

SEGUNDA SECCION

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

Secretaría de Gobernación

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

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

1. Director de Recursos, Contencioso y Asuntos Penales, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director de Recursos, Contencioso y Asuntos Penales
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: MA1
Percepción ordinaria: \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)
Adscripción: Organo Interno de Control.
Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que los medios de defensa legal interpuestos por el Organo Interno de Control en la Secretaría de Gobernación, se implementen en tiempo y forma de conformidad con los ordenamientos aplicables, para otorgar certeza jurídica a los ciudadanos. Determinar líneas específicas de acción en materia de impugnación de sanciones administrativas, para pronunciarse conforme a derecho. Definir mecanismos de acción en la argumentación de los conceptos de impugnación, para realizar la defensa de las resoluciones que emita el área de responsabilidades y/o el titular del Organo Interno de Control, ante las diversas instancias jurisdiccionales. Coordinar la elaboración de los proyectos de resolución en el recurso de revisión, en materia de inconformidades y sanción a proveedores, para someter a consideración y/o aprobación de las instancias superiores. Formular las denuncias de hechos por conductas que podrían ser constitutivas de delito, o bien instar al área jurídica correspondiente a presentar la denuncia o querrela, para contribuir en la erradicación del fenómeno de corrupción.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Visión Estratégica: Identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades. Crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistémica oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo. Anticipar eventos, reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas. Identifica la Estrategia definida en la Institución. Describe elementos relevantes en la identificación y entendimiento de la institución tales como su misión, visión, estrategias y metas. Considera el impacto de sus acciones en los requerimientos y necesidades futuras de los ciudadanos/clientes internos. Implanta Estrategias. Evalúa alternativas aprovechando oportunidades y calculando riesgos. Establece planes operativos evaluando los beneficios para la institución. Fomenta en sus colaboradores la aplicación de un enfoque preventivo que considera el impacto potencial de sus decisiones en otros aspectos de su área y de la institución. Genera planes de contingencia para afrontar situaciones imprevistas. Actúa con perspectiva de mediano plazo. Alinea los recursos de su área hacia el logro de los objetivos estratégicos. Desarrolla estrategias y planes de mediano plazo que contribuyen al fortalecimiento de la institución.

2. Liderazgo: Establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida. Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común. Persuadir a través de involucrar y motivar a otros. Remover obstáculos. Fungir como ejemplo. Reconocer e incentivar los comportamientos esperados. Establece estándares claros, retos y alcanzables de desempeño, creando un aliciente permanente para el equipo. Aprovecha oportunidades para hacer que el cambio suceda. Apoya y ayuda a otros, haciendo uso de su experiencia. Crea compromiso sensibilizando y generando conciencia en otros sobre la importancia de su trabajo. Orienta el cambio y el desarrollo de otros. Identifica áreas de oportunidad y fortalezas en sus colaboradores, proporcionando retroalimentación con empatía y de manera constructiva. Gestiona recursos e

incentiva a otros a desarrollar sus capacidades para superarse. Se involucra personalmente en los cambios modelando los comportamientos esperados. Impulsa cambios. Implanta efectivamente cambios planeados en su área de responsabilidad. Capta, desarrolla y comparte el conocimiento con sus colaboradores sobre las situaciones y problemas que enfrentan. Ayuda a otros a identificar obstáculos para implantar cambios y tomar acción para eliminarlos. Adapta su estilo de liderazgo con base en los requerimientos del proceso de cambio.

Capacidades técnicas: Implementación de los medios de defensa legal interpuestos: Conocimiento en derecho y legislación nacionales que permita que los medios de defensa legal interpuestos por el Organismo Interno de Control en la Secretaría de Gobernación, se implementen en tiempo y forma de conformidad con los ordenamientos aplicables, para otorgar certeza jurídica a los ciudadanos.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint, Internet y Sistema Electrónico de Procedimientos Administrativos y Recursos de la Secretaría de la Función Pública (grado de dominio del software: básico).

2. Profesional Educativo "A", con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Profesional Educativo "A"

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: QB

Percepción ordinaria: \$8,649.06 (ocho mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 06/100 M.N.)

Adscripción: Departamento del Centro de Desarrollo Infantil, Subdirección de Desarrollo Social, Dirección de Servicios Sociales, Dirección General de Recursos Humanos.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que el proceso de enseñanza educativa y asistencial que se otorga en el Centro de Desarrollo Infantil, se proporcione conforme a las normas y lineamientos establecidos en el programa de educación inicial, para contribuir al desarrollo integral de los hijos con edad de 45 días de nacidos a 5 años 11 meses de las madres trabajadoras de la SEGOB. Elaborar el diagnóstico situacional en los grupos de lactantes, maternal y preescolar, para detectar las necesidades técnicas educativas y pedagógicas del CENDI. Participar en la formulación del plan anual de actividades educativas, para garantizar la aplicación de las técnicas de enseñanza. Vigilar las técnicas de enseñanza de las áreas de lactantes, maternal y preescolar, para asegurar la homogeneidad de la educación en la población infantil del CENDI. Realizar actividades educativas de conformidad con el plan anual de trabajo, para garantizar el desarrollo integral de los educandos. Coordinar las actividades complementarias (ritmos, cantos, juegos y deportes) de los educandos, para coadyuvar en el logro de la madurez de los infantes. Verificar la asignación de recursos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades educativas.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Educación Preescolar (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de un año en Organización y Planificación de la Educación.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Obtiene resultados de calidad. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicitar apoyo específico a compañeros de su área. Participar activamente en el logro de las metas grupales. Escuchar en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayudar a otros miembros de equipo que solicitan apoyo.

Capacidades técnicas: Psicopedagogía en materia de educación infantil: Conocimiento en Psicopedagogía en materia de Educación Infantil que permita que el proceso de enseñanza, educativo y asistencial que se otorga en el Centro de Desarrollo Infantil, se proporcione conforme a las normas y lineamientos establecidos en el programa de educación inicial, para contribuir al desarrollo integral de los hijos con edad de 45 días de nacidos a 5 años 11 meses de las madres trabajadoras de la SEGOB.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: básico)

3. Profesional Educativo “P”, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza:	Profesional Educativo “P”
Número de vacantes:	Una
Nivel Administrativo:	QA
Percepción ordinaria:	\$7,623.64 (siete mil seiscientos veintitrés pesos 64/100 M.N.)
Adscripción:	Departamento del Centro de Desarrollo Infantil, Subdirección de Desarrollo Social, Dirección de Servicios Sociales, Dirección General de Recursos Humanos.
Sede:	México, D.F.

Funciones principales: Que el proceso de enseñanza educativo y asistencial que se otorga en el Centro de Desarrollo Infantil, se proporcione conforme a las normas y lineamientos establecidos en el programa de educación inicial, para contribuir al desarrollo integral de los hijos con edad de 45 días de nacidos a 5 años 11 meses de las madres trabajadoras de la SEGOB. Elaborar el diagnóstico situacional en los grupos de lactantes, maternal y preescolar, para detectar las necesidades técnicas educativas y pedagógicas del CENDI. Participar en la formulación del plan anual de actividades educativas, para garantizar la aplicación de las técnicas de enseñanza. Vigilar las técnicas de enseñanza de las áreas de lactantes, maternal y preescolar, para asegurar la homogeneidad de la educación en la población infantil del CENDI. Realizar actividades educativas de conformidad con el plan anual de trabajo, para garantizar el desarrollo integral de los educandos. Coordinar las actividades complementarias (ritmos, cantos, juegos y deportes) de los educandos, para coadyuvar en el logro de la madurez de los infantes. Verificar la asignación de recursos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades educativas.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Educación Preescolar (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de un año en Organización y Planificación de la Educación.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Obtiene resultados de calidad. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicitar apoyo específico a compañeros de su área. Participar activamente en el logro de las metas grupales. Escuchar en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayudar a otros miembros de equipo que solicitan apoyo.

Capacidades técnicas: Psicopedagogía en materia de educación infantil: Conocimiento en Psicopedagogía en materia de Educación Infantil que permita que el proceso de enseñanza, educativo y asistencial que se otorga en el Centro de Desarrollo Infantil, se proporcione conforme a las normas y lineamientos establecidos en el programa de educación inicial, para contribuir al desarrollo integral de los hijos con edad de 45 días de nacidos a 5 años 11 meses de las madres trabajadoras de la SEGOB.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: básico)

4. Profesional Educativo “M”, con las siguientes características:

Nombre de la plaza:	Profesional Educativo “M”
Número de vacantes:	Una
Nivel administrativo:	QA
Percepción ordinaria:	7,623.64 (siete mil seiscientos veintitrés pesos 64/100 M.N.)
Adscripción:	Departamento del Centro de Desarrollo Infantil, Subdirección de Desarrollo Social, Dirección de Servicios Sociales, Dirección General de Recursos Humanos.
Sede:	México, D.F.

Funciones principales: Que el proceso de enseñanza educativo y asistencial que se otorga en el Centro de Desarrollo Infantil, se proporcione conforme a las normas y lineamientos establecidos en el programa de educación inicial, para contribuir al desarrollo integral de los hijos con edad de 45 días de nacidos a 5 años 11 meses de las madres trabajadoras de la SEGOB. Elaborar el diagnóstico situacional en los grupos de lactantes, maternal y preescolar, para detectar las necesidades técnicas educativas y pedagógicas del CENDI. Participar en la formulación del plan anual de actividades educativas, para garantizar la aplicación de las técnicas de enseñanza. Vigilar las técnicas de enseñanza de las áreas de lactantes, maternal y preescolar, para asegurar la homogeneidad de la educación en la población infantil del CENDI. Realizar actividades educativas de conformidad con el plan anual de trabajo, para garantizar el desarrollo integral de los educandos. Coordinar las actividades complementarias (ritmos, cantos, juegos y deportes) de los educandos, para coadyuvar en el logro de la madurez de los infantes. Verificar la asignación de recursos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades educativas.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Educación Preescolar (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de un año en Organización y Planificación de la Educación.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Obtiene resultados de calidad. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicitar apoyo específico a compañeros de su área. Participar activamente en el logro de las metas grupales. Escuchar en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayudar a otros miembros de equipo que solicitan apoyo.

Capacidades técnicas: Psicopedagogía en materia de educación infantil: Conocimiento en Psicopedagogía en materia de Educación Infantil que permita que el proceso de enseñanza, educativo y asistencial que se otorga en el Centro de Desarrollo Infantil, se proporcione conforme a las normas y lineamientos establecidos en el programa de educación inicial, para contribuir al desarrollo integral de los hijos con edad de 45 días de nacidos a 5 años 11 meses de las madres trabajadoras de la SEGOB.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: básico)

5. Profesional en trabajo social, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Profesional en Trabajo Social

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: QB

Percepción ordinaria: \$8,649.06 (ocho mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 06/100 M.N.)

Adscripción: Departamento del Centro de Desarrollo Infantil, Subdirección de Desarrollo Social, Dirección de Servicios Sociales, Dirección General de Recursos Humanos.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que los procesos relativos a las acciones sociales en materia educativa, operen bajo estándares de eficiencia y calidad, para coadyuvar en los servicios que brinda el Centro de Desarrollo Infantil a los hijos de los empleados de la Secretaría de Gobernación. Realizar acciones de orientación que propicien la comunicación entre el CENDI y los padres de familia, para que juntos coadyuven en desarrollo social de los educandos. Proporcionar información y asesoría a los padres de familia respecto a los requisitos de admisión y servicios que brinda el CENDI, para dar a conocer el apoyo educativo que se ofrece a los hijos de empleados de la Secretaría de Gobernación. Verificar y mantener actualizados los datos de identificación y localización de las madres de familia cuyos hijos asisten al CENDI, para garantizar la atención oportuna del menor cuando se requiera. Realizar entrevistas a los padres de los infantes de nuevo ingreso, para contar con el estudio socioeconómico del niño y su entorno familiar.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Ciencias Sociales (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de un año en Organización y Planificación de la Educación, Psicopedagogía o Psicología Social.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Obtiene resultados de calidad. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicitar apoyo específico a compañeros de su área. Participar activamente en el logro de las metas grupales. Escuchar en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayudar a otros miembros de equipo que solicitan apoyo.

Capacidades técnicas: Acciones sociales en materia educativa en el CENDI: Conocimiento en psicopedagogía que permita que los procesos relativos a las acciones sociales en materia educativa, operen bajo estándares de eficiencia y calidad, para coadyuvar en los servicios que brinda el centro de desarrollo infantil a los hijos de los empleados de la Secretaría de Gobernación.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: básico)

6. Director de Estrategias y Recursos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director de Estrategias y Recursos

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: MA1

Percepción ordinaria: \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Normatividad de Comunicación.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que las estrategias y programas anuales de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, atiendan a la normatividad vigente, para transmitir a la ciudadanía las acciones y resultados del Gobierno Federal. Establecer mecanismos de evaluación de las estrategias y programas de comunicación social, para determinar su congruencia con el plan nacional de desarrollo y los planes sectoriales. Determinar acciones de orientación a las áreas de comunicación social del Gobierno Federal, para la integración de elementos y estrategias de los programas de comunicación. Implementar estrategias de comunicación con la H. Cámara de Diputados, para atender sus requerimientos de información en materia de comunicación social. Organizar el proceso de evaluación y respuesta para la autorización de las estrategias y programas que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Articular el análisis sobre los elementos de las estrategias y programas que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Articular el análisis sobre los elementos de las estrategias y programas para orientar a las áreas de comunicación social en el logro de objetivos comunes. Determinar líneas específicas de acción en la elaboración de estudios relativos a la interpretación de disposiciones legales referentes a comunicación social del Gobierno Federal, para conocer los alcances y limitaciones de las mismas. Determinar y dirigir líneas específicas de acción en materia de operación de sistemas y bases de datos automatizadas, para contar con información financiera de los programas de comunicación social de la Administración Pública Federal.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación o Ingeniería (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de cuatro años en Administración Pública, Comunicaciones Sociales o Ciencia de los Ordenadores.

Capacidades gerenciales:

1. Visión estratégica: Identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades. Crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistémica oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo. Anticipar eventos, reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas. Identifica la estrategia definida en la institución. Describe elementos relevantes en la identificación y entendimiento de la institución tales como su misión, visión, estrategias y metas. Considera el impacto de sus acciones en los requerimientos y necesidades futuras de los ciudadanos/clientes internos. Implanta Estrategias. Evalúa alternativas aprovechando oportunidades y calculando riesgos. Establece planes operativos evaluando los beneficios para la institución. Fomenta en sus colaboradores la aplicación de un enfoque preventivo que considera el impacto potencial de sus decisiones en otros aspectos de su área y de la institución. Genera planes de contingencia para afrontar situaciones imprevistas. Actúa con perspectiva de mediano plazo. Alinea los recursos de su área hacia el logro de los objetivos estratégicos. Desarrolla estrategias y planes de mediano plazo que contribuyen al fortalecimiento de la institución.

2. Liderazgo: Establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida. Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común. Persuadir a través de involucrar y motivar a otros. Remover obstáculos. Fungir como ejemplo. Reconocer e incentivar los comportamientos esperados. Establece estándares claros, retos y alcanzables de desempeño, creando un ambiente permanente para el equipo. Aprovecha oportunidades para hacer que el cambio suceda. Apoya y ayuda a otros, haciendo uso de su experiencia. Crea compromiso sensibilizando y generando conciencia en otros sobre la importancia de su trabajo. Orienta el cambio y el desarrollo de otros. Identifica áreas de oportunidad y fortalezas en sus colaboradores, proporcionando retroalimentación con empatía y de manera constructiva. Gestiona recursos e incentiva a otros a desarrollar sus capacidades para superarse. Se involucra personalmente en los cambios modelando los comportamientos esperados. Impulsa cambios. Implanta efectivamente cambios planeados en su área de responsabilidad. Capta, desarrolla y comparte el conocimiento con sus colaboradores sobre las situaciones y problemas que enfrentan. Ayuda a otros a identificar obstáculos para implantar cambios y tomar acción para eliminarlos. Adapta su estilo de liderazgo con base en los requerimientos del proceso de cambio.

Capacidades técnicas: Normatividad aplicable a las estrategias y programas anuales de comunicación social: Conocimiento en comunicación, derecho y ciencias políticas que permita que las estrategias y programas anuales de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, atiendan a la normatividad vigente, para transmitir a la ciudadanía las acciones y resultados del Gobierno Federal.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: básico).

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 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 (en el caso de pasantes: historial académico, kardex o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría de Gobernación está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios:

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

Etapas del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	5-04-2006
Registro de aspirantes	5-04-2006 al 20-04-2006
Publicación total de aspirantes	21-04-2006 al 24-04-2006
Revisión curricular	21-04-2006 al 24-04-2006
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	25-04-2006
Presentación de documentos	27-04-2006 al 04-05-2006
Evaluación técnica	27-04-2006 al 04-05-2006
Evaluación de capacidades gerenciales	5-05-2006 al 11-05-2006
Entrevista por el Comité de Selección	12-05-2006 al 18-05-2006
Resolución candidato	19-05-2006 al 22-05-2006

NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas.

