativo de la vacante</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Percepción ordinaria bruta</b>	\$28,664.16
<b>Adscripción</b>	Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos			<b>Sede</b> México, D.F.	

<b>Funciones principales</b>	Controlar los dictámenes para expedir, prorrogar o revocar las autorizaciones sanitarias relacionadas con los registros de medicamentos alopáticos, medicamentos herbolarios y medicamentos homeopáticos; permiso a remedios herbolarios. Participar en la definición, en la coordinación con las unidades administrativas competentes, de los requisitos y las disposiciones administrativas de carácter general que correspondan para la operación de los establecimientos y productos a que se refiere el artículo 3, fracción I del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Emitir, prorrogar o revocar la autorización de proyectos para el empleo en seres humanos de medicamentos, materiales, aparatos, procedimientos o actividades experimentales respecto de los cuales no se tenga evidencia científica suficiente para probar su eficacia preventiva, terapéutica o rehabilitatoria; siempre que se empleen con fines de investigación. Así como participar en la elaboración del cuadro básico y catálogo de insumos del Sector Salud.				
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Experiencia laboral:</b>	Tres años en Química Farmacéutica, Bioquímica, Farmacología, Medicina y Salud Pública para TrabajaEn.			
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Visión Estratégica.			
	<b>Técnicos:</b>	Conocimiento de la Administración Pública, Ley General de Salud, Reglamento de Insumos para la Salud, Reglamento de la COFEPRIS, Ley Federal de Procedimientos Administrativos, Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación, Normas Oficiales Mexicanas aplicables entre otras: NOM-059, NOM-072, NOM-073, NOM-164, NOM-177 y NOM-220. Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, entre otros capítulos el correspondiente a Características que Debe Cumplir un Medicamento para Obtener el Registro Sanitario. Acuerdo de Trámites Empresariales (1998 y 2004). Conocimiento sobre fisiología, anatomía, química, bioquímica, toxicología, farmacología, buenas prácticas de fabricación y buenas prácticas clínicas.			
	<b>Académicos:</b>	Título profesional en las siguientes carreras: Ciencias de la Salud (Medicina, Química, Farmacobiología), Ciencias Naturales y Exactas (Químicas), Ingeniería y Tecnología (Química, Farmacobiología, Bioquímica).			
	<b>Idioma:</b>	Inglés nivel avanzado: hablar, leer y escribir.			
	<b>Otros:</b>	Viajar ocasionalmente, nivel intermedio en Microsoft Office e Internet.			

<b>Nombre de la plaza</b>	5. Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso.				
<b>Nivel administrativo de la vacante</b>	NB2	<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Percepción ordinaria bruta</b>	\$33,537.06
<b>Adscripción</b>	Coordinación General Jurídica y Consultiva			<b>Sede</b> México, D.F.	
<b>Funciones principales</b>	Substanciación de procedimientos jurisdiccionales respecto de las materias que son competencia de la Comisión Federal para representar jurídicamente a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios en las controversias de orden civil, penal, fiscal, laboral y administrativo ante las diversas instancias administrativas y judiciales, así como la defensa y seguimiento de las mismas. Elaboración de anteproyectos de resolución de recursos de revisión tramitados ante la Comisión Federal. Elaborar anteproyectos de revisión de consultas específicas y proyectos de respuesta emitidos por la COFEPRIS.				
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Experiencia laboral:</b>	Tres años en Defensa Jurídica y Procedimientos y Derecho y Legislaciones nacionales para TrabajaEn.			
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Visión Estratégica.			
	<b>Técnicos:</b>	Conocimiento de Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho Sanitario, Amparo y Litigio Administrativo.			
	<b>Académicos:</b>	Título profesional en Derecho.			
	<b>Idioma:</b>	Inglés nivel intermedio: hablar, leer y escribir.			
	<b>Otros:</b>	Viajar frecuentemente. Nivel básico en manejo de Microsoft Office e Internet.			

<b>Nombre de la plaza</b>	6. Subdirección Ejecutiva de Legislación y Consulta				
<b>Nivel administrativo de la vacante</b>	NC2	<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Percepción ordinaria bruta</b>	\$39,909.11
<b>Adscripción</b>	Coordinación General Jurídica y Consultiva			<b>Sede</b> México, D.F.	
<b>Funciones principales</b>	Desarrollar anteproyectos para la substanciación de procedimientos legislativos y consultivos respecto de las materias que son competencia de la Comisión Federal, así como de las materias concurrentes, coordinadas o complementarias del Sistema Federal Sanitario de los ámbitos Federal, Estatal y Municipal o, en su caso internacional; revisión de Iniciativas de Ley, anteproyectos de Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas de carácter general competencia de la Comisión; revisión de proyectos de convenios y contratos que celebra la Comisión; revisión y análisis jurídico de diversas disposiciones internacionales que tienen relación directa con las materias que regula esta Comisión; revisión de consultas específicas y proyectos de respuesta emitidos por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.				
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Experiencia laboral:</b>	Tres años en Defensa Jurídica y Procedimientos, y Derecho y Legislación nacionales para TrabajaEn.			
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Visión Estratégica.			
	<b>Técnicos:</b>	Conocimiento en: Derecho Privado, Derecho Administrativo, Derecho Sanitario, Normalización, Legislación Sanitaria y Legislación de Comercio Exterior en materia Aduanera.			
	<b>Académicos:</b>	Título profesional en Derecho			
	<b>Idioma:</b>	Inglés nivel intermedio: hablar, leer y escribir.			
	<b>Otros:</b>	Viajar frecuentemente. Nivel básico en manejo de Microsoft Office e Internet.			