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

6a. Para el cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de Visión del Servidor Público, Gerenciales o Directivas, y técnicas; así como a la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Gobernación, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx") a través de los medios de comunicación mencionados.

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 horas.

Principios del concurso:

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

1. Disposiciones generales. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.
2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Con base en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Capacidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo que establece que "para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus capacidades de Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas:
 - a) Por segunda ocasión a los tres meses, y
 - b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

En función de lo anterior, y sin perjuicio de ningún aspirante, el Comité de Selección de esta Secretaría, determina que la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas), se considerará máximo el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día en el que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en el punto 4 "Etapas del concurso" de las bases de esta convocatoria. Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (primer día en el que se publican los folios totales de los aspirantes y se realiza la revisión curricular), no hayan cubierto los periodos establecidos en los "criterios de vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades" en comentario (3 meses, 6 meses, o un año) según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos.

4. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste después de analizar los resultados, podrá determinar el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo el Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección 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.
5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
7. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 5 de abril de 2006.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Director General de Recursos Humanos

Bernardo Muñoz Reynaud

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**CONVOCATORIA 004/2006 PUBLICA Y ABIERTA**

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

Convocatoria 004/2006 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Procesos Técnicos y Enlace Informático			
Nivel administrativo	OB001		Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual bruto	Sede	México, D.F.	
Adscripción	Dirección General de Estadística e Información Ambiental			
Funciones principales	1. Revisar la información ambiental que se utiliza como base para la elaboración de los diferentes productos de la dirección. 2. Organizar y sistematizar la información necesaria para la elaboración de los diferentes análisis y diagnósticos ambientales. 3. Integrar y presentar información ambiental necesaria para la elaboración de informes y diagnósticos relativos a la situación del ambiente y los recursos naturales.			
Funciones principales	4. Analizar información ambiental necesaria para la elaboración de informes y diagnósticos relativos a la situación del ambiente y los recursos naturales 5. Atender las necesidades de información ambiental que sean hechas a la Dirección General. 6. Gestionar con la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones el mantenimiento preventivo y o correctivo, así como la asesoría necesaria para el adecuado funcionamiento de la infraestructura informática de la Dirección General de Estadística e Información Ambiental. 7. Gestionar la provisión de equipos, aplicaciones y materiales informáticos necesarios para mantener actualizado el equipo informático de la Dirección General.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las licenciaturas en Biología y Ecología.		
	Laborales:	Dos años de experiencia en biología vegetal (Botánica), biología animal (zoología), ciencias del suelo (Edafología), estadística.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo (Nivel de dominio 2)		
	Técnicos:	Conocimientos sobre ecología y recursos naturales, estadística, cartografía y SIG, redacción de textos,		
	Idiomas:	Manejo Inglés: Leer: intermedio; hablar y escribir: básico.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones Manejo de Office, Internet: nivel intermedio (60%).		
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Gestión Ambiental del Transporte			
Nivel administrativo	OB001		Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual bruto	Sede	México, D.F.	

Adscripción	Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire y RTC			
Funciones principales	1. Concertar acciones de coordinación con los diferentes involucrados en los Programas de Calidad del Aire. 2. Evaluar la información que manejan los gobiernos estatales y municipales con el fin de integrar diagnósticos de calidad del aire para detener y revertir la contaminación atmosférica. 3. Formular acciones que reviertan la contaminación del aire en ciudades prioritarias para proteger la salud de la población. 4. Analizar los programas de calidad del aire ya existentes y los que se encuentren vencidos para plantear acciones concretas para mejorar la calidad del aire en zonas prioritarias.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las licenciaturas en Ecología, Ingeniería y Química.		
	Laborales:	Tres años de experiencia en ingeniería y tecnología del medio ambiente.		
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo (nivel de dominio 2)		
	Técnicos:	Conocimientos sobre política ambiental y normatividad en la materia.		
	Idiomas:	Manejo de inglés (nivel intermedio 60%)		
	Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office, Internet: nivel intermedio (60%)		
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Capacitación en Línea			
Nivel Administrativo	OB001		Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual bruto		Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización			
Funciones principales	1. Coordinar la operación de los programas de capacitación en sus modalidades de teleconferencia, telecurso, teletaller y en línea de la Secretaría. 2. Diseñar acciones de capacitación a distancia, a fin de complementar la cobertura y homogeneidad en los contenidos y oportunidad en la capacitación al personal de la Secretaría. 3. Coordinar la elaboración de materiales didácticos de capacitación, para su difusión a través de las tecnologías de capacitación a distancia. 4. Administrar el espacio virtual de aprendizaje (Sala Eva) para la realización de acciones de capacitación a distancia. 5. Mantener en funcionamiento el Sistema de Capacitación en Línea (SAEC) con la finalidad de ofrecer a los usuarios una plataforma educativa ágil y confiable. 6. Administrar la base de datos que permita el registro de las acciones de capacitación con información confiable para la toma de decisiones. 7. Coordinar el seguimiento del Programa Institucional de Capacitación en las delegaciones federales, para asegurar la profesionalización y desarrollo del personal.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante de las licenciaturas en Administración, Computación e Informática, Comunicación, Educación, Humanidades y Psicología.		
	Laborales:	Tres años de experiencia en dirección y desarrollo de recursos humanos, psicopedagogía, teoría y métodos educativos, tecnología de los ordenadores.		

	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica (nivel de dominio 2)		
	Técnicos:	Indispensable experiencia y conocimientos en educación y capacitación a distancia, (telecapacitación y capacitación en línea), Flash, Dreamweaver y ASP		
	Idiomas:	Manejo de inglés: Leer- Nivel básico (30%)		
	Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office, Internet: nivel intermedio (60%)		
Nombre de la Plaza	Jefe de Departamento de Control del Gasto			
Nivel Administrativo	OB001		Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual bruto	Sede	México, D.F.	
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios			
Funciones principales	1. Formular las bases y convocatorias para llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones por licitación pública y recibir las propuestas y avaluar las mejores condiciones para la Secretaría 2. Formular oficios externos de consulta, para dar seguimiento al procedimiento de adquisición. 3. Capturar y enviar la información por el sistema de CompraNET, para la difusión de los procedimientos de licitación pública y contratos a nivel Internet. 4. Revisar las disposiciones normativas que emita la Secretaría de Economía y la Función Pública, para la correcta aplicación de los lineamientos con respecto adquisiciones. 5. Elaborar cuadros económicos, para tomar la decisión de las adquisiciones. 6. Elaborar informes trimestrales de contratos, para su difusión en la página web de la Secretaría. 7. Consultar en el Sistema de Consultas y Orientación sobre las Reservas de Compras (SICORC) 8. Solicitar información a organismos y delegaciones de bienes y/o valores, para la preparación del Programa Integral de Aseguramiento. 9. Analizar y organizar información de organismos y delegaciones de bienes y/o valores para actualizar inventarios básicos para la preparación de programas integrales de aseguramiento. 10. Supervisar y controlar las operaciones de altas, bajas y cambios, para mantener actualizadas las coberturas a los bienes y/o valores de la SEMARNAT. 11. Elaboración de cuadros estadísticos de siniestros pendientes y recuperaciones para proporcionar información mensual a la Subdirección de Seguros.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las licenciaturas en Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.		
	Laborales:	Tres años de experiencia en organización y dirección de empresas, actividad económica, derecho y legislación nacionales.		
	Capacidades Gerenciales:	Visión estratégica y orientación a resultados (nivel de dominio 2)		
	Técnicos:	Conocimientos sobre la Ley de Adquisiciones y Seguros.		
	Idiomas:	No necesario.		

	Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones Manejo de Office, Internet: nivel intermedio (60%)		
Nombre de la plaza	Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales			
Nivel administrativo	NB001		Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruto	Sede	La Paz, B.C.S.	
Adscripción	Delegación Federal en Baja California Sur.			
Funciones principales	1. Coordinar las actividades relacionadas con la gestión, procedimientos de evaluación y autorización de impacto ambiental, riesgo industrial, recuperación y reciclaje de materiales peligrosos y protección a los ambientes costeros. 2. Coordinar, supervisar y evaluar los programas y proyectos que promuevan la protección ambiental y el aprovechamiento de los recursos ecológicos para el desarrollo sustentable del Estado. 3. Atender y aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de ecología y protección al medio ambiente para el aprovechamiento y desarrollo sustentable de los recursos estatales 4. Promover la elaboración de diagnósticos y demás investigaciones de campo relativos a la problemática ambiental en la entidad. 5. Fomentar el desarrollo de los estudios sociales, técnicos y económicos que permitan conocer la factibilidad de proyectos, obras y programas de protección y conservación del ambiente. 6. Proponer y dar seguimiento a los acuerdos y convenios de coordinación en materia ambiental, que la Delegación Federal suscriba con los gobiernos locales y con los sectores social y privado. 7. Otorgar permisos, licencias, autorizaciones y las respectivas modificaciones, suspensiones, revocaciones o extinciones, en lo referente al manejo de materiales y residuos peligrosos, así como de impacto ambiental y licencias de funcionamiento respecto a obras y actividades públicas y privadas en la materia. 8. Aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de protección al ambiente y desarrollo sustentable de los recursos estatales.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las licenciaturas en Ecología, Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Ingeniería.		
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en administración pública, ciencias políticas, derecho y legislación nacionales, ingeniería y tecnología del medio ambiente, biología animal (zoología), ciencia forestal.		
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y liderazgo (nivel de dominio 3)		
	Técnicos:	Conocimientos de la política y normatividad ambiental, problemática ambiental de la entidad.		
	Idiomas:	No necesario		
	Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office, Internet: Nivel intermedio (60%).		
Nombre de la plaza	Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales			
Nivel administrativo	NC003		Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$47,890.93 mensual bruto	Sede	Saltillo, Coah.	
Adscripción	Delegación Federal en Coahuila			

Funciones principales	1. Coordinar, supervisar y evaluar los programas y proyectos que promuevan la protección ambiental y el aprovechamiento de los recursos naturales para el desarrollo sustentable del estado. 2. Atender y aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de ecología y protección al medio ambiente para el aprovechamiento y desarrollo sustentable de los recursos estatales. 3. Coordinar las actividades relacionadas con la gestión, procedimientos de evaluación y autorización de impacto ambiental, riesgo industrial, recuperación y reciclaje de materiales peligrosos y protección al ambiente. 4. Promover la elaboración de diagnósticos y demás investigaciones de campo relativos a la problemática ambiental en la entidad. 5. Fomentar el desarrollo de los estudios sociales, técnicos y económicos que permitan conocer la factibilidad de proyectos, obras y programas de protección y conservación del ambiente. 6. Proponer y dar seguimiento a los acuerdos y convenios de coordinación en materia ambiental, que la Delegación Federal suscriba con los gobiernos locales y con los sectores social y privado. 7. Otorgar y/o validar permisos, licencias, autorizaciones y las respectivas modificaciones, suspensiones, revocaciones o extinciones, en lo referente al manejo de materiales y residuos peligrosos, así como de impacto ambiental y licencias de funcionamiento respecto a obras y actividades públicas y privadas en la materia, así como el aprovechamiento de los recursos naturales. 8. Aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de protección al ambiente y desarrollo sustentable de los recursos estatales. 9. Suplir y representar al delegado federal, durante sus ausencias y previa designación de éste, en el despacho y resolución de los asuntos competencia de la Delegación Federal.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las licenciaturas en, Biología, Ciencias Forestales, Ingeniería, Química.		
	Laborales:	Diez años de experiencia en administración pública, ingeniería y tecnología del medio ambiente, ciencia forestal.		
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y orientación a resultados (Nivel de dominio 3)		
	Técnicos:	Conocimientos sobre Comités de conservación y protección de los recursos naturales, problemática ambiental de la entidad, consejo estatal forestal, desarrollo sustentable, Red Nacional de Promotores Ambientales de la gestión de residuos sólidos urbanos política y normatividad ambiental.		
	Idiomas:	No necesario		
	Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office, Internet: nivel intermedio (60%).		
Nombre de la plaza	Jefe de la Unidad Jurídica			
Nivel administrativo	NB001		Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruto		Sede	Saltillo, Coah.
Adscripción	Delegación Federal en Coahuila			
Funciones principales	1. Intervenir y asesorar a las unidades administrativas en los asuntos jurídicos de la Delegación para aplicar las leyes y demás disposiciones legales competencia de la institución que repercutan en el ámbito delegacional. 2. Emitir opiniones sobre la formulación, modificación y terminación de contratos y convenios, o sobre cualquier acuerdo de voluntades en los que participa la Delegación para asegurar la legalidad de los actos a nombre de la dependencia.			

	3. Opinar jurídicamente sobre los documentos de carácter normativo o administrativo que genere la Delegación y dictaminar los actos jurídicos en los que ésta intervenga. 4. Representar al Delegado Federal en toda clase de juicios en que sea parte, así como formular denuncias y querellas cuando proceda para cumplir con las facultades de la Delegación Federal 5. Obtener información sobre disposiciones jurídico-administrativas de observancia general, de asuntos que sean competencia de la Delegación Federal y difundir criterios de interpretación de aplicación sobre la materia. 6. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia, en materia de Acceso a la información. 7. Elaborar las gestiones y trámites jurídico-administrativos, extrajudiciales y judiciales en el ámbito de competencias en defensa de los intereses y derechos de la Delegación. 8. Formular los dictámenes técnico-jurídicos que las leyes autorizan y que son competencia de la Delegación para el logro de sus objetivos.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en Derecho.		
	Laborales:	Dos años de experiencia en derecho y legislación nacionales, teoría y métodos generales, defensa jurídica y procedimientos, derecho internacional.		
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y trabajo en equipo (nivel de dominio 3)		
	Técnicos:	Conocimientos en legislación ambiental, seguimiento de asuntos jurídicos y procedimientos de inconformidades, política del medio ambiente.		
	Idiomas:	Manejo de inglés nivel intermedio (60%)		
	Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones Manejo de Office, Internet: nivel intermedio (60%).		
Nombre de la plaza	Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales			
Nivel administrativo	NC003		Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$47,890.93 mensual bruto		Sede	Pachuca, Hidalgo
Adscripción	Delegación Federal en Hidalgo			
Funciones principales	1. Coordinar las actividades relacionadas con la gestión, procedimientos de evaluación y autorización de impacto ambiental, riesgo industrial, recuperación y reciclaje de materiales peligrosos y protección a los ambientes costeros. 2. Coordinar, supervisar y evaluar los programas y proyectos que promuevan la protección ambiental y el aprovechamiento de los recursos ecológicos para el desarrollo sustentable del Estado. 3. Atender y aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de ecología y protección al medio ambiente para el aprovechamiento y desarrollo sustentable de los recursos estatales. 4. Promover la elaboración de diagnósticos y demás investigaciones de campo relativos a la problemática ambiental en la entidad. 5. Fomentar el desarrollo de los estudios sociales, técnicos y económicos que permitan conocer la factibilidad de proyectos, obras y programas de protección y conservación del ambiente. 6. Proponer y dar seguimiento a los acuerdos y convenios de coordinación en materia ambiental, que la Delegación Federal suscriba con los gobiernos locales y con los sectores social y privado. 7. Otorgar permisos, licencias, autorizaciones y las respectivas modificaciones, suspensiones, revocaciones o extinciones, en lo referente al manejo de materiales y residuos peligrosos, así como de impacto ambiental y licencias de funcionamiento respecto a obras y actividades públicas y privadas en la materia.			