<b>Nombre de la plaza</b>	7. Subdirección Ejecutiva de Supervisión Operativa				
<b>Nivel administrativo de la vacante</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Percepción ordinaria bruta</b>	\$28,664.16
<b>Adscripción</b>	Dirección Ejecutiva de Supervisión y Vigilancia Sanitaria			<b>Sede</b> México, D.F.	
<b>Funciones principales</b>	Coordinar la ejecución de la supervisión en las entidades federativas, proceso interno de verificación y terceros autorizados, respecto al cumplimiento de las políticas, procedimientos y legislación sanitaria para la vigilancia de establecimientos destinados al proceso de alimentos, bebidas alcohólicas, bebidas no alcohólicas, artículos de perfumería y belleza e igualmente los procesos a los productos comprendidos en el PLAFEST, toxicología, laboratorios, analíticos auxiliares a la regulación sanitaria, servicios de salud e insumos para la salud, así como la publicidad correlativa, en un marco de protección contra riesgos sanitarios.				
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Experiencia laboral:</b>	Tres años en puestos con nivel gerencial y diseño logístico, procesos de supervisión y control (Administración Pública y Organización y Dirección de empresas para Trabajaen).			
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Orientación a Resultados.			
	<b>Técnicos:</b>	Conocimientos en la Ley General de Salud, Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y el programa de Acción: Protección contra Riesgos Sanitarios, Reglamento de Productos y Servicios, Insumos para la Salud y Publicidad.			
	<b>Académicos:</b>	Título profesional en las siguientes carreras: Biología, Medicina, Química, Veterinaria y Zootecnia, Tecnología de los Alimentos, Ingeniería, Sistemas de Calidad, Derecho, Contaduría y Ciencias Políticas y Administración Pública.			
	<b>Idioma:</b>	Inglés nivel básico: hablar, leer y escribir.			
	<b>Otros:</b>	Viajar ocasionalmente, nivel avanzado en Microsoft Office e Internet.			

<b>Nombre de la plaza</b>	8. Subdirección Ejecutiva de Factores de Riesgo				
<b>Nivel administrativo de la vacante</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Percepción ordinaria bruta</b>	\$28,664.16
<b>Adscripción</b>	Dirección Ejecutiva de Evidencia de Riesgos			<b>Sede</b> México, D.F.	
<b>Funciones principales</b>	Establecer las principales fuentes y rutas de exposición; así como vías de entrada al organismo para cada uno de los contaminantes ambientales a los cuales puede estar expuesta la población. Proponer modelos de exposición de agentes de riesgos físicos, químicos y biológicos para su evaluación. Identificar y determinar los tipos de población expuestas. Proporcionar las bases para el establecimiento de los criterios sanitarios, la prevención y control de contaminantes en los diversos medios para la elaboración y actualización de normas. Proporcionar criterios sanitarios para la verificación de los principales contaminantes en los diversos medios.				
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Experiencia laboral:</b>	Tres años Medicina y Salud Pública, Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental.			
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.			
	<b>Técnicos:</b>	Conocimientos en metodologías de evaluación de riesgos en salud, análisis estadístico avanzado, toma de muestras ambientales.			
	<b>Académicos:</b>	Título profesional en las siguientes carreras: Ciencias de la Salud (Medicina), Ciencias Naturales y Exactas (Biología), Ingeniería y Tecnología (Ingeniería).			
	<b>Idiomas:</b>	Inglés nivel avanzado: hablar, leer y escribir.			
	<b>Otros:</b>	Viajar ocasionalmente, nivel básico en Microsoft Office, manejo de Internet, Fox Pro y STATA.			

<b>Nombre de la plaza</b>	9. Gerencia de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud				
<b>Nivel administrativo de la vacante</b>	OC1	<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Percepción ordinaria bruta</b>	\$22,153.30
<b>Adscripción</b>	Subdirección Ejecutiva de Autorizaciones en Servicios de Salud			<b>Sede</b> México, D.F.	
<b>Funciones principales</b>	Analizar, Evaluar y Dictaminar las autorizaciones de los establecimientos de salud. Analizar y actualizar la normatividad en la materia. Participar en la elaboración de normas, lineamientos, políticas y estrategias para mejorar la calidad de los servicios de salud y de asistencia social. Evaluación, vigilancia, control y fomento de las actividades de trasplante y disposición de órganos, tejidos y células.				
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Experiencia laboral:</b>	Dos años de experiencia en: Administración Pública (Gestión Administrativa, Instituciones Centrales, Servicios Públicos e Instituciones Regionales), Tecnología Médica (Organos Artificiales y Prótesis), Medicina y Salud Pública (Epidemiología, Rehabilitación, Salud Profesional, Enfermedades Profesionales, Medicina Nuclear, Medicina Preventiva, Internista, Medicina General, Acupuntura Médica, Biomedicina, Cirujano Naval, Cirujano y Homeópata, Ortopedia, Optometría, Neurociencias, Investigación Biomédica Básica, Infectología, Gastroenterología, Foniatría, Otorrinolaringología, Comunicación Humana, Cirujano Partero, Cirujano Dentista, Audiología y Cirujano).			
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Visión Estratégica.			
	<b>Técnicos:</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Ley General de Salud, Reglamento de la Ley General de Salud, Investigación.			

<b>Académicos:</b>	Título profesional en las siguientes carreras: Medicina (Acupuntura Médica, Biomedicina, Cirujano, Cirujano Dentista, Cirujano Naval, Cirujano Partero, Cirujano y Homeópata, General, Investigación Biomédica Básica, Medicina General, Optometría y Biomédico) para TrabajaEn.
<b>Idiomas:</b>	Inglés nivel intermedio: Hablar, leer y escribir.
<b>Otros:</b>	Viajar ocasionalmente, nivel intermedio en Microsoft Office e Internet.

<b>Nombre de la plaza</b>	10. Gerencia de Control de Programas Institucionales.				
<b>Nivel administrativo de la vacante</b>	OC1	<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Percepción ordinaria bruta</b>	\$22,153.30
<b>Adscripción</b>	Comisión de Autorización Sanitaria			<b>Sede</b> México, D.F.	
<b>Funciones principales</b>	Coordinar las concertaciones con las diversas entidades del sector público, privado y social para desarrollar las acciones de autorización sanitaria conforme a su ámbito de competencia, así como supervisar la implantación de los proyectos y programas institucionales, con la finalidad de contribuir al desarrollo de las dependencias.				
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Experiencia laboral:</b>	Dos años en Gestión Administrativa, Instituciones Centrales, Administración Civil, Servicios Públicos e Instituciones Regionales (Administración Pública para Trabajaen).			
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.			
	<b>Técnicos:</b>	Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.			
	<b>Académicos:</b>	Título profesional en las siguientes carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Medicina, Química, Ciencias Naturales y Exactas (Biología), Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Sociales) para TrabajaEn.			
	<b>Idiomas:</b>	Inglés nivel intermedio: hablar, escribir y leer.			
	<b>Otros:</b>	Nivel intermedio en manejo de Microsoft Office (Paquetería Word, Excel, PowerPoint y Dbase) e Internet.			

<b>Nombre de la plaza</b>	11. Gerencia de Análisis y Desarrollo de Pruebas Biológicas				
<b>Nivel administrativo de la vacante</b>	OC1	<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Percepción ordinaria bruta</b>	\$22,153.30
<b>Adscripción</b>	Dirección Ejecutiva de Control Analítico			<b>Sede</b> México, D.F.	
<b>Funciones principales</b>	Coordinar y supervisar la realización de las pruebas analíticas asociadas a vacunas, hemoderivados y otros productos indicados en la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos o referencias internacionales. Actualizar los métodos analíticos de laboratorio con la finalidad de optimizar los recursos utilizados en el control de los productos biológicos.				
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Experiencia laboral:</b>	Dos años en Química Analítica, Química Farmacéutica, Química Inorgánica, Química Orgánica y Administración Pública para TrabajaEn.			
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.			
	<b>Técnicos:</b>	Conocimientos en Química analítica, sistemas de control de calidad y regulación sanitaria.			
	<b>Académicos:</b>	Título profesional en las siguientes carreras: Ciencias de la Salud (Farmacobiología, Química), Ciencias Naturales y Exactas (Biología, Química), Ingeniería y Tecnología (Farmacobiología, Bioquímica).			
	<b>Idioma:</b>	Inglés en nivel avanzado: hablar, leer y escribir.			
	<b>Otros:</b>	Viajar ocasionalmente, nivel intermedio en Microsoft Office e Internet.			

<b>Nombre de la plaza</b>	12. Gerencia de Análisis Operacional				
<b>Nivel administrativo de la vacante</b>	OC1	<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Percepción ordinaria bruta</b>	\$22,153.30
<b>Adscripción</b>	Comisión de Operación Sanitaria			<b>Sede</b> México, D.F.	
<b>Funciones principales</b>	Establecer enlace entre las diferentes áreas que integran la Comisión de Operación Sanitaria, así como entre la Comisión y las Entidades Federativas. Apoyar la coordinación de grupos de trabajo de la misma Comisión.				
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Experiencia laboral:</b>	Dos años de experiencia en: Medicina y Salud Pública, Administración Pública y Organización y Dirección de Empresas.			
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo.			
	<b>Técnicos:</b>	Conocimiento en la Ley General de Salud, Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y el Programa de Acción: Protección Contra Riesgos Sanitarios.			
	<b>Académicos:</b>	Título profesional en las siguientes carreras: Química, Medicina, Salud, Biología, Ingeniería, Farmacobiología, Bioquímica, Economía y Derecho.			
	<b>Idioma:</b>	Inglés nivel intermedio: hablar, leer y escribir.			
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar, nivel básico en manejo de Microsoft Office e Internet.			

<b>Nombre de la plaza</b>	13. Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Asuntos Jurídicos (orientación consultiva)				
<b>Nivel administrativo de la vacante</b>	PA1	<b>Número de vacantes</b>	Dos	<b>Percepción ordinaria bruta</b>	\$13,880.94
<b>Adscripción</b>	Coordinación General Jurídica y Consultiva			<b>Sede</b> México, D.F.	
<b>Funciones principales</b>	Colaborar en el desarrollo de anteproyectos para la substanciación de procedimientos legislativos y consultivos respecto de las materias que son competencia de la Comisión Federal, así como de las materias concurrentes, coordinadas o complementarias del Sistema Federal Sanitario de los ámbitos Federal, Estatal y Municipal, o en su caso internacional; revisión de Iniciativas de Ley, anteproyectos de Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas de carácter general competencia de la Comisión; revisión de proyectos de convenios y contratos que celebra la Comisión; revisión y análisis jurídico de diversas disposiciones internacionales que tienen relación directa con las materias que regula esta Comisión; revisión de consultas específicas y proyectos de respuesta emitidos por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.				
<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año en apoyar en la revisión de convenios y contratos, redacción e interpretación de leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas, litigio administrativo, juicios de amparo, procedimientos de normalización y procedimiento legislativo. Conocimientos amplios de Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho Sanitario, convenios y contratos en Derecho Público y Privado (Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos para Trabajaen).			
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.			