Funciones principales	8. Aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de protección al ambiente y desarrollo sustentable de los recursos estatales. 9. Identificar áreas de oportunidad para la modernización en la legislación ambiental local. 10. Promover la participación local en la instrumentación de agendas legislativas ambientales y de recursos naturales. 11. Organizar asistencia jurídica especializada a autoridades locales (estatales y municipales) vinculadas a temas de medio ambiente y recursos naturales.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las licenciaturas en Ecología, Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Ingeniería.		
	Laborales:	Seis años de experiencia en administración pública, ciencias políticas, derecho y legislación nacionales, ingeniería y tecnología del medio ambiente, biología animal (Zoología), ciencia forestal, agronomía.		
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y orientación a resultados (nivel de dominio 3)		
	Técnicos:	Conocimientos sobre recursos naturales, y medio ambiente así como economía y política de desarrollo social, de la política y normatividad ambiental, problemática ambiental de la entidad.		
	Idiomas:	No necesario		
	Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office: nivel intermedio (60%)		
Nombre de la Plaza	Subdelegado de Administración e Innovación			
Nivel Administrativo	NC003		Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$47,890.93 mensual bruto		Sede	Culiacán, Sin.
Adscripción	Delegación Federal en Sinaloa			
Funciones principales	1. Instrumentar y operar los sistemas y procedimientos necesarios para la administración de recursos humanos, materiales y financieros de la Delegación Federal, de acuerdo a las normas y lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor. 2. Supervisar que los trámites sobre nombramientos cambios de adscripción, altas, bajas y demás designaciones de personal adscrito a la Delegación Federal, se realicen conforme a la normatividad emitida por la Oficialía Mayor de la Secretaría. 3. Integrar las propuestas de reestructuración orgánica, modificación, fusión o supresión de órganos de la Delegación, así como coordinar la formulación de sus manuales de organización, procedimientos y servicios. 4. Coordinar el proceso de programación-presupuestación de la delegación, así como la gestión para las adecuaciones que modifiquen el destino del gasto. 5. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con honestidad racionalidad, disciplina, transparencia, eficacia y solicitar autorización de modificaciones y transferencias, en su caso, así como llevar el control de la línea de crédito y las cuentas por liquidar certificadas. 6. Formular el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de la delegación y controlar el pago a prestadores de servicios, contratistas y proveedores. 7. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría, así como del parque vehicular asignado a la Delegación.			

	8. Atender de manera conjunta con la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial los programas de descentralización, modernización, simplificación y productividad administrativa establecidos a nivel central. 9. Supervisar la ejecución de los programas de descentralización, modernización, simplificación y productividad administrativa establecidos por el nivel central.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado en Administración, Contaduría y Derecho.		
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en política fiscal y hacienda pública nacionales, contabilidad económica, organización y dirección de empresas, derecho y legislación nacionales.		
	Capacidades Gerenciales:	Visión estratégica y orientación a resultados (nivel de dominio 3)		
	Técnicos:	Conocimientos sobre adquisiciones y servicios generales, control de inventarios, presupuesto, contabilidad y gasto público, operación financiera, administración de sueldos, salarios y prestaciones, organización y procedimientos, relaciones laborales, sistemas de gestión de calidad, Servicio Profesional de Carrera, marco legal y normativo en las materias.		
	Idiomas:	No necesario		
	Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office: nivel intermedio (60%).		
Nombre de la plaza	Subdelegado de Administración e Innovación			
Nivel administrativo	NC003		Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$47,890.93 mensual bruto		Sede	Xalapa, Ver.
Adscripción	Delegación Federal en Veracruz			
Funciones principales	1. Instrumentar y operar los sistemas y procedimientos necesarios para la administración de recursos humanos, materiales y financieros de la Delegación Federal, de acuerdo a las normas y lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor. 2. Supervisar que los trámites sobre nombramientos cambios de adscripción, altas, bajas y demás designaciones de personal adscrito a la Delegación Federal, se realicen conforme a la normatividad emitida por la Oficialía Mayor de la Secretaría. 3. Integrar las propuestas de reestructuración orgánica, modificación, fusión o supresión de órganos de la Delegación, así como coordinar la formulación de sus manuales de organización, procedimientos y servicios. 4. Coordinar el proceso de programación-presupuestación de la Delegación, así como la gestión para las adecuaciones que modifiquen el destino del gasto. 5. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con honestidad racionalidad, disciplina, transparencia, eficacia y solicitar autorización de modificaciones y transferencias, en su caso, así como llevar el control de la línea de crédito y las cuentas por liquidar certificadas. 6. Formular el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de la Delegación y controlar el pago a prestadores de servicios, contratistas y proveedores. 7. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría, así como del parque vehicular asignado a la Delegación. 8. Asegurar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, para evitar conflictos laborales.			

	9. Supervisar la ejecución de los programas de descentralización, modernización, simplificación y productividad administrativa establecidos por el nivel central.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las licenciaturas en Administración y Contaduría.		
	Laborales:	Siete años de experiencia en política fiscal y hacienda pública nacionales, organización y dirección de empresas, Administración pública, dirección y desarrollo de recursos humanos.		
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y orientación a resultados (nivel de dominio 3)		
	Técnicos:	Conocimientos sobre adquisiciones y servicios generales, control de inventarios, presupuesto, contabilidad y gasto público, operación financiera, administración de sueldos, salarios y prestaciones, organización y procedimientos, relaciones laborales, sistemas de gestión de calidad, Servicio Profesional de Carrera, marco legal y normativo en las materias.		
	Idiomas:	No necesario		
	Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office: nivel intermedio (60%).		
Nombre de la plaza	Enlace Informático			
Nivel administrativo	PQ2		Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$8,649.06 mensual bruto		Sede	Monterrey, Nuevo León
Adscripción	Delegación Federal en Nuevo León			
Funciones principales	1. Proporcionar a las unidades administrativas dependientes de la Delegación, los servicios de apoyo técnico en materia de informática y telecomunicaciones. 2. Promover el desarrollo tecnológico y la automatización de los procesos de administración, en el ámbito de la Delegación, para facilitar el acceso a la información 3. Coordinar la implantación del programa de desarrollo informático de la Delegación, así como llevar los controles de la información generada de los procesos informáticos desarrollados. 4. Elaborar y aplicar el programa de capacitación en cómputo y telecomunicaciones del ámbito de la Delegación Federal de su competencia, en coordinación con el departamento de recursos humanos y materiales. 5. Aplicar los programas de simplificación administrativa y las políticas de austeridad en materia de telecomunicaciones y equipos de cómputo, de acuerdo a los lineamientos que al respecto emita la Oficialía Mayor del ramo. 6. Aplicar las políticas de seguridad en los sistemas informáticos, de telecomunicaciones y en los sitios de Internet e Intranet de la Delegación Federal de su competencia. 7. Llevar el control de la asignación del equipo de cómputo al personal de la Delegación Federal, de acuerdo a la normatividad emitida por la Oficialía Mayor. 8. Llevar a cabo todas las actividades relacionadas a la innovación gubernamental de la Delegación.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante de las licenciaturas en computación e informática		
	Laborales:	Dos años de experiencia en ciencia de los ordenadores y tecnología de los ordenadores.		

	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica (nivel de dominio 1)		
	Técnicos:	Conocimientos generales sobre sistemas de cómputo, software, sistemas operativos, utilerías, aplicaciones en Internet, procesadores de datos, paquetes de presentaciones, hojas de cálculo, bases de datos, mantenimiento a equipo de cómputo.		
	Idiomas:	No necesario		
	Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones Manejo de Office: nivel avanzado (90%)		
Nombre de la plaza	Enlace del CIS			
Nivel Administrativo	PQ3		Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$10,269.12 mensual bruto		Sede	Zacatecas, Zac.
Adscripción	Delegación Federal en Zacatecas			
Funciones principales	1. Proporcionar la orientación general al usuario con el fin de facilitar la identificación del servicio requerido. 2. Canalizar la recepción de solicitudes por parte de los usuarios, para proporcionar asesoría a través de los técnicos especializados que otorgan Servicios de la Delegación. 3. Registrar y dar trámite a las solicitudes que ingresen a la Secretaría, para su seguimiento y control. 4. Supervisar que las solicitudes presentadas, cumplan con los requisitos establecidos en los procedimientos para su trámite. 5. Supervisar la aplicación de las encuestas de satisfacción de usuarios de servicios, para elaborar estadísticas y tomar medidas correctivas. 6. Controlar la recepción de correspondencia, para su distribución al área que corresponda.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante de Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática.		
	Laborales:	Un año de experiencia en administración pública.		
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y trabajo en equipo (nivel de dominio 1)		
	Técnicos:	Conocimientos en sistemas en cómputo, bases de datos, trámites y servicios públicos.		
	Idiomas:	No necesario.		
	Otros:	Manejo de Office Nivel intermedio (60%).		

Bases

Requisitos de participación

1a. Podrán participar los servidores públicos, servidores públicos de carrera y en general toda persona interesada en ocupar alguna de las plazas sujetas al presente concurso, siempre que acrediten 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, además de los académicos, laborales, técnicos, de idiomas y otros específicos de cada plaza.

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 oficial que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa; • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; • Comprobante de folio asignado por la página www.trabajaen.gob.mx, y • Curriculum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx.
Documentación requerida	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación referida se presentará en la fecha y hora de la cita establecida por la Secretaría.
Registro de candidatos	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un 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. Siendo responsabilidad del usuario la correcta integración de su curriculum vitae en la página trabajaen.gob.mx.
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Publicación de convocatoria	5 de abril de 2006
Registro de aspirantes	5 al 20 de abril de 2006
Revisión curricular	21 de abril de 2006
Publicación de resultados	24 al 26 de abril de 2006
* Evaluación de capacidades	2 al 19 de mayo de 2006
* Presentación de documentos	2 al 19 de mayo de 2006
* Entrevista por el Comité de Selección	11 al 26 de mayo de 2006
* Resolución candidato	11 al 26 de mayo de 2006

***Nota:** Estas fechas se encuentran sujetas a cambio derivado del número de aspirantes que participen en los concursos y al procedimiento de evaluación de capacidades.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales www.semarnat.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir del día hábil siguiente de concluidas las etapas referidas a través de los medios de comunicación establecidos.
----------------------------------	---

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como la aplicación de las evaluaciones de capacidades de visión, gerenciales, técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Secretaría, ubicadas en avenida San Jerónimo número 458, Mezzanine, Colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, en México, D.F., el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx" a través de este mismo medio. La guía de estudio para presentar la evaluación técnica, estará disponible en el portal de la Secretaría www.semarnat.gob.mx , en la liga Servicio Profesional de Carrera, Boletín de Vacantes.
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 al proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 54-90-21-00 o 56-28-06-00, Exts. 22174 y 14597 y el correo electrónico bolsa.trabajo@semarnat.gob.mx de la Subdirección de Ingreso en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos un candidato que haya obtenido las puntuaciones mínimas requeridas en las evaluaciones o si una vez realizada las entrevistas ningún candidato cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. En el portal www.semarnat.gob.mx en la liga Servicio Profesional de Carrera; vacantes publicadas se difundirá la guía, temario de estudios de cada vacante. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la Operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 5 de abril de 2006.

El Presidente del Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".

El Presidente de los Comités de Selección en la SEMARNAT

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Director General de Desarrollo Humano y Organización, previa designación, el Director de Servicio Profesional de Carrera

Dr. Miguel A. Ramón Torres

Rúbrica.

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, 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 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 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):

Nombre de la plaza	Dirección General de Normatividad Mercantil 01-04-2006		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$171,901.34
Adscripción	Subsecretaría de Normatividad, Inversión Extranjera y Prácticas Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, México, D.F.		
Funciones principales	- Regular la prestación del servicio del registro público de comercio a nivel federal, a través de la aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y de lineamientos operativos en la materia, obligatorios para las autoridades registrales, en el ámbito de competencia de la Secretaría. - Dotar de mayor seguridad jurídica a las operaciones mercantiles, respetando los principios de seguridad jurídica y publicidad que rigen al registro público de comercio. - Establecer el programa informático con el cual operará el registro público de comercio y se realizará la captura, almacenamiento, custodia, seguridad, consulta, reproducción, verificación administración y transmisión de la información registral, para lograr procesos que nos lleven a un componente electrónico de gobierno. - Establecer el análisis de la legislación y su aplicación en la competencia de la Secretaría sobre comercio interior. - Promover y regular la correduría pública a favor del fortalecimiento de la economía mexicana.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Derecho (Abogado), Economía, Actuaría, Contaduría, Relaciones Internacionales.	
	Laborales	Cinco años de experiencia; Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y orientación a resultados.	
	Idioma:	Inglés 80% (comprobable con cualquier constancia).	
	Otros:	Office.	

Nombre de la plaza	Dirección General de Análisis y Seguimiento a Tratados Comerciales con América Latina 02-04-2006		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$153,483.34
Adscripción	Unidad de Coordinación de Negociaciones Internacionales		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes 30, Col. Hipódromo Condesa, México, D.F.		
Funciones principales	- Cumplir con los compromisos establecidos en los tratados de libre comercio suscritos por México con América Latina, así como llevar a cabo las negociaciones comerciales internacionales en materia de compras del sector público. - Administrar los tratados de libre comercio suscritos por México con países de América Latina. - Dirigir las negociaciones comerciales internacionales en materia de compras del sector público.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Con grado de Maestría en Economía, Derecho, Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales y Administración.
	Laborales	8 años de experiencia; Derecho Internacional, Economía Internacional, Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Idioma:	Inglés al 100% (comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	Office.

Nombre de la plaza	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto 03-04-2006		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$171,901.34
Adscripción	Oficialía Mayor		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa		
Funciones principales	• Dirigir la planeación, programación, ejercicio y evaluación del presupuesto autorizado a la Secretaría y a su sector coordinado para promover el uso racional de los recursos asignados a la Secretaría. • Dirigir las acciones en materia de evaluación programática-presupuestal y financiera de la Secretaría y su sector coordinado, para dar cumplimiento a la normatividad vigente. • Promover en coordinación con las áreas sustantivas de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades del sector, el cumplimiento de la normatividad presupuestaria aplicable a los programas sujetos a reglas de operación establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, y a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos en los que participa el sector, así como apoyar la representación de la Oficialía Mayor en los órganos de gobierno y comités de control y auditoría de entidades y órganos desconcentrados del sector. • Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría la actualización de los manuales de organización y procedimientos, gestionar los trámites necesarios ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (Cofemer) y optimizar los procesos administrativos, con el fin de contribuir al mejor desempeño de sus funciones. • Coordinar el cumplimiento de la normatividad en materia contable para la ejecución del ejercicio contable y financiero del sector, a través de la coordinación del desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos requeridos para una eficiente operación del proceso programático, presupuestal y contable.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Ingeniero en administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería, Ingeniería Industrial.	
	Laborales	Tres años de experiencia; Administración Pública, Economía, Contabilidad Económica.	
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y orientación a resultados.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Office.	

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Supervisión y Evaluación de Programas Institucionales 04-04-2006		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$98,772.26
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	Periférico Sur 3025, Col. San Jerónimo Aculco, México, D.F.		

Funciones principales	- Supervisar el sistema de Gestión de Calidad de la DGRMSG para lograr la certificación anual. - Planear y vigilar el presupuesto asignado a la DGRMSG con objeto de su optimización y eficientar los recursos financieros. - Prevenir y administrar de forma adecuada los riesgos a los bienes patrimoniales de la Secretaría ante cualquier eventualidad que se presente de forma anual. - Supervisar el cumplimiento de los programas institucionales de la DGRMSG de forma anual para cumplir con la normatividad. - Coordinar los aspectos administrativos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, con el fin de optimizar la calidad del servicio.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en Administración, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio	
	Laborales	Cuatro años de experiencia; Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Sistemas de Calidad.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Office.	

Nombre de la plaza	Dirección de Seguimiento de Licitaciones y Cupos 05-04-2006		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$65,671.18
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede (radicación)	Periférico Sur 3025, Col. San Jerónimo Aculco, México, D.F.		
Funciones principales	- 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. - 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. - 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. - Asistir a los diversos comités en los que se evalúan el ejercicio de los cupos de importación y exportación.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Derecho (Abogado), Contaduría y Administración.	
	Laborales	Dos años de experiencia; Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y trabajo en equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Office.	

Nombre de la plaza	Dirección de Correduría Pública 06-04-2006		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, México, D.F.		

Funciones principales	• Supervisar y coordinar todo lo relativo a la correduría pública, autorizaciones y difusión, y lo relativo a visitas de inspección a Corredores Públicos. • Aplicación de los exámenes de aspirante y definitivo, habilitaciones. • La integración y funcionamiento del archivo general de Correduría Pública. • La atención de quejas y procedimientos administrativos en contra de corredores, la resolución de recursos de revisión y desahogo de consultas sobre Correduría Pública. • Participar en la elaboración del oficio o emitir el oficio con la opinión sobre los precios y tarifas de los bienes y servicios de la Administración Pública Federal.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Derecho (Abogado).
	Laborales	Cinco años de experiencia; Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	Procesador de textos.

Nombre de la plaza	Dirección de Operación de Cupos de Importación y Exportación 07-04-2006		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, México, D.F.		
Funciones principales	• Supervisar y controlar el cumplimiento de las políticas establecidas para la administración de los cupos a nivel central y desconcentrado. • Supervisar la formulación de las convocatorias con el propósito de que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación, así como en la elaboración de las bases de licitación pública nacional, para adjudicar los cupos correspondientes. • Supervisar y vigilar la elaboración de fichas técnicas, de solicitudes de opinión, de oficios asignados, requerimientos de información y negativas para la administración de los cupos. • Proponer y participar en la elaboración de proyectos de acuerdo por los que se darán a conocer los cupos, los mecanismos de asignación, los requisitos y procedimientos para la publicación de los acuerdos correspondientes. • Proponer y participar en la elaboración de propuestas de administración de los cupos correspondientes, a efecto de que se presenten en la Comisión de Comercio Exterior, para su opinión.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Derecho (Abogados), Comercio Interior.	
	Laborales	Tres años de experiencia; Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Economía, Relaciones Internacionales.	
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y orientación a resultados.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Office.	

Nombre de la plaza	Dirección de Negociaciones Multilaterales y Regionales "B" 08-04-2006		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Consultoría Jurídica de Negociaciones		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa		

Funciones principales	Contribuir en el diseño e instrumentación de las estrategias para la participación de México en el mecanismo de cooperación económica Asia Pacífico (APEC, por sus siglas en inglés) y otros foros comerciales multilaterales y regionales; así como, administrar las relaciones comerciales de México con los países de Asia, Africa, Oceanía y Medio Oriente, con el fin de apoyar el proceso de integración de México en el mundo.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Economía, Relaciones Internacionales, Derecho (Abogado).
	Laborales	Cuatro años de experiencia; Derecho Internacional, Economía Internacional, Relaciones Internacionales, Comercio Exterior, Comercio Internacional.
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Idioma:	Inglés al 100% (comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	Office.

Nombre de la plaza	Dirección de Programación y Presupuesto Paraestatal 09-04-2006		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$78,805.42
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa		
Funciones principales	- Participar con las áreas sustantivas de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades del sector en el 100% de la revisión e integración de proyectos de reglas de operación de programas y sus modificaciones, y coordinar las gestiones para su autorización y publicación en el Diario Oficial de la Federación conforme a la normatividad vigente. - Vigilar el cumplimiento de la entrega del 100% de los informes periódicos de avance de programas con reglas de operación conforme a la documentación soporte remitida por las áreas sustantivas de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades del sector, y su envío a las dependencias globalizadoras, en los plazos establecidos por las mismas. - Supervisar el 100% del proceso de análisis, opinión sectorial y gestión de las autorizaciones, solicitadas por las áreas sustantivas, referente a programas con reglas de operación y fideicomisos, conforme a los estándares establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad de la DGPOP. - Participar en el 100% de los órganos de gobierno de entidades, órganos desconcentrados y fideicomisos públicos del sector, como representación de la Oficialía Mayor a los cuales no asista el titular de la DGPOP.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas.	
	Laborales	Tres años de experiencia; Administración Pública, Economía General, Economía del Cambio Tecnológico, Contabilidad Económica, Sistemas Económicos, Sistemas y Calidad.	
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y orientación a resultados	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Office.	

Nombre de la plaza	Dirección Jurídico Consultiva 10-04-2006		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$78,805.42
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	Periférico Sur 3025, Col. San Jerónimo Aculco, México, D.F.		

Funciones principales	- Revisar, elaborar y dar seguimiento al 100% de los contratos de la DGRMSG. - Supervisar el seguimiento al 100% de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores a la DGRMSG con reducción en el tiempo solicitado de 10%. - Asesorar al 100% a las áreas de la DGRMSG en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, inconformidades, comité de adquisiciones y subcomité revisor de bases.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en Derecho (Abogado).
	Laborales	Dos años de experiencia; Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y trabajo en equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	Office.

Nombre de la plaza	Dirección de Adquisiciones 11-04-2006		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	Periférico Sur 3025, Col. San Jerónimo Aculco, México, D.F.		
Funciones principales	- Coordinar el 100% de las licitaciones públicas, nacionales e internacionales, para la Secretaría, invitaciones a cuando menos tres personas, sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de Revisión de Bases y del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento. - Coordinar el 100% las compras que requiera la Secretaría de acuerdo a las partidas presupuestales autorizadas y a la normatividad establecida en la materia, para satisfacer las necesidades de las unidades administrativas. - Supervisar al 100% la consolidación del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la dependencia para los efectos administrativos y legales correspondientes. - Supervisar y controlar al 100% la integración del archivo y la elaboración de la estadística, informes, reportes e indicadores relacionados con los procedimientos de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas. - Participar al menos en el 80% de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Subcomités de Revisión de Bases, para cumplir con las designaciones de que sea objeto, en dichos Organos Colegiados.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título Licenciatura en Administración, Derecho (Abogado).	
	Laborales	Dos años de experiencia; Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y trabajo en equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Office.	

Nombre de la plaza	Dirección de Administración de Servicios 12-04-2006		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	Periférico Sur 3025, Col. San Jerónimo Aculco, México, D.F.		

Funciones principales	• Coordinar y controlar la asignación de bienes muebles y de consumo, así como la prestación de los servicios generales (fotocopiado, duplicación, combustible, telefonía, mensajería y paquetería, etc.) En el ámbito central. • Planear los recursos financieros necesarios para llevar a cabo la adecuada instrumentación de los servicios generales fotocopiado, duplicación, telefonía, combustible, etc.), indispensables para los diferentes usuarios de la Secretaría. • Aprobar y dar seguimiento a los diferentes procesos operativos y administrativos para el adecuado funcionamiento de las áreas inherentes a los servicios generales, almacén y bienes muebles y taller de artes gráficas. • Supervisar el cumplimiento de los compromisos establecidos para la dependencia en materia de administración de documentos, así como vigilar la adecuada operación del archivo de concentración de la Secretaría. • Administrar y controlar los servicios de impresión y reproducción que proporciona el taller de artes gráficas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en Administración, Derecho (Abogado), Hotelería.	
	Laborales	Dos años de experiencia; Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y trabajo en equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Office.	

Nombre de la plaza	Unidad de Centro de Documentación y Coordinación de Eventos 13-04-2006		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.69
Adscripción	Oficialía Mayor		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes 30, Col. Hipódromo Condesa, México, D.F.		
Funciones principales	• Evaluar y dar seguimiento a la ejecución de las actividades comprometidas en las reuniones de planeación convocadas por el C. Oficial Mayor. • Recopilar y analizar la información de la Secretaría de Economía y del Sector Coordinado así como de otras dependencias, en materia de planeación, programación, presupuesto, informática y estadística, recursos humanos, materiales, contabilidad y fiscalización, con el fin de elaborar estudios estadísticos que permitan conocer y proyectar el desempeño de la dependencia en esas materias. • Recopilar y analizar la información estadística y asistir en la elaboración de carpetas informativas en materia de planeación, programación, presupuesto, informática y estadística, recursos humanos, materiales, contabilidad y fiscalización. • Procesar bases de datos para elaborar e interpretar estudios e informes estadísticos sobre el desempeño de la Secretaría y del Sector Coordinado con relación a las materias descritas. • Mantener la certificación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Oficialía Mayor. • Administrar de manera eficiente el acervo documental y la atención al público que asiste al Centro de Documentación. • Coordinar los recursos humanos y administrar los recursos materiales asignados al área para asegurar un servicio de calidad a los clientes internos y externos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado o profesional en Administración, Ingeniería, Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Matemáticas-Actuaría.	
	Laborales	Tres años de experiencia; Administración Pública, Estadística, Análisis Numérico, Análisis Funcional, Economía, Organización y Dirección de Empresas, Asesoramiento y Orientación, Actividad Económica.	

	Capacidades gerenciales	Liderazgo y trabajo en equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	Office.

Nombre de la plaza	Subdirección de Denuncias 14-04-2006		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede (radicación)	Periférico Sur 3025, Col. San Jerónimo Aculco, México, D.F.		
Funciones principales	• Auxiliar al director del Area de Quejas en la formulación de requerimientos y demás acciones necesarias para la atención de los asuntos competencia de la traída Area. • Coadyuvar con debida atención a las atenciones ciudadanas presentadas ante el Area de Quejas de este OIC. • Elaborar los proyectos inherentes a la consecución de los procedimientos administrativos, seguidos por esta Area de Quejas, asegurando el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas reguladas por la materia. • Auxiliar en la gestión de las acciones necesarias para la promoción y seguimiento de los mecanismos e instancias de participación ciudadana. • Administrar la captura y seguimiento de los asuntos radicados en el área de quejas, en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SEAC).		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Derecho (Abogado).	
	Laborales	Dos años de experiencia; Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Office.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Análisis y Enlace con Organismos Multilaterales 15-04-2006		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	• Proponer, participar y reportar los enlaces necesarios con organismos internacionales derivados de acuerdos comerciales multilaterales para la adecuada participación o defensa de los intereses de México, así como reportar los calendarios de reuniones de los grupos de trabajo y comités de dichos acuerdos, para la adecuada participación del Gobierno de México y analizar las observaciones y comentarios de las áreas técnicas de la unidad para preparar y proponer los textos pertinentes. • Proponer y presentar los proyectos de textos en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardias para las negociaciones comerciales internacionales en las que México intervenga para la adecuada participación y defensa de los intereses de México. • Proponer y participar en la elaboración de los proyectos de informes sobre procedimientos y medidas adoptadas por México contra prácticas desleales de comercio internacional que deban presentarse ante los grupos y comités derivados de acuerdos comerciales multilaterales, así como sistematizar la información necesaria para la elaboración de dichos informes para su presentación en tiempo y forma ante los grupos de trabajo y comités mencionados.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Derecho (Abogado).
	Laborales	Tres años de experiencia; Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Idioma:	Inglés 75% (comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	Office.

Nombre de la plaza	Subdirección de Seguimiento a Obligaciones Registrales 16-04-2006		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	• Elaborar estadísticas sobre inversión extranjera directa, así como supervisar la integridad de las bases estadísticas y padrones electrónicos del registro nacional de inversiones extranjeras, de acuerdo a las normas vigentes en la materia. • Elaborar estadísticas sobre inversión extranjera directa, así como supervisar la integridad de las bases estadísticas y padrones electrónicos del registro nacional de inversiones extranjeras, de acuerdo a las normas vigentes en la materia. • Resolver procedimientos administrativos de sanción. • Analizar la procedencia jurídica de las inversiones (actividades reguladas o restringidas y formalidad jurídica de los actos mediante los cuales se realiza la inversión). • Dar seguimiento al cumplimiento a las obligaciones registrales a las sociedades y grupos corporativos. • Analizar jurídicamente los trámites proporcionados por los particulares y conciliarlos con los montos reportados.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Actuaría, Economía, Derecho (Abogado).	
	Laborales	Dos años de experiencia; Estadística, Economía, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y trabajo en equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Office.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Desarrollo de Sistemas 17-04-2006		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Informática		
Sede (radicación)	Periférico Sur 3025, Col. San Jerónimo Aculco, México, D.F.		
Funciones principales	• Alta de requerimientos con las Areas. • Analizar y Diseñar sistemas informáticos para la Secretaría. • Documentar el análisis, diseño, desarrollo y producción en UML. • Desarrollar, e Implementar sistemas informáticos para la Secretaría. • Instalar y adaptar sistemas y paquetes informáticos en la Secretaría. • Coordinar y dar seguimiento a proyectos de desarrollo externos para la Secretaría. • Llevar a cabo los procesos administrativos relacionados con la contratación de servicios y desarrollos internos y externos de la Secretaría. • Cumplir con los procedimientos y metas del sistema de calidad ISO9001 establecidos.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado o Ingeniería en Computación e Informática, Matemáticas Aplicada, Ingeniería.
	Laborales	Tres años de experiencia; Tecnología de los Ordenadores, Análisis y desarrollo de Sistemas en Java y Visual Basic.
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Idioma:	Inglés 70% (comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	Office, Herramienta Case para UML, para diseño de Bases de datos y desarrollo en Java y Visual Basic.

Nombre de la plaza	Departamento de Negociaciones Multilaterales y Regionales "C" 18-04-2006		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción			
Sede (radicación)	Alfonso Reyes 30, Col. Hipódromo Condesa, México, D.F.		
Funciones principales	Participar y apoyar en la participación de México ante el mecanismo de cooperación económica Asia Pacífico (APEC, por sus siglas en inglés) y otros foros comerciales multilaterales y regionales; así como, apoyar en la administración de las relaciones comerciales de México con los países de Asia, Africa, Oceanía y Medio Oriente, con el fin de apoyar el proceso de integración de México en el mundo.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Economía, Derecho (Abogado), Relaciones Internacionales.	
	Laborales	Dos años de experiencia; Administración Pública, Economía, Relaciones Internacionales, Derecho Internacional, Economía Internacional.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Idioma:	Inglés 70% (comprobable con cualquier constancia).	
	Otros:	Office.	

Nombre de la plaza	Departamento Técnico de Amparo Locales y Foráneos 19-04-2006		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Sede (radicación)	Periférico Sur 3025, Col. San Jerónimo Aculco, México, D.F.		
Funciones Principales	- Proponer argumentos de defensa que se hacen valer en los juicios de amparo indirecto, con la finalidad de buscar que la misma sea adecuada, para aprobación del Subdirector de Amparos. - Elaborar los proyectos de promoción a presentar por parte de autoridades de esta Secretaría, en aquellos asuntos que por su complejidad requieren mayor estudio, ante tribunales del Poder Judicial de la Federación, en juicios de amparo indirecto en que participen, con la finalidad de asegurar la adecuada defensa de los mismos. - Elaborar los proyectos de asesoría dirigidos tanto a autoridades del sector central, como delegaciones y subdelegaciones federales que lo requieran, en aquellos asuntos que por su complejidad requieren mayor estudio, en la atención de los juicios de amparo indirecto en que participen, con la finalidad de asegurar la adecuada defensa de los mismos.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Derecho (Abogado).
	Laborales	Dos años de experiencia; Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Internacional.
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	Office.

Nombre de la plaza	Departamento de Asistencia Internacional 20-04-2006		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, México, D.F.		
Funciones principales	- Realizar el monitoreo y recepción de información relativa a los procedimientos en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardias que lleven a cabo los gobiernos extranjeros en contra de las exportaciones originarias de México, así como la elaboración de los oficios de notificación y requerimientos de información a los exportadores mexicanos. - Elaborar la respuesta o comunicación oficial del Gobierno de México a los cuestionarios y demás requerimientos de información formulados por los gobiernos extranjeros en los procedimientos antidumping, antisubvención y sobre salvaguardias en contra de las exportaciones mexicanas. - Realizar el análisis técnico y jurídico de las resoluciones emitidas por las autoridades extranjeras derivadas de los procedimientos en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardias en contra de las exportaciones de mercancías originarias de México con el objeto de detectar inconsistencias de las mismas con su legislación nacional y sus compromisos internacionales.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Derecho (Abogado), Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Relaciones Comerciales Internacionales.	
	Laborales	Un año de experiencia; Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Internacional, Relaciones Internacionales, Comercio Exterior.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Idioma:	Inglés 70% (comprobable con cualquier constancia).	
	Otros:	Office.	

Nombre de la plaza	Departamento de Reconversión Digital de Procesos 21-04-2006		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, México, D.F.		
Funciones principales	- Apoyar la modernización y la competitividad de las empresas a través del uso y aplicación de tecnologías de información, basada en una cultura de innovación. - Difundir y promover programas tecnológicos para acelerar el desarrollo de una cultura digital e innovadora coadyuvando a incrementar el valor de las empresas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Administración. Economía, Administración Pública, Ingeniería.	
	Laborales	Un año de experiencia; Actividad Económica, Administración Pública, Organización Industrial y Políticas, Análisis Numérico, Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad Económica, Economía del Cambio Tecnológico.	

	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Idioma:	Inglés 70% (comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	Office.

Nombre de la plaza	Enlace 22-04-2006		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$8,649.06
Adscripción	Oficialía Mayor (Coordinación Administrativa)		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes 30, Col. Hipódromo Condesa, México, D.F.		
Funciones principales	• Brindar apoyo a las oficinas externas de la sede de la Coordinación Administrativa. • Efectuar los trámites correspondientes a las compras menores, así como apoyar en los servicios de mantenimiento y conservación de mobiliario, vehículos y equipo de oficina y controlar rutas de mensajería. • Tramitar pagos ante DGPOP con estricto apego a la normatividad vigente. • Realizar los trámites de movimientos de personal, así como apoyar los requerimientos en materia de Recursos Humanos de la O.M. de acuerdo a normatividad vigente.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante o carrera terminada en la Licenciatura de Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría.	
	Laborales	Un año de experiencia; Administración Pública, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Office.	

Nombre de la plaza	Analista 23-04-2006		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$8,649.06
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Frontera 16, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Contar con la información referente a los Comités de Profesionalización y Selección dentro del marco de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. • Mantener actualizadas las bases numéricas de cada una de las etapas de cada convocatoria con el universo total de aspirantes.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante o carrera terminada en la Licenciatura de Administración, Derecho (Abogado), Economía.	
	Laborales	Menor a un año de experiencia; Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Office.	

Nombre de la plaza	Enlace 24-04-2006		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$10,269.13
Adscripción	Oficialía Mayor		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes 30, Col. Hipódromo Condesa, México, D.F.		