<b>Técnicos:</b>	Conocimientos en: Derecho Privado, Derecho Administrativo, Derecho Sanitario, Normalización, Legislación Sanitaria y Legislación de Comercio Exterior en materia Aduanera.
<b>Académicos:</b>	Título profesional o 100% de créditos en la licenciatura en Derecho.
<b>Idiomas:</b>	Inglés nivel intermedio: hablar, leer y escribir.
<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar, nivel básico en manejo de Microsoft Office e Internet.

<b>Nombre de la plaza</b>	14. Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Asuntos Jurídicos (orientación normativa)				
<b>Nivel administrativo de la vacante</b>	PA1	<b>Número de vacantes</b>	Dos	<b>Percepción ordinaria bruta</b>	\$13,880.94
<b>Adscripción</b>	Coordinación General Jurídica y Consultiva			<b>Sede</b> México, D.F.	
<b>Funciones principales</b>	Colaborar en la revisión de la elaboración desde el punto de vista jurídico de Normas Oficiales Mexicanas en materia de regulación, control y fomento sanitario; colaborar en la coordinación y supervisión de la elaboración y revisión de anteproyectos de Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas de carácter general competencia de la Comisión; participar en la revisión jurídica de los requisitos que se solicitan para la presentación de los trámites que aplica la Comisión; participar en la revisión y análisis jurídico de diversas disposiciones internacionales que tienen relación directa con las materias que regula esta Comisión; participar en el proceso de mejora regulatoria de las dependencias de la Secretaría de Salud, así como compilar, estudiar y difundir las disposiciones jurídicas, tanto nacionales como internacionales y proporcionar asesoría y servicios jurídicos en estas materias.				
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año en emitir opiniones y dictámenes de carácter legal, elaborar los análisis jurídicos, revisión, redacción e interpretación de leyes, reglamentos y Normas Oficiales Mexicanas; litigio administrativo, conocimiento amplio en Derecho Administrativo, Derecho Sanitario y Normalización. (Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos para Trabajaen).			
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.			
	<b>Técnicos:</b>	Conocimiento de Derecho Administrativo, Derecho Sanitario, Normalización, Legislación Sanitaria y Legislación de Comercio Exterior en Materia Aduanera.			
	<b>Académicos:</b>	Título profesional o 100% de créditos en la licenciatura en Derecho.			
	<b>Idiomas:</b>	Inglés nivel intermedio: hablar, leer y escribir.			
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar, nivel básico en manejo de Microsoft Office e Internet.			

<b>Nombre de la plaza</b>	15. Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Asuntos Jurídicos (orientación contenciosa)				
<b>Nivel administrativo de la vacante</b>	PA1	<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Percepción ordinaria bruta</b>	\$13,880.94
<b>Adscripción</b>	Coordinación General Jurídica y Consultiva			<b>Sede</b> México, D.F.	

<b>Funciones principales</b>	Apoyar en la substanciación de procedimientos jurisdiccionales respecto de las materias que son competencia de la Comisión Federal para representar jurídicamente a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios en las controversias de orden civil, penal, fiscal, laboral y administrativo ante las diversas instancias administrativas y judiciales, así como la defensa y seguimiento de las mismas. Apoyar en la elaboración de anteproyectos de resolución de recursos de revisión tramitados ante la Comisión Federal. Apoyar en la elaboración de anteproyectos de revisión de consultas específicas y proyectos de respuesta emitidos por la COFEPRIS.	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año en apoyar en el seguimiento de litigio administrativo y juicios de amparo ante diversas instancias administrativas y judiciales (Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos para trabajaen).
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.
	<b>Técnicos:</b>	Conocimiento de Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho Sanitario, Amparo y Litigio Administrativo.
	<b>Académicos:</b>	Título profesional o 100% de créditos en la licenciatura en Derecho.
	<b>Idiomas:</b>	Inglés nivel intermedio: hablar, leer y escribir.
	<b>Otros:</b>	Viajar ocasionalmente, nivel básico en manejo de Microsoft Office e Internet.

<b>Nombre de la plaza</b>	16. Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Control Analítico				
<b>Nivel administrativo de la vacante</b>	PA1	<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Percepción ordinaria bruta</b>	\$13,880.94
<b>Adscripción</b>	Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura			<b>Sede</b> México, D.F.	
<b>Funciones principales</b>	Proponer criterios, procedimientos y requisitos de operación para los laboratorios de control fisicoquímico, microbiológico, biológico, inmunoquímico o de biología molecular para la implementación de pruebas analíticas y validación de las mismas.				
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año en la realización de ensayos de laboratorio a los productos sujetos al control sanitario, incluyendo tesis o proyectos de investigación. (Química Analítica, Química Farmacéutica, Química Inorgánica, Química Orgánica, Tecnología de los Alimentos para TrabajaEn).			
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.			
	<b>Técnicos:</b>	Conocimiento en: Metodologías Analíticas en Biología Molecular, Fisicoquímicas, Ensayos Biológicos y Microbiología, así como en administración de proyectos, sistemas de gestión de calidad.			
	<b>Académicos:</b>	Título profesional en las siguientes carreras: Química, biología, bioquímica y farmacobiología.			
	<b>Idioma:</b>	Inglés nivel intermedio: hablar, leer, escribir y traducir.			
	<b>Otros:</b>	Viajar ocasionalmente. Nivel intermedio en manejo de Microsoft Office e Internet.			

<b>Nombre de la plaza</b>	17. Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Sistemas Administrativos (orientación Contabilidad)				
<b>Nivel administrativo de la vacante</b>	PA1	<b>Número de vacantes</b>	Dos	<b>Percepción ordinaria bruta</b>	\$13,880.94
<b>Adscripción</b>	Secretaría General			<b>Sede</b> México, D.F.	