Funciones principales	- Garantizar que el 98% de la documentación ingresada en el Sistema de Control de Gestión haya recibido el trámite adecuado. - Garantizar que el 98% de la documentación sea tramitada oportunamente. - Garantizar que anualmente se realice la baja documental. - Apoyar en el seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad en la Oficialía Mayor.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante o carrera terminada en la Licenciatura en Administración y Biblioteconomía.
	Laborales	Dos años de experiencia; Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y trabajo en equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	Office.

FORANEAS

Nombre de la plaza	Subdirección de Servicios al Público 25-04-2006		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$39,909.11
Adscripción	Delegación Federal en Mérida		
Sede (radicación)	Av. Pérez Ponce 114, Calle 21 y Avenida Alemán, Col. Itzimná, Mérida		
Funciones principales	- Dictaminar solicitudes de trámite de importación y exportación y expedir los oficios correspondientes de autorización, negativa y/o cancelación, en su caso, conforme a criterios y normatividad vigentes y comunicarlos a los solicitantes. - Verificar la óptima administración de los programas con apego a disposiciones jurídicas y normativas, brindando servicios oportunos, confiables y satisfactorios, observando el código de ética institucional. - Asesorar sobre los instrumentos y programas que esta Secretaría está facultada para otorgar, para cumplir con las expectativas y necesidades de los usuarios. - Supervisar las solicitudes de trámites del registro nacional de inversiones extranjeras, minería, certificados de origen y de circulación de mercancías, cupos, entre otros. - Contribuir al mantenimiento del sistema de gestión de la calidad y elaborar y recomendar información para uso de esta dependencia.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Economía, Administración de Empresas y/o Pública, Contaduría, Derecho (Abogado), Relaciones Comerciales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Relaciones Comerciales, e Ingeniería Industrial.	
	Laborales	Tres años de experiencia; Economía Sectorial, Actividad Económica, Contabilidad Económica, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Idioma:	Inglés 30% (deseable).	
	Otros:	Office.	

Nombre de la plaza	Subdirección del SNIIM 26-04-2006		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Delegación Federal en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas		
Sede (radicación)	22 Poniente Sur 332, Col. Jaimaipak, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas		

Funciones principales	• Coordinar y supervisar la operación del sistema nacional de información e integración de mercados SNIIM. • Promover y difundir la operación del SNIIM, y vigilar el cumplimiento de las metas establecidas de los programas estratégicos y no estratégicos del SNIIM y asegurar el cumplimiento de las mismas. • Revisar, supervisar y verificar mediante visitas a las empresas el cumplimiento de los programas de PROSEC, Maquila, PITEX y ALTEX. • Promover y difundir los diferentes apoyos empresariales con las distintas cámaras y asociaciones empresariales establecidas en la entidad. • Promover el posicionamiento de la Secretaría en la entidad y asegurar el conocimiento de su quehacer entre la población.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Comercio Internacional, Comercio Exterior, Economía, Administración Empresas y Pública, Derecho (Abogado), Contaduría, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	Laborales	Tres años de experiencia; Economía General, Actividad Económica, Agronomía, Biología Vegetal, Comunicación Social, Relaciones Internacionales, Organización y Dirección de Empresas, Ciencias Políticas.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Idioma:	Inglés 30% (deseable).	
	Otros:	Office.	

Nombre de la plaza	Departamento de Servicios al Comercio Exterior 27-04-2006		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Delegación Federal en Puebla		
Sede (radicación)	Privada de la 3ra. Sur No. 3710, Col. Gabriel Pastor, Puebla, Puebla		
Funciones principales	• Expedición de trámites. • Proporcionar asesorías. • Elaborar y ejecutar las acciones del programa anual de metas de promoción de servicios. • Elaborar y enviar informes de actividades a las áreas normativas. • Programar y realizar las auditorías internas al sistema de gestión de la calidad.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Economía, Administración de Empresas o Pública, Derecho (Abogado), Contaduría, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior	
	Laborales	Dos años de experiencia; Actividad Económica, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Relaciones Internacionales.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Idioma:	No aplicable.	
	Otros:	Office.	

Nombre de la plaza	Departamento de Servicios a la Industria, al Comercio Exterior e Interior 28-04-2006		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Subdelegación de Tampico, Tamaulipas		
Sede (radicación)	Av. Hidalgo 5004 Nte., piso 3, Col. Sierra Morena Esq. Río Sabinas. Tampico, Tamaulipas		
Funciones principales	• Expedición de trámites. • Proporcionar asesorías. • Elaborar y ejecutar las acciones del programa anual de metas de promoción de servicios. • Elaborar y enviar informes de actividades a las áreas normativas. • Programar y realizar las auditorías internas al sistema de gestión de la calidad.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Economía, Administración de Empresas o Pública, Derecho (Abogado), Contaduría, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior.
	Laborales	Dos años de experiencia; Economía Sectorial, Actividad Económica, Contabilidad Económica, Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades Gerenciales	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Idioma:	No aplicable.
	Otros:	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 del 5 al 20 de abril 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 y en www.TrabajaEn.gob.mx .
Documentación requerida	3a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: □ curriculum vitae 3 hojas máximo; □ comprobante de folio asignado por la página 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 de 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:

Etapas	Fecha o plazo para puestos área central y puestos foráneos
Publicación de convocatoria	El día 5 de abril de 2006.
Registro de Aspirantes (TrabajaEn.gob.mx)	Del 5 al 20 de abril de 2006.
Revisión curricular y emisión de folios aceptados por (TrabajaEn.gob.mx)	El día 21 de abril de 2006.
Evaluación de capacidades técnica, gerenciales y de visión del servicio público	A partir del 26 de abril 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 15 de mayo de 2006.
Presentación de documentos (durante las evaluaciones)	A partir del 26 de abril de 2006.
Entrevista por el Comité Técnico de Selección y resolución del candidato ganador del concurso.	A partir del 3 de mayo 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 y en www.economia.gob.mx, 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, gerencial, centros de evaluación (en su caso), recepción y cotejo de los documentos y por último entrevista del Comité Técnico de Selección a los aspirantes finalistas se hará conforme a las siguientes:

Trámite/Evaluación	Lugar de trámite y evaluaciones	
	PLAZAS ADSCRITAS EN: Distrito Federal, Puebla	PLAZAS ADSCRITAS EN: Tampico, Tuxtla Gutiérrez y Mérida
Técnica, Gerencial y de Visión del Servicio Público (inclusive registros en el extranjero).	Frontera No. 16, 2o. piso, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.	Domicilio de la representación federal de Tampico, Tuxtla Gutiérrez y Mérida.
Centros de Evaluación (Esta evaluación aplica para los niveles de Directores Generales y Directores Generales Adjuntos).	Unicamente en el lugar designado en el Distrito Federal y notificado por los medios electrónicos, citados en la presente convocatoria.	Unicamente 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, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.	Domicilio de la representación federal de Tampico, Tuxtla Gutiérrez y Mérida.
Entrevista Comité Técnico de Selección	Morelia No. 14, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F., para las plazas adscritas en el Distrito Federal.	Unicamente en las ciudades de Puebla, Tampico, Tuxtla Gutiérrez y Mérida.

Criterios de evaluación

7a. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación, así como el factor de ponderación conforme a lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Reglamento de la Ley y, el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección.

La vigencia de los resultados de las evaluaciones de capacidades de Visión de Servicio Público y Gerenciales o Directivas son de un año contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de las mismas evaluaciones en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el que el aspirante podrá participar en otros concursos sin sujetarse a dichas evaluaciones y hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto, es decir, que sean idénticas a las ya acreditadas.

Por otra parte, los aspirantes renunciando a los resultados obtenidos se sujetarán a la evaluación de sus capacidades de Visión de Servicio Público y Gerenciales o Directivas:

- a) Por segunda ocasión en tres meses, y
- b) Por tercera ocasión a los seis meses.

Tratándose de los resultados de capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate.

	Lo anterior con fundamento en el Oficio Circular por el que se establecen los criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada. Para los aspirantes que hayan aplicado evaluaciones de Visión del Servicio Público y Gerenciales o Directivas en otras dependencias con resultados no satisfactorios, se les comunica que deberán hacer del conocimiento del personal de Reclutamiento y Selección, al momento de la aplicación de la evaluación de capacidades técnicas, que han transcurrido los tres meses de vigencia de sus evaluaciones, manifestando por escrito que es su deseo renunciar a las mismas, ya que de no hacerlo así se encontrarán imposibilitados para la aplicación de las evaluaciones de Visión del Servicio Público y Gerenciales o Directivas del presente concurso.
Resolución de dudas	8a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado 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, extensiones 57142, 57143, 57153, 57144 o 57152, así como el correo www.reclutamiento@economia.gob.mx
Principios del concurso	9a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose 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, 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 y el Oficio Circular por el que se establecen los criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada teniendo en todo caso, preferencia los aspirantes de la misma dependencia.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.TrabajaEn.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el (los) Comité(s) Técnico(s) de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 5 de abril 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 Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**CONVOCATORIA 009 PUBLICA Y ABIERTA**

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

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

A. Denominación:	Director de intermediarios no bancarios.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (grupo/grado):	MA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Apoyo al Financiamiento Rural.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo: Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración; Economía; Finanzas o Contaduría. Experiencia Laboral. Años de experiencia: 4 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo; Organización y Dirección de Empresas. 1. Orientación a Resultados; 2. Trabajo en Equipo. Capacidades gerenciales: Capacidades técnicas: 1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal, 2. Financiamiento en el Sector Rural y 3. Proyectos Productivos para el Sector Rural. Otros requerimientos: Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office e Internet; facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Diseñar y establecer acciones de carácter financiero para fortalecer la participación de intermediarios no bancarios en el financiamiento de los proyectos productivos del sector agropecuario y pesquero; **2.** Diseñar las estrategias de financiamiento con instituciones financieras nacionales e internacionales, con el fin de impulsar proyectos productivos adecuados a las necesidades del sector rural; **3.** Apoyar y promover instrumentos financieros diseñados para identificar y desarrollar oportunidades de negocio en el sector agropecuario y pesquero del medio rural; **4.** Establecer los procedimientos técnicos para la formación de nuevas figuras asociativas de crédito, con la finalidad de proveer de recursos no bancarios, que permitan financiar los proyectos productivos del sector agropecuario y pesquero; **5.** Verificar la correcta observancia y aplicación de los lineamientos y normatividad establecida para la ejecución de los proyectos productivos del sector rural con las instancias correspondientes; y **6.** Coordinar la operación de los proyectos financieros donde intervienen recursos de intermediarios no bancarios, con el propósito de que estos se realicen en estricto apego a las disposiciones normativas y reglas de operación en la materia.

B. Denominación:	Director de Promoción de Esquemas y Administración de Riesgos.
Vacante(s):	1 (Una).

Nivel	MA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
(Grupo/Grado):	
Percepción ordinaria bruta:	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Administración de Riesgos y Proyectos de Inversión.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración; Agronomía; Ciencias Sociales; Finanzas; Contaduría o Economía. Experiencia Laboral Años de experiencia: 4 años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo; Organización y Dirección de Empresas. 1. Orientación a Resultados; y 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades Gerenciales:	
Capacidades Técnicas:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal; 2. Financiamiento en el sector rural y 3. Proyectos productivos para el desarrollo rural.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Diseñar estrategias de promoción, difusión y capacitación de los esquemas de administración de riesgos para el sector agropecuario y pesquero del medio rural para mejorar las condiciones del sector; **2.** Diseñar campañas para difundir los programas de capacitación en materia de administración de riesgos entre la población vinculada con el sector rural; **3.** Desarrollar paquetes de capacitación y asistencia técnica en el uso de instrumentos de administración de riesgos, enfocados al sector agropecuario y pesquero del país; **4.** Establecer mecanismos para controlar y dar seguimiento a los esquemas de administración de riesgos que operan en los programas del sector, que permita conocer el impacto de su utilización en el medio financiero rural; **5.** Elaborar estudios, informes y programas periódicos sobre los avances de la aplicación de esquemas de administración de riesgos en el sector rural canalizados a través del sistema financiero rural; y **6.** Elaborar programas en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de difundir e implantar esquemas y estímulos que impulsen la administración de riesgos en el medio rural del país.

C. Denominación:	Subdirector de Instrumentos Financieros.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
(Grupo/Grado):	
Percepción ordinaria bruta:	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Apoyo al Financiamiento Rural.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración; Agronomía; Finanzas; Economía o Contaduría.

Experiencia Laboral

Años de experiencia: 3 años mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx):

Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo; Organización y Dirección de Empresas.

1. Orientación a Resultados y 2. Trabajo en Equipo.

Capacidades Gerenciales:

Capacidades Técnicas:

1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal; 2. Financiamiento al sector rural y 3. Proyectos productivos para el desarrollo rural.

Otros requerimientos:

Idioma: No; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Elaborar esquemas e instrumentos financieros para fortalecer la participación de la banca de desarrollo rural en el financiamiento de proyectos productivos del sector agropecuario y pesquero; 2. Desarrollar bases de datos que apoyen el establecimiento de proyectos e instrumentos financieros para contar con información oportuna sobre la banca de desarrollo rural que sustente la toma de decisiones sobre esquemas e instrumentos financieros dirigidos al sector agropecuario y pesquero; 3. Diseñar acciones y estrategias de programas que induzcan una mayor participación de la banca de desarrollo rural en el financiamiento para apoyar la fase productiva del sector agropecuario y pesquero; 4. Elaborar proyectos e instrumentos financieros y de garantías, para satisfacer las necesidades de financiamiento del sector agropecuario y pesquero del país; 5. Participar con las instancias correspondientes en los procesos de revisión a los proyectos financieros dirigidos al sector rural, así como apoyar la instrumentación de modelos en su fase operativa, para dar transparencia a la operación de los proyectos provenientes de los intermediarios financieros y de la banca de desarrollo rural; y 6. Participar en las revisiones documentales de los proyectos financieros dirigidos al sector rural en donde intervienen los fondos de la banca de desarrollo rural, a fin de que su operación se realice conforme a las disposiciones normativas correspondientes.

D. Denominación:

Subdirector de Estudios Económicos, Agropecuarios y Pesqueros.

Vacante(s):

1 (Una).

Nivel

NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

(Grupo/Grado):

Percepción

ordinaria bruta:

\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.).

Unidad de adscripción:

Dirección General de Estudios Agropecuarios y Pesqueros.

Sede(s) o radicación:

México, Distrito Federal.

Perfil y requisitos:

Nivel Académico mínimo.

Escolaridad: Licenciatura o profesional.

Grado de Avance: Titulado.

Carreras: Economía o Finanzas.

Experiencia Laboral

Años de experiencia: 3 años mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx):

Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.

1. Orientación a Resultados, 2. Trabajo en Equipo y 3. Negociación.

Capacidades gerenciales:

Capacidades técnicas:

1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal; 2. Financiamiento en el sector rural y 3. Proyectos productivos para el desarrollo rural.

Otros requerimientos:

Idioma: No; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Participar en el establecimiento y ejecución de criterios y lineamientos específicos para el diseño e instrumentación de programas y sistemas para la promoción y fomento de proyectos de agronegocios de mediana y gran escala; y con alto impacto tanto regional como nacional, con el fin de incrementar los niveles de productividad, rentabilidad y competitividad de las actividades productivas del sector rural mexicano; 2. Aportar criterios que contribuyan al establecimiento de lineamientos y criterios que promuevan y fomenten la participación de los agentes económicos del sector privado de la economía, en la detonación y desarrollo de proyectos productivos del sector agroalimentario y pesquero del país, a efecto de fomentar las alianzas estratégicas y la integración de asociaciones agroindustriales o agropecuarias en torno a proyectos de inversión con alto impacto a nivel nacional y regional, en el sector agroalimentario y rural; 3. Realizar estudios que contribuyan al fomento y consolidación de proyectos de inversión que privilegien la innovación y el desarrollo de base tecnológica, así como las alianzas estratégicas y la integración de asociaciones agroindustriales o agropecuarias entre los diversos agentes económicos interesados, con el propósito de aumentar la productividad, competitividad y rentabilidad de sus procesos productivos inherentes no sólo de los agronegocios, sino del propio sistema-producto donde se ubiquen; 4. Propiciar la participación de los distintos agentes económicos e instancias de financiamiento en el diseño, constitución, desarrollo y operación de una instancia consultiva en materia de agronegocios, con el fin de identificar y articular proyectos de inversión rentables y replicables, y con alto impacto nacional y regional en el desarrollo del sector agroalimentario y pesquero del país; y 5. Integrar y promover una bolsa de proyectos de inversión de mediana y gran escala, y con alto impacto sectorial y regional, que por su naturaleza requieran todo tipo de esquemas de financiamiento tradicional y no tradicional.

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 nivel académico requerido 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, kardex 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 o título profesional), 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 la experiencia en funciones relacionadas con el puesto por el cual se concursa; y 7. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad, no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica.

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

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

Registro de candidatos y temarios.

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del

proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente con el mismo, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx o, en su caso, se harán llegar a los aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Etapas del concurso.

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

A. Denominación: Director de intermediarios no bancarios.

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	5 de abril de 2006
Registro de aspirantes.	Del 5 al 28 de abril de 2006
Revisión curricular.	2 de mayo de 2006
Presentación de documentos (cotejo)	Del 4 al 12 de mayo de 2006
Evaluación técnica.	Del 4 al 12 de mayo de 2006
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 4 al 12 de mayo de 2006
Entrevista.	Del 16 al 19 de mayo de 2006
Resolución.	A partir del 22 de mayo de 2006

B. Denominación: Director de Promoción de Esquemas y Administración de Riesgos.

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	5 de abril de 2006
Registro de aspirantes.	Del 5 al 28 de abril de 2006
Revisión curricular.	2 de mayo de 2006
Presentación de documentos (cotejo)	Del 4 al 12 de mayo de 2006
Evaluación técnica.	Del 4 al 12 de mayo de 2006
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 4 al 12 de mayo de 2006
Entrevista.	Del 16 al 19 de mayo de 2006
Resolución.	A partir del 22 de mayo de 2006

C. Denominación: Subdirector de Instrumentos Financieros.

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	5 de abril de 2006
Registro de aspirantes.	Del 5 al 28 de abril de 2006
Revisión curricular.	2 de mayo de 2006
Presentación de documentos (cotejo)	Del 4 al 12 de mayo de 2006
Evaluación técnica.	Del 4 al 12 de mayo de 2006
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 4 al 12 de mayo de 2006
Entrevista.	Del 16 al 19 de mayo de 2006
Resolución.	A partir del 22 de mayo de 2006

D. Denominación: Subdirector de Estudios Económicos, Agropecuarios y Pesqueros.

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	5 de abril de 2006
Registro de aspirantes.	Del 5 al 28 de abril de 2006
Revisión curricular.	2 de mayo de 2006
Presentación de documentos (cotejo)	Del 4 al 12 de mayo de 2006
Evaluación técnica.	Del 4 al 12 de mayo de 2006
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 4 al 12 de mayo de 2006
Entrevista.	Del 16 al 19 de mayo de 2006
Resolución.	A partir del 22 de mayo de 2006

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

Publicación de resultados.

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones.

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, de visión del servicio público y la entrevista del 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 65% del total de la puntuación. El examen correspondiente se aplicará en las oficinas de esta Secretaría, ubicadas en los siguientes domicilios:

Puesto	Sede	Domicilio
Director de intermediarios no bancarios	Distrito Federal	Edificio Anexo de la SAGARPA, ubicado en San Lorenzo número 1151, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, México, Distrito Federal.
Director de Promoción de Esquemas y Administración de Riesgos		
Subdirector de Instrumentos Financieros.		
Subdirector de Estudios Económicos, Agropecuarios y Pesqueros.		

b. La aplicación de las evaluaciones de capacidades, así como la recepción y cotejo de documentos, se efectuarán en el Edificio Anexo de las oficinas de esta Secretaría, ubicado en la Avenida San Lorenzo 1151, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, código postal 03310, en México, Distrito Federal.

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, código postal 03310, en México, Distrito Federal.

Resolución de dudas.

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: jagarcia.dgdhp@sagarpa.gob.mx, o bien del número telefónico 9183-1000, extensión 33698, con un horario de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.

Principios del concurso.

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

Disposiciones generales.

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité Técnico de Selección correspondiente, considerando las circunstancias del caso, podrá declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité Técnico de Selección correspondiente determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Con base en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades emitidos por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, los aspirantes, renunciando al resultado obtenido con 24 horas de anticipación a la evaluación técnica (la renuncia se deberá enviar a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización), se podrán sujetar a la evaluación de las

capacidades de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas: Por segunda ocasión a los tres meses y por tercera y subsecuentes ocasiones a los seis meses. 7. El último día de la vigencia de los resultados de las evaluaciones de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas, se considerará aquel en que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día establecido en la presente convocatoria para etapa de "registro de aspirantes". Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (revisión curricular) no hayan cubierto los periodos establecidos en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades, según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos. 8. En los casos en que lleguen a la etapa o fase de entrevista más de diez candidatos, el Comité Técnico de Selección respectivo, después de analizar los resultados, podrá determinar el número de candidatos que entrevistará en una primera sesión, máximo diez, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo alguno satisface el perfil de la vacante, el Comité Técnico de Selección lo declarará ganador, lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales. 9. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el o los comités técnicos de Selección Respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 5 de abril 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 **DIRECTOR DE INTERMEDIARIOS NO BANCARIOS**

TEMATICA:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Planeación
- Ley de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley de Instituciones de Crédito
- Ley de Ahorro y Crédito Popular
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del 2006.
- **MARCO COGNOSCITIVO**
 - Finanzas
 - Financiamiento
 - Análisis de Crédito
 - Intermediarios no bancarios
 - Evaluación de Proyectos de Inversión
 - Capital de Riesgo
 - Fondos de Inversión
 - Promoción del Desarrollo
 - Planeación Estratégica
- **BIBLIOGRAFIA**
 - Leyes y Reglamentos indicados en Temática.
 - Textos relativos a los temas indicados en el Marco Cognoscitivo.

TEMARIO **DIRECTOR DE PROMOCION DE ESQUEMAS Y ADMINISTRACION DE RIESGOS**

- I.- Marco legal y regulatorio
- II.- Esquemas y figuras asociativas
- III.- Identificación de necesidades de fortalecimiento y desarrollo de intermediarios financieros rurales
- IV.- Crédito y administración de crédito
- V.- Planeación estratégica
- VI.- Documentos complementarios

BIBLIOGRAFIA

- 1.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- 2.- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- 3.- Ley de Asociaciones Auxiliares de Crédito
- 4.- Ley de Ahorro y Crédito Popular
- 5.- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- 6.- Ley de Instituciones de Crédito
- 7.- Ley del Seguro Agropecuario de la Vida del Campesino
- 8.- Ley de Fomento Agropecuario
- 9.- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- 10.- Reglamento Interior de SAGARPA
- 11.- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
- 12.- Reglas de Operación del Programa de Apoyo para acceder al Sistema Financiero Rural y última modificación
- 13.- Manual de organización de la SAGARPA
- 14.- Manual de Organización de la Dirección General de Apoyo al Financiamiento Rural
- 15.- Boletín B.- Normas de Auditoría Pública

TEMARIO**SUBDIRECTOR DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS**

- I.- Marco legal y regulatorio
- II.- Esquemas y figuras asociativas
- III.- Identificación de necesidades de fortalecimiento y desarrollo de Intermediarios financieros rurales
- IV.- Crédito y administración de crédito
- V.- Análisis financiero
- VI.- Planeación estratégica

BIBLIOGRAFIA

- 1.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- 2.- Reglamento Interior de la SAGARPA
- 3.- Ley de Títulos y Operaciones de Crédito
- 4.- Ley de Asociaciones Auxiliares de Crédito
- 5.- Ley de Ahorro y Crédito Popular
- 6.- Manual de Organización de la Dirección General de Apoyo al Financiamiento Rural
- 7.- Ley de Fomento Agropecuario

TEMARIO**SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS ECONOMICOS, AGROPECUARIOS Y PESQUEROS**

- I.- Marco legal y regulatorio
- II.- Esquemas y figuras asociativas de crédito
- III.- Desarrollo y operación de agronegocios
- IV.- Desarrollo de proyectos productivos en el sector rural
- V.- Planeación estratégica
- VI.- Documentos complementarios

BIBLIOGRAFIA

- 1.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - 2.- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 - 3.- Ley del Seguro Agropecuario de la Vida del Campesino
 - 4.- Ley de Fomento Agropecuario
 - 5.- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 - 6.- Reglamento Interior de SAGARPA
 - 7.- Manual de Organización de la SAGARPA
 - 8.- Manual de Organización de la Dirección General de Estudios Agropecuarios y Pesqueros
-

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

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

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

A) Plaza: Denominación: Director General de Inspección y Vigilancia; Vacante: 01; Nivel: KA01; Percepción ordinaria: \$119,670.46 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 46/100 M.N.); Sede: Mazatlán, Sinaloa; Funciones principales: Establecer la política de inspección y vigilancia en materia acuícola y pesquera, así como asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia; Autorizar las visitas de inspección y autorizar los procedimientos administrativos instaurados; Dirigir las estrategias de inspección y vigilancia en coordinación con las dependencias federales, estatales y locales; Evaluar las acciones de inteligencia para ubicar los canales captura, tráfico y comercialización a fin de combatir la pesca ilegal y las actividades ilícitas inherentes dentro del sector pesquero; Asegurar la operación coordinada de operativos de inspección y vigilancia, a través del sistema de comunicación satelital, para reducir las incidencias de pesca furtiva; Coordinar los operativos de inspección y vigilancia a través de los Oficiales Federales de Pesca en los campos pesqueros, esteros, mares, marismas, lagos, lagunas, presas, cuerpos de agua, a fin de abatir la pesca ilegal y las actividades ilícitas inherentes. Adscripción: Dirección General de Inspección y Vigilancia este Organismo Desconcentrado; Perfil requerido: Nivel académico: Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Biología, Oceanografía, Naval, Pesca y Economía (titulado); Experiencia laboral: siete años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Peces y Fauna Silvestre, Oceanografía y Organización y Dirección de Empresas; Capacidades gerenciales: Liderazgo: Establecer dirección, impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida, Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común, Remover obstáculos, Fungir como ejemplo y Reconocer e incentivar los comportamientos esperados; Visión Estratégica: Identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades, Crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistemática oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo, Anticipar eventos y reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas; Capacidades técnicas: Derecho Administrativo: Principios de Ciencia Pesquera; Código de la conducta de la pesca responsable; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Principales Acuerdos Pesqueros Internacionales; Ley de Pesca y su Reglamento; Ley Federal de Procedimientos Administrativos; Ley de Amparo; Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento; Normas Oficiales Mexicanas y Vedas; Reglamento interior de la SAGARPA y facultades de la CONAPESCA; Combate a la pesca ilegal; Marco social de la pesca en México y procesos de concertación; Idioma: No indispensable; Paquetería: Manejo de Microsoft Office (70%); Facilidad para viajar y Habilidad para relacionarse.

Bases

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

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

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

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

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

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

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

1	Publicación de convocatoria:	5/04/2006
2	Registro de aspirantes:	Del 5/04/2006 al 21/04/2006
3	*Revisión curricular:	24/04/2006
4	*Publicación de folios	25/04/2006
5	*Presentación de documentos:	Hasta el 19/05/2006
6	*Evaluación de capacidades:	Del 5/06/2006 al 16/06/2006
7	*Evaluación técnica:	Del 5/06/2006 al 16/06/2006
8	*Evaluación de Assesment Center:	Del 19/06/2006 al 30/06/2006
9	*Entrevista por el Comité de Selección:	Del 11/07/2006 al 21/07/2006
10	*Resolución del candidato:	31/07/2006

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

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

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

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

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

DISPOSICIONES GENERALES

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

Mazatlán, Sin., a 23 de marzo de 2006.

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente de los Comités de Selección

C.P. Laura Irene Torres Olivas

Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

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

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

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

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

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Instituto Nacional de la Pesca

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

Convocatoria Pública y Abierta No. 011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza:	Jefe del Departamento de Conversión Industrial		
Número de vacantes:	Una	Nivel Administrativo:	OA1
Percepción ordinaria bruta:	\$17,046.26 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 M.N.)		
Adscripción:	Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur.	Sede:	Salina Cruz, Oaxaca
Domicilio:	Prolongación Playa Abierta s/n, Col. Miramar, C.P. 70680, Salina Cruz, Oaxaca		
Funciones principales:	1. Participar en la elaboración del Programa Regional de Calidad de los Productos Pesqueros (Jalisco, Colima, Michoacán, Guerrero, Oaxaca, Chiapas, Aguascalientes, Estado de México, Guanajuato, Morelos y Querétaro). 2. Participar en el desarrollo o adaptación de procesos industriales de transformación y aseguramiento de la calidad, que permitan el aprovechamiento integral y la reducción de los descartes mediante la generación de valor agregado a los productos de la pesca subutilizados. 3. Instrumentar, en el ámbito de su competencia, el otorgamiento de servicios de asesoría, capacitación y asistencia técnica a productores. 4. Participar en el diseño e instrumentación de proyectos locales y regionales de control de la calidad de productos pesqueros. 5. Integrar las propuestas de equipamiento de los laboratorios y plantas piloto de la Dirección General y dar seguimiento a dichas solicitudes. 6. Colaborar en la elaboración de convenios de cooperación con los sectores público, privado y social, así como con instituciones de investigación superior e investigaciones nacionales y extranjeras. 7. Participar en los organismos nacionales e internacionales responsables de la Normalización de los Productos de la Pesca. 8. Sugerir esquemas y mecanismos de transferencia de tecnología al sector productivo, resultado de las investigaciones realizadas.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	- Tener un nivel mínimo de licenciatura, en el área de Ingeniería Química en Alimentos; Ingeniería en Alimentos y/o Procesos Tecnológicos; Ingeniería Bioquímica en Alimentos; Ingeniería Pesquera con especialidad en Alimentos Marinos y cualquier carrera relacionada con la transformación de alimentos marinos.	
	Laborales:	- Experiencia mínima de cinco años en Procesamiento de Productos Pesqueros o Control de Calidad de Productos Pesqueros. - Elaboración y/o participación en el desarrollo de proyectos agro-industriales. - Visión del servicio público (bien común, transparencia, rendición de cuentas e integridad).	

	Capacidades:	- Visión del servicio público (bien común, transparencia, rendición de cuentas e integridad). - Orientación a resultados. - Trabajo en equipo.
	Técnicas:	- Procesos, presentaciones y empaques de productos pesqueros. - Métodos de análisis químicos y microbiológicos. - Control de laboratorios y plantas de proceso. - Conocimientos en el manejo de paquetería computacional a nivel usuario (Office y Windows) así como de base de datos, Internet y mensajero electrónico.
	Idiomas:	- Inglés 80% (leer, traducir y escribir textos técnicos y científicos).
	Otros:	- Disposición para trabajar a bordo de embarcaciones pesqueras y/o de investigación. - Disposición para trabajar en comunidades rurales marginadas. - Disponibilidad para viajar ocasionalmente.

Nombre de la plaza:	Jefe del Departamento de Administración y Estudios Económicos.		
Número de vacantes:	Una	Nivel Administrativo:	OA1
Percepción ordinaria bruta:	\$17,046.26 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 M.N.)		
Adscripción:	Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur.	Sede:	Salina Cruz, Oaxaca
Domicilio:	Prolongación Playa Abierta s/n, Col. Miramar, C.P. 70680, Salina Cruz, Oaxaca		
Funciones principales:	1. Elaborar los términos de referencia del diagnóstico actualizado del sector pesquero; así como elaborar términos de referencia para integrar diagnósticos socioeconómicos actualizados del sector pesquero de la región Pacífico Sur, y/o por pesquería o sistema lagunar. 2. Operar y mantener actualizadas las bases de datos que sustenten los diagnósticos pesqueros respectivos. 3. Participar en la elaboración de dictámenes y opiniones técnicas para el establecimiento de medidas regulatorias solicitadas por las áreas competentes de la Secretaría. 4. Elaborar y ejecutar proyectos de investigación de los aspectos socioeconómicos. 5. Colaborar en el desarrollo de proyectos de investigación que realicen las otras áreas de la Dirección General. 6. Proponer y dar seguimiento a los convenios de colaboración que la Dirección General establezca para el desarrollo de sus funciones.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	- Poseer título profesional a nivel licenciatura en Economía, Sociología, Biología, Biología Pesquera o Marina, Hidrobiología, Administración de Recursos Marinos o Acuáticos en el área de Desarrollo Regional y Administración de Recursos Naturales, en el área de Desarrollo Agropecuario en Recursos Acuáticos y Tecnología de Captura, Ingeniería Pesquera, Oceanología o alguna rama afín a la pesca; con un mínimo de tres años de recibido o título de Maestría o Doctorado en Ciencias.	
	Laborales:	• Experiencia en elaboración de diagnósticos sociales relacionados con la pesca y acuacultura. • Experiencia en manejo de sistemas de información y bases de datos. • Conocimiento y práctica en la aplicación de métodos estadísticos para el diseño de muestreo, experimentos y análisis de datos. • Conocimiento en procesos de planeación. • Conocimiento y determinación de variables socioeconómicas.	