<b>Funciones principales</b>	Realizar acciones en el área presupuestal, planeación administrativa, manejo de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, organización de indicadores de gestión y control.	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año de experiencia en: Revisión de documentación comprobatoria del gasto, Elaborar afectaciones presupuestales, Administración de Recursos Materiales, Administración de Recursos Financieros, Desarrollo Organizacional y Planeación Estratégica. (Organización y Dirección de Empresas para TrabajaEn).
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.
	<b>Técnicos:</b>	Conocimiento en: Sistemas de Gestión de Calidad, Administración de proyectos.
	<b>Académicos:</b>	Título profesional o 100% de créditos en las siguientes carreras: Economía (Economía y Finanzas), Administración (Administración, Finanzas, Recursos Turísticos), Finanzas (Administración Financiera, Contaduría), Contaduría (Contaduría Pública, Contador Público y Auditor, Contaduría e Informática, Finanzas).
	<b>Idiomas:</b>	Inglés nivel básico: leer, escribir y traducir.
	<b>Otros:</b>	Nivel intermedio en manejo de Microsoft Office e Internet.

<b>Nombre de la plaza</b>	18. Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Sistemas Administrativos (orientación Servicios al Personal)				
<b>Nivel administrativo de la vacante</b>	PA1	<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Percepción ordinaria bruta</b>	\$13,880.94
<b>Adscripción</b>	Secretaría General			<b>Sede</b> México, D.F.	
<b>Funciones principales</b>	Planeación, administración, organización, control, evaluación y seguimiento, de los Recursos Humanos de la Comisión.				
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año en Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Administración Pública.			
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.			
	<b>Técnicos:</b>	Conocimiento en Recursos Humanos, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.			
	<b>Académicos:</b>	Título profesional o 100% de créditos en las siguientes carreras: Derecho, Administración, Computación e Informática (Ingeniería y Tecnología para TrabajaEn) y Psicología (Ciencias Sociales y Administrativas para TrabajaEn).			
	<b>Idiomas:</b>	Inglés nivel básico: leer, escribir y traducir.			
	<b>Otros:</b>	Nivel intermedio en manejo de Microsoft Office e Internet.			

<b>Nombre de la plaza</b>	19. Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Programas Fronterizos				
<b>Nivel administrativo de la vacante</b>	PA1	<b>Número de vacantes</b>	Dos	<b>Percepción ordinaria bruta</b>	\$13,880.94
<b>Adscripción</b>	Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas			<b>Sede</b> de cada plaza en las siguientes ciudades: Nuevo Laredo, Tamps., Cd. Hidalgo, Chis.	

<b>Funciones principales</b>	Ayudar a las autoridades competentes en el proceso de autorización, supervisión, liberación, evaluación, fomento y control de importaciones y exportaciones de estupefacientes, psicotrópicos, precursores químicos y químicos esenciales con el fin de contribuir en la protección de la población contra riesgos derivados del abuso o desvío de las sustancias referidas. Lo anterior de conformidad con los artículos 3 y 14 fracciones I, VI y VII del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año de experiencia en producción, laboratorio, diseño, regulación sanitaria, litigación en derecho nacional (Derecho y Legislación Nacionales, Ingeniería y Tecnología Química para Trabajo).
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.
	<b>Técnicos:</b>	Conocimiento en: Química y/o Legislación de Salud.
	<b>Académicos:</b>	Título profesional o 100% de créditos en las siguientes carreras: Química, Bioquímica, Farmacobiología y Derecho.
	<b>Idiomas:</b>	Inglés nivel intermedio: hablar, leer y escribir.
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar, nivel intermedio en manejo de Microsoft Office e Internet.

<b>Nombre de la plaza</b>	20. Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Fomento Sanitario (orientación Derecho Administrativo)				
<b>Nivel administrativo de la vacante</b>	PA1	<b>Número de vacantes</b>	Dos	<b>Percepción ordinaria bruta</b>	\$13,880.94
<b>Adscripción</b>	Comisión de Fomento Sanitario			<b>Sede</b> México, D.F.	
<b>Funciones principales</b>	Apoyar en la promoción de las acciones de vinculación, coordinación y concertación principalmente en el ámbito nacional con instituciones u organizaciones de los sectores público federal, privado y social que permitan el desarrollo de estrategias, programas y proyectos tendientes a la prevención y protección contra riesgos sanitarios en la población.				
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año en Administración Pública, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Derecho y Legislaciones Nacionales.			
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.			
	<b>Técnicos:</b>	Conocimientos en elaboración de instrumentos consensuales para la formalización de compromisos institucionales y programas. Conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Civil y Derecho Sanitario.			
	<b>Académicos:</b>	Título profesional o 100% de créditos en las siguientes carreras: Derecho, Economía, Administración.			
	<b>Idiomas:</b>	Inglés nivel básico: hablar, leer, escribir y traducir.			
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar, nivel intermedio en manejo de Microsoft Office e Internet.			

<b>Nombre de la plaza</b>	21. Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Fomento Sanitario (orientación Diseño Gráfico)				
<b>Nivel administrativo de la vacante</b>	PA1	<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Percepción ordinaria bruta</b>	\$13,880.94
<b>Adscripción</b>	Comisión de Fomento Sanitario			<b>Sede</b> México, D.F.	

<b>Funciones principales</b>	Elaborar diseños de materiales para ser impresos en materia de riesgos sanitarios.	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año en Diseño Institucional e Imagen Corporativa, Diseño Editorial e Ilustración, Prerensa en archivos digitales, Elaboración de páginas Web. Para TrabajaEn: Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes, Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental (comunicación de riesgos), Opinión Pública, Tecnología de los Ordenadores, Organización y Dirección de Empresas.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.
	<b>Técnicos:</b>	Conocimiento de programas: Adobe.-Ilustrador, Acrobat Reader, Photoshop e Indesign, Macromedia: Dreonweaver MX, Flash MX y Frenad MX, Plataforma Mac o PC.
	<b>Académicos:</b>	Título profesional o 100% de créditos en las siguientes carreras: Diseño, Comunicación, Artes.
	<b>Idiomas:</b>	Inglés nivel básico: hablar, leer, escribir y traducir.
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar, nivel intermedio en manejo de Microsoft Office e Internet.

<b>Nombre de la plaza</b>	22. Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Comunicación de Riesgos y Capacitación				
<b>Nivel administrativo de la vacante</b>	PA1	<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Percepción ordinaria bruta</b>	\$13,880.94
<b>Adscripción</b>	Comisión de Fomento Sanitario			<b>Sede</b> México, D.F.	
<b>Funciones principales</b>	Instrumentar estudios de percepción de riesgos para derivar estrategias de comunicación de riesgos. Proponer y desarrollar campañas integrales para la comunicación de riesgos. Desarrollar actividades para la edición y difusión de la revista electrónica.				
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año Medicina y Salud pública, Antropología, Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental, Opinión Pública, Organización y Dirección de Empresas.			
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.			
	<b>Técnicos:</b>	Conocimiento sobre ciencias de la comunicación, comunicación de riesgos y comunicación social, planeación estratégica.			
	<b>Académicos:</b>	Titulado o 100% de créditos en las siguientes carreras: Ciencias de la Comunicación, Medicina, Ciencias de la Salud (Medicina, Farmacobiología), Ciencias Naturales y exactas (Biología), Periodismo.			
	<b>Idiomas:</b>	Inglés nivel básico: hablar, leer y escribir.			
	<b>Otros:</b>	Manejo Básico de Microsoft Office e Internet.			

<b>Nombre de la plaza</b>	23. Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Autorización Sanitaria				
<b>Nivel administrativo de la vacante</b>	PA1	<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Percepción ordinaria bruta</b>	\$13,880.94
<b>Adscripción</b>	Comisión de Autorización Sanitaria			<b>Sede</b> México, D.F.	

<b>Funciones principales</b>	Evaluar y dictaminar los trámites de solicitud de licencia sanitaria, para la expedición de la misma, de establecimientos que fabrican, formulan, mezclan o envasan plaguicidas y nutrientes vegetales, que fabrican sustancias tóxicas o peligrosas para la salud y de servicios urbanos de fumigación, desinfección y control de plagas, partiendo del riesgo sanitario que representan dichas actividades al personal ocupacionalmente expuesto y la población abierta de cada solicitud, con el objeto de proteger su salud.	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año de experiencia en materia de vigilancia a la salud/salud ocupacional/vigilancia epidemiológica en la industria de la fabricación y/o formulación y uso de plaguicidas, nutrientes vegetales y sustancias tóxicas o peligrosas para la salud. En implementación de controles de agentes contaminantes en el ambiente laboral derivado del proceso y/o uso de las sustancias mencionadas, de control de plagas. En áreas de regulación sanitaria asociada a riesgos derivados del proceso y/o uso de los productos mencionados. (Medicina y Salud Pública, Tecnología Industrial, Medicina del Trabajo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Agroquímica para Trabajaen).
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.
	<b>Técnicos:</b>	<p>Conocimiento de la Legislación Sanitaria y aspectos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Salud en materia de plaguicidas, nutrientes vegetales y sustancias tóxicas o peligrosas, Reglamento en materia de control sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios y Normas Oficiales Mexicanas en la materia (NOM-044-SSA1-1993, NOM-045-SSA1-1993, NOM-046-SSA1-1993, NOM-047-SSA1-1993, NOM-048-SSA1-1993, NOM-056-SSA1-1993, NOM-199-SSA1-2000, NOM-004-SSA1-1993, NOM-087-ECOL-SSA1-2002, NOM-010-STPS-1999).</li> <li>• Conocimientos generales sobre plaguicidas, nutrientes vegetales y sustancias tóxicas o peligrosas.</li> <li>• Conocimientos básicos de toxicología de plaguicidas, fertilizantes y sustancias tóxicas o peligrosas.</li> <li>• Conocimientos básicos sobre detección, evaluación y prevención de riesgos sanitarios asociados con el proceso y uso de plaguicidas, nutrientes vegetales y sustancias tóxicas</li> <li>• Conocimientos básicos sobre el proceso y obtención de plaguicidas, fertilizantes y sustancias tóxicas o peligrosas.</li> <li>• Conocimientos básicos sobre salud ocupacional, vigilancia a la salud y vigilancia epidemiológica. Así como de sistemas de control de agentes químicos en el ambiente laboral.</li> <li>• Conocimientos básicos sobre el manejo de plagas urbanas, formas y métodos de control (Manejo Integrado de Plagas).</li> </ul>
	<b>Académicos:</b>	Título profesional en las siguientes carreras: Ciencias Agropecuarias (Química, Agronomía, Biología), Ciencias Naturales y Exactas (Química, Biología), Ingeniería y Tecnología (Química, Bioquímica), Ciencias Sociales y Administrativas (Mercadotecnia y Comercio) para TrabajaEn.
	<b>Idiomas:</b>	Inglés nivel básico: leer, escribir, hablar y traducir.
	<b>Otros:</b>	Viajar ocasionalmente, Nivel básico en manejo de Microsoft Office e Internet.