	Capacidades:	- Visión del servicio público (bien común, transparencia, rendición de cuentas e integridad). - Orientación a resultados. - Trabajo en equipo. - Relaciones interpersonales.
	Técnicas:	• Muestreos de encuestas. • Conocimiento general de las pesquerías en la Región del Pacífico Sur. • Desarrollo de talleres de planeación participativa. • Teoría económica aplicada a la pesca.
	Idiomas:	- Inglés 80% (leer, traducir y escribir textos técnicos y científicos).
	Otros:	- Conocimientos y práctica suficiente en MS Office. - Disponibilidad para viajar.

Nombre de la plaza:	Jefe del Departamento de Modelación y Pronóstico.		
Número de vacantes:	Una	Nivel Administrativo:	OA1
Percepción ordinaria bruta:	\$17,046.26 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 M.N.)		
Adscripción:	Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur.	Sede:	Salina Cruz, Oaxaca
Domicilio:	Prolongación Playa Abierta s/n, Col. Miramar, C.P. 70680, Salina Cruz, Oaxaca		
Funciones principales:	1. Proponer las líneas de investigación necesarias para el manejo de las pesquerías con base en modelos de dinámica poblacional. 2. Desarrollar modelos de simulación y pronóstico para el manejo de recursos pesqueros. 3. Coordinar y asesorar en la aplicación de modelos y análisis estadísticos para el manejo de recursos pesqueros. 4. Determinar los puntos de referencia para las diferentes pesquerías y proponer estrategias de manejo. 5. Colaborar en el desarrollo de proyectos de investigación que realicen las otras áreas de la Dirección General. 6. Elaborar documentos con los resultados de la investigación pesquera que orienten la toma de decisiones para la administración de los recursos pesqueros.		
Perfil y Requisitos:	Académicos:	- Poseer título profesional a nivel licenciatura en Oceanología, Biología, Biología Pesquera o Marina, Hidrobiología, Estadística, Actuaría, Administración de Recursos Marinos, Ingeniero Pesquero o de alguna rama afín a éstas.	
	Laborales:	- Dos años de experiencia en investigación, administración y/o manejo de recursos pesqueros. - Experiencia en manejo de sistemas de información y bases de datos. - Conocimiento y práctica en la aplicación de métodos estadísticos para el diseño de muestreo, experimentos y análisis de datos. - Diseño o aplicación de modelos de simulación y pronóstico de recursos pesqueros.	
	Capacidades:	- Visión del servicio público (bien común, transparencia, rendición de cuentas e integridad). - Orientación a resultados. - Trabajo en equipo.	
	Técnicas:	- Conocimiento general de las pesquerías en el Pacífico Sur. - Métodos estadísticos aplicados. - Conocimientos básicos de métodos de evaluación de pesquerías.	

	Idiomas:	- Inglés 80% (traducir, leer y escribir textos técnicos y científicos).
	Otros:	- Manejo de paquetería (Office, especialmente Excel, Access, Arc View y paquetería de análisis estadístico).
		- Disponibilidad para viajar.

Bases

Requisitos de participación:	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Documentación requerida:	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: • acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (cédula profesional o título profesional); • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por el delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público y de que la documentación presentada es auténtica. El Instituto Nacional de la Pesca se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.	
Registro de candidatos y temarios:	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un curso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx , la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del Instituto Nacional de la Pesca www.inp.sagarpa.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx.	
Etapas del concurso:	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	5 de abril de 2006
	Registro de aspirantes	Del 5 al 23 de abril de 2006
	Revisión curricular	24 de abril de 2006
	Presentación de documentos	Del 25 al 27 de abril de 2006
	Evaluación técnica	2 de mayo de 2006
	Evaluación de capacidades gerenciales	3 de mayo de 2006
	Evaluación de Visión del Servicio Público	3 de mayo de 2006
	Entrevista por el Comité de Selección	4 de mayo de 2006
	Resolución candidato	5 de mayo de 2006
NOTA: estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en la plaza.		

Publicación de resultados:	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx , y en el portal del Instituto Nacional de la Pesca, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se hará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Instituto Nacional de la Pesca, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados.
Resolución de dudas:	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el 5422-3061 el cual estará funcionando de 9:00 a 18:00 horas o a través del correo electrónico cmaleman@inp.sagarpa.gob.mx .
Principios del concurso:	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de la misma dependencia.
Disposiciones generales:	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional. 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 una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 31 de marzo de 2006.

El Presidente del Comité de Selección del Instituto Nacional de la Pesca
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de la Pesca
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
El Presidente por acuerdo del Comité de Selección
Instituto Nacional de la Pesca
Director General Adjunto de Administración
Lic. Fernando Mendoza Mendoza
Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

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

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Coordinación Interinstitucional		
Nivel del puesto	OA01	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Carreteras	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Elaborar los indicadores de impacto social para dar cumplimiento a los requerimientos formulados por las dependencias involucradas en los comités y grupos interinstitucionales para lograr los objetivos del programa de caminos rurales y alimentadores.		
Funciones principales	1.1. Elaborar los informes de avances de los programas donde tiene injerencia la unidad a fin de mantener informadas a las autoridades correspondientes y a las dependencias involucradas en la coordinación interinstitucional. 1.2. Atender y dar seguimiento a los asuntos generados en los grupos y comités de concertación, para eficientar el desarrollo de los programas de caminos rurales y alimentadores. 1.3. Reconocer y analizar los cambios a las reglas generales de operación del programa interinstitucional de empleo temporal para obtener los indicadores a realizar.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: licenciatura o profesional titulado		
	Carrera solicitada: Ingeniería Civil		
Años de experiencia laboral	Tres en tecnología de la construcción		
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo		
Capacidades técnicas	PEF; Ley de Desarrollo Sustentable; Reglas de Operación del PET; Lineamientos operativos de la SCT para el PET; Bases de Colaboración intersecretarial para la realización de acciones y programas en las microrregiones.		
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.)		
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.		

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Administración de Capitanías		
Nivel del puesto	OA01	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Marina Mercante	Sede (radicación)	México, D.F.

Misión del puesto	Integrar la información relativa a la administración de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales que se genera en las Capitanías de Puerto, a efecto de realizar los trámites inherentes para dar cumplimiento a los programas de trabajo, y facilitar la toma de decisiones en la materia por las instancias correspondientes de la Dirección General de Marina Mercante.
Funciones principales	1. Integrar la información relativa a las plantillas de personal de las Capitanías de Puerto, mantenerlas actualizadas, y llevar a cabo los trámites para el pago del Tiempo Extraordinario del personal que cubre guardias en las mismas. 2. Gestionar los trámites necesarios para llevar a cabo la contratación en las plazas vacantes y Cambio de Situación del Personal Federal para las Capitanías de Puerto, relativas a los Servidores Públicos de Enlace y Mandos Medios, y gestionar la actualización de las credenciales oficiales de identificación del personal de Inspección Naval adscritos a las Capitanías de Puerto. 3. Integrar la información para la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto, así como la requerida para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, relativa a las Capitanías de Puerto, de conformidad con lo establecido en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. 4. Recabar trimestralmente la información relativa a las Capitanías de Puerto, necesaria para la consolidación de los estados financieros y conciliación con las cifras que emite la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. 5. Integrar la información relativa al ejercicio del presupuesto autorizado a las Capitanías de Puerto, para su control y seguimiento, así como conocer de las afectaciones presupuestarias que realicen. 6. Participar en las diversas etapas de los procesos de licitaciones públicas en las que se definan adquisiciones de bienes solicitados por las Capitanías de Puerto para asegurar que se cumplan los requerimientos solicitados, coordinar el retiro de los bienes del Almacén Central de la SCT y su traslado y envío a su destino final mediante la regularización de las Notas de Afectación de Bienes Muebles. 7. Conocer el Programa Anual de Aseguramiento de Bienes a cargo de las Capitanías de Puerto e interactuar con la Dirección de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros, para apoyar los trámites de indemnización de siniestros que llegaren a presentarse. 8. Colaborar con las Capitanías de Puerto en la determinación del Valor Comercial de los inmuebles que ocupan, para la elaboración del Programa Anual de Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales de la SCT.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: licenciatura o profesional titulado
	Carrera solicitada: Administración, Ciencias Sociales, Arquitectura, Psicología, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública
Años de experiencia laboral	Cuatro en administración pública o arquitectura
Capacidades gerenciales	Liderazgo Trabajo en equipo
Capacidades técnicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Ley Federal del Trabajo; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal del Procedimiento Administrativo; Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; Ley General de Bienes Nacionales; Reglamento Interior de la SCT; Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales; Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la APF; Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes de la SCT.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.)
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar siempre. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Departamento de Programas Interinstitucionales		
Nivel del puesto	OA01	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Carreteras	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Supervisar que el análisis de la gestión de los programas de caminos rurales y alimentadores que lleva a cabo la unidad, en base a las políticas, lineamientos y la normatividad vigente, para que se realicen con eficacia y eficiencia en el cumplimiento de las metas e inversiones programadas.		
Funciones principales	1. Integrar y elaborar la información que se requiera para dar cumplimiento a los requerimientos formados por las dependencias involucrados en la coordinación interinstitucional. 2. Elaborar y mejorar los formatos y sistemas para el control en el desarrollo de los programas de caminos rurales y alimentadores. 3. Elaborar los informes de avances de los programas de caminos rurales y alimentadores, para dar seguimiento a los acuerdos emitidos por las dependencias participantes en los comités y grupos interinstitucionales.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: licenciatura o profesional titulado		
	Carrera solicitada: Ingeniería Civil		
Años de experiencia laboral	Tres en tecnología de la construcción		
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo		
Capacidades técnicas	PEF; Ley de Desarrollo Sustentable; Reglas de Operación del PET; Lineamientos operativos de la SCT para el PET; Manual de Normas Presupuestarias para la SPF; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.		
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.)		
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar siempre. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.		

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento del Resguardo Marítimo Federal		
Nivel del puesto	OA01	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Marina Mercante	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Vigilar la actividad del personal del resguardo marítimo federal, coordinando y supervisando los distintos operativos que se ordene, proponer la adquisición de equipo necesario para el desempeño de sus funciones así como proponer y coordinar la capacitación requerida para el cuerpo.		
Funciones principales	1. Integrar los principios de organización y funcionamiento que deben regir la operación del Resguardo Marítimo Federal y de las Capitanías de Puerto en cuanto a las funciones correspondientes. 2. Supervisar la integración del Cuerpo de Resguardo Marítimo Federal y consolidar su programa anual de equipamiento. 3. Coordinar con las Capitanías de Puerto la intervención del Resguardo Marítimo Federal en los operativos vacacionales, especiales y demás emergentes que determine la superioridad para salvaguardar la vida humana en el mar. 4. Coordinar el cumplimiento y dar seguimiento a las instrucciones para la integración y funcionamiento de los programas de protección civil dentro de los recintos portuarios.		

	5. Supervisar las actividades del resguardo marítimo federal y emitir recomendaciones para mejorar su operación. 6. Evaluar, programar y solicitar la dotación de bienes muebles y equipo de apoyo para el cuerpo del Resguardo Marítimo Federal.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: licenciatura o profesional titulado Carrera solicitada: Ingeniero Mecánico Naval, Ingeniero Geógrafo e Hidrógrafo, Capitán de Altura, Capitán de Marina y Piloto Naval
Años de experiencia laboral	Dos en tecnología naval
Capacidades gerenciales	Liderazgo Orientación a resultados
Capacidades técnicas	Ley de Navegación y su Reglamento; Ley de Puertos y su Reglamento; Código PBIP.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.)
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar siempre. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Subdirector de Disposiciones Legales		
Nivel del puesto	NA01	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruto		
Adscripción	Unidad de Apoyo al Cambio Estructural	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Apoyar a las áreas de la unidad a través del estudio y análisis de las leyes aplicables para la implementación de los proyectos y programas de la misma se realicen con estricto apego al marco normativo.		
Funciones principales	1. Contribuir a la protección de los intereses de la SCT, mediante la observancia y correcta aplicación de la legislación aplicable a los distintos procesos de desincorporación del sector. 2. Apoyar la transformación y desarrollo del sector mediante la correcta aplicación y asesoramiento del marco jurídico aplicable. 3. Asegurará que los procesos de desincorporación y demás encomendados a la Unidad de Apoyo al Cambio Estructural se apeguen a los lineamientos jurídico/legales establecidos. 4. Apoyar y asesorar desde el punto de vista legal para lograr el cumplimiento exitoso de los objetivos y proyectos de la Unidad de Apoyo al Cambio Estructural. 5. Asesorar y apoyar en la elaboración de los estudios de cuestiones de carácter legal para lograr el cumplimiento exitoso de los objetivos y proyectos de la Unidad de Apoyo al Cambio Estructural. 6. Asesorar y apoyar en la solución de problemática de carácter legal para lograr el cumplimiento exitoso de los objetivos y proyectos de la Unidad de Apoyo al Cambio Estructural. 7. Investigar y analizar legal de situaciones en las que intervenga la Unidad de Apoyo al Cambio Estructural. 8. Coordinar los servicios de asesoría legal externa que trabajen bajo instrucciones de la Unidad de Apoyo al Cambio Estructural, para lograr sus objetivos y proyectos exitosamente. 9. Supervisar el aspecto legal corporativo de las distintas sociedades mercantiles que estén incluidas en los procesos de desincorporación encomendados a la Unidad de Apoyo al Cambio Estructural. 10. Coadyuvar en la elaboración de los distintos documentos legales y convenios, que se requieren para poder llevar a cabo los procesos de desincorporación de acuerdo con lo establecido en diversos documentos y convenios.		

	11. Asesorar y apoyar desde el punto de vista legal en las distintas etapas de los trabajos para poder llevar a cabo los procesos de desincorporación de acuerdo a lo establecido en diversos documentos y convenios. 12. Colaborar y opinar respecto de la situación y documentación legal corporativa de las diferentes sociedades mercantiles en vías de desincorporación. 13. Opinar y analizar desde el punto de vista legal respecto del contenido de las actas de asambleas, de consejos de administración y de los distintos comités de las diversas sociedades mercantiles en vías de desincorporación encomendadas a la Unidad de Apoyo al Cambio Estructural. 14. Participar y apoyar en los distintos comités de desincorporación de la SCT y Gobierno Federal vigentes y aquellos que se pudieran constituir de acuerdo a las instrucciones del Director General Adjunto. 15. Coadyuvar y vigilar el cabal cumplimiento de los acuerdos por los que se crearon los distintos comités de desincorporación de la SCT y Gobierno Federal. 16. Coadyuvar y participar en las actividades inherentes a los cargos de secretarios de acuerdos de los distintos comités de desincorporación de la SCT y Gobierno Federal, para contribuir al mejor funcionamiento y organización de dichos comités. 17. Apoyar en la elaboración de las convocatorias y actas, para las sesiones de los comités de desincorporación de la SCT y Gobierno Federal.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: licenciatura o profesional titulado
	Carrera solicitada: Derecho
Años de experiencia laboral	Tres en derecho y legislación nacionales
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo
Capacidades técnicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Entidades Paraestatales; Código Civil; Código de Comercio; Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; Ley General de Sociedades Mercantiles; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley General de Bienes Nacionales; Ley Federal de Telecomunicaciones; Ley de Aeropuertos; Ley del Mercado de Valores; Ley de Concursos Mercantiles; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Lineamientos Generales para la Apertura a la Inversión en el Sistema Aeroportuario Mexicano; Acuerdo por el que se crea el Comité de Reestructuración del SAM.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: entienda: 50%, escriba: 50%, hable: 50%
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Subdirector de Evaluación Financiera		
Nivel del puesto	NB01	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruto		
Adscripción	Unidad de Apoyo al Cambio Estructural	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Analizar y desarrollar proyectos financieros para contribuir con la transformación y desarrollo del sector comunicaciones y transportes.		
Funciones principales	1. Elaborar y analizar la información financiera que encamine la obtención de recursos económicos a través de los mercados públicos y/o privados de capitales para llevar a cabo nuevos proyectos de inversión. 2. Proporcionar apoyo administrativo al Director General Adjunto, así como elaborar y controlar la información de cada expediente de los proyectos en los que participa.		