<b>Nombre de la plaza</b>	24. Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Evidencia de Riesgos				
<b>Nivel Administrativo de la vacante</b>	PA1	<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Percepción ordinaria bruta</b>	\$13,880.94
<b>Adscripción</b>	Gerencia de Análisis Técnico			<b>Sede</b> México, D.F.	
<b>Funciones Principales</b>	Apoyar en el análisis y en la recopilación de evidencias que permitan determinar el riesgo sanitario de productos derivados de la biotecnología moderna, así como en la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas para su manejo. Establecer los métodos, parámetros y criterios para determinar la exposición a riesgos sanitarios de los diversos grupos poblacionales.				
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año en la elaboración y revisión de análisis fisicoquímicos, microbiológicos, monitoreo microbiológico, control microbiológico relacionados con servicios o productos materia de la competencia de la Comisión Federal o riesgos ambientales con impacto en salud humana. (Bioquímica, Tecnologías de los Alimentos, Administración Pública para TrabajaEn).			
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.			
	<b>Técnicos:</b>	Conocimiento en riesgos derivados del consumo humano e identificación de productos biotecnológicos.			
	<b>Académicos:</b>	100% de créditos en las siguientes carreras: Ingeniería Química, Químico Fármaco Biólogo, Química de Alimentos, Nutrición, Farmacobiología, Medicina, Biología, Bioquímica, Veterinaria y Zootecnia.			
	<b>Idiomas:</b>	Inglés nivel básico: hablar, leer, escribir y traducir.			
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar, nivel básico en manejo de Microsoft Office e Internet.			

<b>Nombre de la plaza</b>	25. Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Tecnologías de la Información (Mejora de Procesos)				
<b>Nivel administrativo de la vacante</b>	A1	<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Percepción ordinaria bruta</b>	\$13,880.94
<b>Adscripción</b>	Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos			<b>Sede</b> México, D.F.	
<b>Funciones principales</b>	Presentar programas de acción y realizar proyectos de mejora continua orientados a consolidar la infraestructura en materia de tecnología de la información, telecomunicaciones, cómputo y sistemas para el Sistema Federal Sanitario.				
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año de experiencia en Administración de Proyectos, Integración y Conducción de Grupos de Trabajo, Rediseño de Procesos, Gestión Administrativa, Instituciones Centrales, Administración Civil, Servicios Públicos, Instituciones Regionales. (Consultoría en mejora de procesos y Administración Pública para TrabajaEn).			
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.			

<b>Técnicos:</b>	Conocimientos en materia de: - Soporte en computación. - Procesos de regulación sanitaria.  Alaska, Java Script, Visual Fox Pro, Visual Basic, Clipper 5.2, manejo y administración de base de datos SQL, Sistemas operativos; Novell, Windows XP y programación orientada a objetos.
<b>Académicos:</b>	Título profesional o 100% de créditos en las siguientes carreras: Ingeniería (Ingeniería Industrial, Industrial Administrador, Industrial en Procesos y Servicios, Industrial para la Dirección, Industrial y de Procesos, Industrial y de Servicios, Industrial y en Sistemas Organizacionales, Innovación y Calidad), Administración (Administración, Calidad y Productividad, Ciencias Administrativas, Ciencias Empresariales, Desarrollo Empresarial, Dirección Estratégica Empresarial, Dirección y Administración de Empresas, Gestión de Organizaciones, Industrial, Mercadotecnia, Desarrollo Organizacional) Psicología ( Psicología Industrial).
<b>Idiomas:</b>	Inglés nivel básico: hablar, escribir, leer y traducir.
<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar ocasionalmente.

<b>Nombre de la plaza</b>	26. Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Ampliación de Cobertura				
<b>Nivel administrativo de la vacante</b>	PA1	<b>Número de vacantes</b>	Dos	<b>Percepción ordinaria bruta</b>	\$13,880.94
<b>Adscripción</b>	Dirección Ejecutiva de Innovación			<b>Sede</b> México, D.F.	
<b>Funciones principales</b>	Evaluar documentalente sistemas de calidad y demás requisitos, así como llevar a cabo la evaluación en sitio de laboratorios y unidades de verificación para constatar la competencia técnica de éstos y la implantación de los sistemas de calidad, operar los programas de difusión y aplicación de políticas, criterios, procedimientos y requisitos de operación de los laboratorios integrantes de la Red Nacional de Laboratorios del Sistema Federal Sanitario.				
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Experiencia laboral:</b>	<p>Un año como mínimo de experiencia en laboratorio, incluyendo tesis o proyectos de investigación, auditorías internas, verificación de plantas, muestreo de productos o evaluación de sistemas de calidad.</p> <p>Manejo de la Norma ISO 9001:2000 o de cualquier otro sistema de calidad de la NMX-EC-17025:2006.</p> <p>Instrucciones para ingresar su experiencia en "TrabajaEn":</p> <p><b>1.-</b> Ingrese en "TrabajaEn".</p> <p><b>2.-</b> Dependiendo de la experiencia con que cuente, debe ingresar a las siguientes opciones para seleccionar la que le corresponda:</p> <p><b>2.1.-</b> Ciencias Tecnológicas, luego a Seguridad Radiológica para seleccionar experiencia en Auditorías Internas de Calidad, Conocimiento en Normas de Calidad ISO 9000-2000, Aplicación de Normas Oficiales Mexicanas, Evaluación de Conformidades de Normas Oficiales Mexicanas.</p>			

		<p><b>2.2.-</b> Ciencias Políticas, luego a Administración Pública para seleccionar experiencia en Administración Pública, Gestión Administrativa.</p> <p><b>2.3.-</b> Ciencias Tecnológicas, luego a Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares para seleccionar experiencia en Aplicación de Normas Oficiales Mexicanas, Evaluación de Especificaciones Técnicas de Operación, Evaluación del Desempeño, Inspección y Auditoría, Interpretación de Leyes Reglamentos y Normas, Verificación de la Calidad.</p>
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.
	<b>Técnicos:</b>	Conocimiento de sistemas de gestión de calidad, normatividad técnica, laboratorios de prueba, análisis de producto, manejo de normas oficiales mexicanas (NOM, NMX), legislación sanitaria, conocimiento de proyectos prioritarios del sistema federal sanitario.
	<b>Académicos:</b>	Título profesional o 100% de créditos en las siguientes carreras: Ingeniería y tecnología (Ingeniería Metalúrgica, Alimentos, Ambiental, Biología, Ing. Química, Química, Tecnología en Alimentos).
	<b>Idioma:</b>	Inglés nivel avanzado: hablar, leer, escribir y traducir.
	<b>Otros:</b>	Viajar ocasionalmente. Nivel intermedio en manejo de Microsoft Office e Internet.

<b>Nombre de la plaza</b>	27. Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Inocuidad de Alimentos/Orientación Agentes Químicos y Medicamentos				
<b>Nivel administrativo de la vacante</b>	PA1	<b>Número de vacantes:</b>	Una	<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$13,880.94
<b>Adscripción</b>	Gerencia de Asuntos Internacionales en Agentes Químicos			<b>Sede</b> México, D.F.	
<b>Funciones principales</b>	Análisis de la instrumentación y el seguimiento de los compromisos adquiridos por la Comisión Federal en materia de tratados, acuerdos, convenios y otros mecanismos de intercambio internacional en materia de medicamentos relacionados con los objetivos y programas de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.				
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año de experiencia laboral en: Apoyo en el manejo de instrumentación de convenios multilaterales en materia de medicamentos y salud. Así como la colaboración en el establecimiento de acuerdos o convenios bilaterales. (Administración Pública, Relaciones Internacionales y Farmacología para TrabajaEn).			
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.			
	<b>Técnicos:</b>	Conocimiento en Regulación Internacional en materia de medicamentos.			
	<b>Académicos:</b>	Título profesional o 100% de créditos en las siguientes carreras: Química, Químico Farmacobiólogo, Medicina, Relaciones Internacionales y Ciencias Políticas.			
	<b>Idiomas:</b>	Inglés nivel avanzado: hablar, escribir, leer y traducir.			
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar, nivel avanzado en manejo de Microsoft Office e Internet.			

<b>Nombre de la plaza</b>	28. Enlace de Alto Nivel Responsabilidad en Servicios al Público				
<b>Nivel administrativo de la vacante</b>	PA1	<b>Número de vacantes</b>	Cinco	<b>Percepción ordinaria bruta</b>	\$ 13,880.94
<b>Adscripción</b>	Centro Integral de Servicios			<b>Sede</b> México, D.F.	
<b>Funciones principales</b>	Colaborar en el desarrollo de mecanismos que optimicen el cumplimiento de los programas, trámites y servicios que ofrece la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, de conformidad con lo dispuesto por el artículo tercero de su Reglamento.				
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Experiencia laboral:</b>	Un año de experiencia en: Atención al público en trámites y servicios de preferencia en materia de protección contra riesgos sanitarios. (Administración Pública y Organización Industrial y Políticas Gubernamentales para trabajaen).			
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.			
	<b>Técnicos:</b>	Conocimientos en materia administrativa, química, médica y de planeación, así como de la Ley General de Salud, Normas y Reglamentos aplicables. Trámites y servicios de autorización sanitaria.			
	<b>Académicos:</b>	Título profesional o 85% de créditos en las licenciaturas de: Administración, Administración Pública, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Contaduría, Economía, Biomédicas, Química, Nutrición, Medicina, Farmacobiología, Relaciones Comerciales.			
	<b>Idiomas:</b>	Inglés nivel básico: hablar, leer, escribir.			
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar; nivel intermedio en manejo de 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](http://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](http://www.cofepris.gob.mx) y en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)

**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 en el DOF	11 de octubre de 2006
Publicación de convocatoria en TrabajaEn hasta el	Del 11 al 17 de octubre de 2006
Registro de aspirantes (10 días hábiles por plaza a partir de la fecha de publicación en TrabajaEn).	Hasta el 24 de octubre de 2006
Publicación total de aspirantes	Hasta 24 de octubre de 2006
Evaluación técnica (para las plazas que requieren nivel avanzado de inglés deberán contestar algunas preguntas en inglés)	Hasta 10 de noviembre de 2006
Evaluación de visión de servicio público	Hasta 1 de diciembre de 2006
Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta 7 de diciembre de 2006
Presentación de documentos	Hasta 8 de diciembre de 2006
Entrevista por el Comité de Selección (para las plazas que requieren nivel avanzado de inglés deberán contestar algunas preguntas en inglés)	Hasta 14 de diciembre de 2006
Publicación de resultados	Hasta 15 de diciembre de 2006

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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx) y en el de [www.cofepris.gob.mx](http://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 No. 39, Col. Centro, México, D.F., el día y en la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por [www.trabajaen.gob.mx](http://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](http://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.

---

<b>Resolución de dudas</b>	<b>7a.</b> 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
<b>Principios del concurso</b>	<b>8a.</b> 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.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li><li>2. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li><li>3. Los Comités de Selección de COFEPRIS determinarán los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</li><li>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li><li>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.</li><li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités de Selección respectivos conforme a las disposiciones aplicables.</li></ol>

---

México, D.F., a 11 de octubre 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.