	3. Elaborar los estudios y trabajos necesarios para el desarrollo de los esquemas financieros que permitan obtener las mejores condiciones para el estado. 4. Elaborar estudios financieros para concluir los distintos procesos de desincorporación.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: licenciatura o profesional titulado Carrera solicitada: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Ingeniería, Finanzas y Matemáticas-Actuaría
Años de experiencia laboral	Tres en organización y dirección de empresas o Administración de proyectos de inversión y riesgo
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo
Capacidades técnicas	Algebra, aritmética y geometría; ejercicios de finanzas corporativas (interés simple, compuesto, tasa de descuento y rendimiento); métodos de valuación de proyectos de inversión (valor presente neto, tasa interna de retorno, flujo libre de efectivo); métodos de valuación financiera (flujo libre de efectivo, costo de capital promedio ponderado, estructura de capital)
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: entienda: 50%, escriba: 50%, hable: 50%
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Subdirector de Desarrollo Tecnológico y Seguridad		
Nivel del puesto	NA01	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Autotransporte Federal	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Promover la implantación de sistemas inteligentes de transporte entre las cámaras y asociaciones del autotransporte con base en el programa sectorial de comunicaciones y transportes, para optimizar el movimiento de personas y bienes y apoyar el desarrollo de cada modo de transporte y su integración multimodal.		
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración de proyectos tecnológicos a largo, mediano y corto plazos a fin de incorporarlos a la operatividad y desarrollo del autotransporte en general. 2. Llevar a cabo el diseño de arquitectura nacional de sistemas inteligentes de transporte para promover que los autotransportistas, el gobierno y prestadores de servicios auxiliares incorporen proyectos ITS que mejoren la seguridad y eficiencia de los servicios de transporte. 3. Establecer el sistema de adquisición y administración de accidentes en la red de carreteras federales para efectuar el análisis de causas de accidentes. 4. Realizar el análisis de causas de accidentes de tránsito en la red de carreteras federales para recomendar las campañas y medidas de seguridad vial que deban adoptarse.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: licenciatura o profesional titulado		
	Carrera solicitada: Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica e Ingeniería del Transporte		
Años de experiencia laboral	Tres en tecnología de las telecomunicaciones o tecnología de los sistemas de transporte		
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo		

Capacidades técnicas	Sistemas Inteligentes de Transporte; Transporte Multimodal; Transporte Multimodal; Seguridad en el Transporte; Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares; Ley de Inversión Extranjera; Ingeniería de Tránsito; Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes; Reglamento de Transporte Multimodal Internacional.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: entienda: 50%, escriba: 50%, hable: 50%
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar siempre. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Bases

1a. Requisitos de participación

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

2a. Registro de candidatos

El registro de los aspirantes a todo concurso se realizará exclusivamente a través de la herramienta electrónica www.TrabajaEn.gob.mx la cual les asignará un folio alfanumérico al aceptar las condiciones y que formaliza su inscripción al concurso, mismo que deberán presentar en el momento en el que sean convocados para la revisión documental e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, garantizando así el anonimato del aspirante.

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

3a. Recepción de documentos

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

- Para los casos en que el requisito académico requiera "Titulado" sólo se aceptará cédula, título profesional o acta de examen profesional aprobado. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
- La cartilla liberada del Servicio Militar Nacional, sólo aplica para los varones con 18 años cumplidos y menores de 40 años.
- Como identificación oficial vigente con fotografía y firma, se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional.
- La recepción de documentos será bajo los mismos criterios establecidos en la base 6a. de la presente convocatoria.

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

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

4a. Etapas del Concurso

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	5 de abril de 2006
Registro de aspirantes	5 al 20 de abril de 2006
Revisión curricular	21 de abril de 2006
Presentación de documentos	24 de abril de 2006
Evaluación técnica	24 de abril de 2006
Inicio de evaluación de capacidades (gerenciales y de visión del servicio público)	26 de abril de 2006
Inicio de entrevistas por el Comité de Selección respectivo	3 de mayo de 2006

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

5a. Publicación de temarios y resultados

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

6a. Aplicación de evaluaciones

En caso de encontrarse en el D.F.:

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

En caso de encontrarse fuera del D.F.:

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

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

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

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

7a. Resolución de dudas

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

8a. Principios del concurso

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

Disposiciones generales

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

México, D.F., a 5 de abril de 2006.

Los miembros del Comité de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité

Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

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

Convocatoria 06/2006 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza:	Director General de Desarrollo Curricular		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo:	CFKB01 Director General
Percepción ordinaria:	\$135,902.97 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Curricular		
Funciones principales:	1.- Elaborar las propuestas de planes y programas de estudio para la Educación Básica; 2.- Proponer estándares de calidad para el proceso pedagógico y los métodos o enfoques pedagógicos considerados como apropiados, así como para evaluar, en coordinación con el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, la Dirección General de Evaluación de Políticas y las demás Unidades Administrativas competentes de la SEP, el logro académico de los alumnos, en los diversos niveles y modalidades aplicables a las escuelas de Educación Básica; 3.- Proponer cambios al currículo y a los métodos o enfoques pedagógicos en vigor, previa consulta con las Unidades Administrativas competentes de la SEP y las respectivas entidades especializadas; 4.- Proponer lineamientos y criterios pedagógicos que orienten los programas de estudio de Educación Inicial; 5.- Proponer, considerando la opinión de las autoridades educativas locales y en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la SEP y las respectivas instancias especializadas, lineamientos para verificar la correcta aplicación de normas pedagógicas y estándares referidos a los planes y programas de estudio, así como los métodos aplicados en los planteles que imparten Educación Inicial, Especial y Básica; 6.- Proponer a la Dirección General de Materiales Educativos los contenidos de los libros de texto gratuitos, considerando la opinión de las autoridades educativas locales y de los diversos sectores sociales involucrados en la Educación; 7.- Establecer lineamientos y asesorar a las autoridades educativas locales para la elaboración de los contenidos regionales de los planes y programas de estudio, así como sobre la aplicación de métodos pedagógicos; 8.- Difundir en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la SEP, entre los padres de familia y la sociedad información que permita asegurar la comprensión de los propósitos de los planes, programas y enfoques de la Educación Básica; 9.- Proponer a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa y a las demás Unidades Administrativas competentes de la SEP, el desarrollo de proyectos experimentales en materia de contenidos para la Educación Básica; 10.- Llevar el registro de los planes y programas de estudio oficiales; 11.- Contribuir al desarrollo de las capacidades técnicas de equipos estatales para el desarrollo de los contenidos regionales.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Maestría en Educación, Humanidades Titulado	
	Laborales:	Mínimo nueve años de experiencia en Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Ciencias Políticas, Sociología General	

	Capacidades gerenciales:	1.- Visión Estratégica 2.- Liderazgo
	Capacidades técnicas:	1.- Elaboración de Planes y Programas de Estudios 2.- Apoyos Didácticos
	Idiomas extranjeros:	Inglés.- Nivel Intermedio
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel Intermedio Disponibilidad para viajar

Bases

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

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

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

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

Registro de candidatos y temarios:

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

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

Etapas del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria:	5/04/2006
Registro de aspirantes:	Del 5/04/2006 al 20/04/2006
Revisión curricular:	Del 21/04/2006 al 25/04/2006
Presentación de documentos:	Del 26/04/2006 al 5/05/2006
Evaluación técnica:	Del 26/04/2006 al 5/05/2006
Evaluación de capacidades:	Del 26/04/2006 al 5/05/2006
Entrevista por el Comité de Selección:	Del 9/05/2006 al 12/05/2006
Resolución candidato:	15/05/2006

☒ **Importante:** cabe hacer mención que la plaza convocada a concurso público y abierto, a través de la presente convocatoria, estará vacante a partir del 1 de junio de 2006, por lo que el candidato que resulte ganador en el concurso citado será nombrado con efectos iniciales a partir esa fecha.

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

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

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

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha instrumentado un módulo de atención telefónica en el número 91796000, Ext. 13179 y el correo electrónico ingreso_sep@sep.gob.mx, de esta dependencia, donde se atenderán las dudas referentes a este proceso.

Principios del concurso:

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

Disposiciones generales:

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

México, D.F., a 5 de abril de 2006.

La Presidenta del Comité de Selección del Sistema de Servicio Profesional
de Carrera de la Secretaría de Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Presidenta del Comité de Selección
Lic. María Eugenia Castrellón de León

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

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

CONVOCATORIA 07/2006 PUBLICA y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo:	CFLC01 Director General Adjunto
Percepción ordinaria	\$113,665.10 mensual bruta	Sede:	Tlaxcala
Adscripción	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Tlaxcala		
Funciones principales:	1.- Actuar dentro de su ámbito territorial de competencia, como instancia única para la atención, trámite y seguimiento de los asuntos relacionados con los servicios a cargo de la Secretaría en el Estado respectivo; 2.- Fungir, previa designación por el titular de la Secretaría, como integrantes de los Organos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal de los Estados de la República, cuando los instrumentos jurídicos respectivos prevean la participación de la Autoridad Educativa Federal; 3.- Servir de enlace entre la Secretaría y las Autoridades Educativas Estatales para formalizar el compromiso en relación con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Programa Nacional de Educación, con el fin de dar seguimiento a su ejecución y evaluar sus resultados; 4.- Coordinar, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretario y con el concurso de las Unidades Administrativas competentes, los servicios que ofrezca la Secretaría en el Estado correspondiente; 5.- Identificar y proponer al Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, dentro de su ámbito de competencia, medidas conducentes para convenir la transferencia de Servicios Educativos prestados por la Secretaría y facilitar la aplicación de las mismas; 6.- Apoyar, en el ámbito territorial de su competencia, la labor de las Entidades Paraestatales del Sector Educativo, con el propósito de dar coherencia y unidad a las acciones de la Autoridad Educativa Federal y del sector coordinado por ésta; 7.- Reportar periódicamente al Secretario, por conducto del Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, la situación que guarda el Sector Educativo Federal en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia, para cuyo cumplimiento podrá solicitar informes a las Unidades Administrativas y Servidores Públicos de la dependencia; 8.- Constatar el avance de los convenios celebrados entre la Secretaría y las Autoridades Educativas Locales y brindar los apoyos necesarios, para lograr su cabal cumplimiento; 9.- Promover con las Autoridades Educativas Locales la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan al desarrollo del Sistema Educativo Nacional.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Agronomía, Medicina, Química, Biología, Matemáticas-Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Educación, Filosofía, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Humanidades (Sociología) Titulado	
	Laborales:	Mínimo ocho años de experiencia en Ciencias Políticas, Administración Pública, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Organización y Dirección de Empresas	

	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación	
	Capacidades técnicas:	1.- Planeación Educativa 2.- Administración y/o Gestión Educativa	
	Idiomas extranjeros:	Inglés.- Nivel intermedio	
	Otros:	Office e Internet.- Nivel intermedio Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo:	CFLC01 Director General Adjunto
Percepción ordinaria:	\$113,665.10 mensual bruta	Sede:	Michoacán
Adscripción:	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Michoacán		
Funciones principales:	1.- Actuar dentro de su ámbito territorial de competencia, como instancia única para la atención, trámite y seguimiento de los asuntos relacionados con los servicios a cargo de la Secretaría en el Estado respectivo; 2.- Fungir, previa designación por el titular de la Secretaría, como integrantes de los Organos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal de los Estados de la República, cuando los instrumentos jurídicos respectivos prevean la participación de la Autoridad Educativa Federal; 3.- Servir de enlace entre la Secretaría y las Autoridades Educativas Estatales para formalizar el compromiso en relación con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Programa Nacional de Educación, con el fin de dar seguimiento a su ejecución y evaluar sus resultados; 4.- Coordinar, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretario y con el concurso de las Unidades Administrativas competentes, los servicios que ofrezca la Secretaría en el Estado correspondiente; 5.- Identificar y proponer al Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, dentro de su ámbito de competencia, medidas conducentes para convenir la transferencia de Servicios Educativos prestados por la Secretaría y facilitar la aplicación de las mismas; 6.- Apoyar, en el ámbito territorial de su competencia, la labor de las Entidades Paraestatales del Sector Educativo, con el propósito de dar coherencia y unidad a las acciones de la Autoridad Educativa Federal y del sector coordinado por ésta; 7.- Reportar periódicamente al Secretario, por conducto del Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, la situación que guarda el Sector Educativo Federal en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia, para cuyo cumplimiento podrá solicitar informes a las Unidades Administrativas y Servidores Públicos de la dependencia; 8.- Constatar el avance de los convenios celebrados entre la Secretaría y las Autoridades Educativas Locales y brindar los apoyos necesarios, para lograr su cabal cumplimiento; 9.- Promover con las Autoridades Educativas Locales la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan al desarrollo del Sistema Educativo Nacional.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Agronomía, Medicina, Química, Biología, Matemáticas-Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Educación, Filosofía, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Humanidades (Sociología) Titulado	
	Laborales:	Mínimo ocho años de experiencia en Ciencias Políticas, Administración Pública, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Organización y Dirección de Empresas	

	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación
	Capacidades técnicas:	1.- Planeación Educativa 2.- Administración y/o Gestión Educativa
	Idiomas extranjeros:	Inglés.- Nivel Intermedio
	Otros:	Office e Internet.- Nivel Intermedio Disponibilidad para viajar

Bases

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

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

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

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

Registro de candidatos y temarios:

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

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

Etapas del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria:	5/04/2006
Registro de aspirantes:	Del 5/04/2006 al 20/06/2006
Revisión curricular:	Del 21/06/2006 al 23/06/2006
Presentación de documentos:	Del 26/06/2006 al 3/07/2006
Evaluación técnica:	Del 26/06/2006 al 3/07/2006
Evaluación de capacidades:	Del 26/06/2006 al 3/07/2006
Entrevista por el Comité de Selección:	Del 5/07/2006 al 7/07/2006
Resolución candidato:	11/07/2006

- **Importante:** Cabe hacer mención que la plaza convocada a concurso público y abierto, a través de la presente Convocatoria, estará vacante a partir del 1 de agosto de 2006, por lo que el candidato que resulte ganador en el concurso citado será nombrado con efectos iniciales a partir esa fecha.

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

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión de servicio público y técnicas, así como la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de: Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública, ubicada en la calle de Brasil número 31, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06029 y/o en las oficinas de la Dirección General de Personal de la Secretaría de Educación Pública, con domicilio en calle Izazaga número 29, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06080, ambas ubicadas en la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx.

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha instrumentado un módulo de atención telefónica en el número 91796000 Ext. 13179 y el correo electrónico ingreso_sep@sep.gob.mx, de esta dependencia, donde se atenderán las dudas referentes a este proceso.

Principios del concurso:

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

Disposiciones generales:

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

México, D.F., a 5 de abril de 2006.

La Presidenta del Comité de Selección del Sistema de Servicio Profesional
de Carrera de la Secretaría de Educación Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Presidenta del Comité de Selección

Lic. María Eugenia Castrellón de León

Rúbrica.

Secretaría de Salud

El Comité de Selección del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea con fundamento en los artículos, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 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 CNTS/SSA/2006/002 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Jefatura del Departamento de Promoción y Captación de la Sangre		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	Jefatura de Departamento CFOA001
Percepción ordinaria	\$17,178.25 diecisiete mil ciento setenta y ocho pesos 25/100 M.N.		
Adscripción	Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea		
Funciones principales	Organizar, promover y efectuar campañas de sensibilización para la captación de sangre mediante donación altruista, para tener suficiente abasto y disponibilidad para el usuario que lo requiera.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado (Titulado) en Farmacobiología o Medicina o Química.	
	Laborales	Mínimo 2 años en Patología o Salud Pública o Medicina o Administración Pública (Todas en materia de Medicina Transfusional o Banco de Sangre)	
	Capacidades	Liderazgo y Orientación a Resultados	
	Técnicos:	1. Conocimiento sobre la normatividad en materia de medicina transfusional 2. Socialización en medicina transfusional	
	Idiomas:	Inglés, leer intermedio, hablar básico y escritura básico.	
	Otros:	Conocimientos de Word, PowerPoint y Excel.	

Nombre de la plaza	Jefatura del Departamento de Fraccionamiento de la Sangre		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	Jefatura de Departamento CFOA001
Percepción ordinaria	\$17,123.25 diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.		
Adscripción	Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea		
Funciones principales	Coordinar y acreditar la seguridad transfusional de la sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos, durante su fraccionamiento, almacenamiento y distribución para prevenir enfermedades por reacción transfusional del receptor.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado (Titulado) en Bioquímica.	
	Laborales	Mínimo 2 años en Bioquímica o Ciencias Clínicas o Patología o Salud Pública o medicina (todas en Medicina Transfusional o Banco de Sangre)	
	Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Técnicos:	1. Conocimiento sobre la normatividad en materia de medicina transfusional 2. Medicina y manejo de la sangre	
	Idiomas:	Inglés, leer intermedio, hablar básico y escritura básico.	
	Otros:	Conocimientos de Word, PowerPoint y Excel.	

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																		
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda, ☐ Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional o Título) ☐ Documentos que acrediten la experiencia laboral requerida, ☐ Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía o pasaporte o cédula profesional); ☐ cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y ☐ Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea 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 www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.salud.gob.mx/unidades/cnts dando click en Servicio Profesional de Carrera y en el portal de www.trabajaen.gob.mx, además de ser publicados junto con esta convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.																		
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>5/04/06</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Del 5/04/06 al 21/04/06</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>El 24/04/06</td></tr> <tr> <td>Presentación de documentos</td><td>Hasta el 4/05/06 *</td></tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades</td><td>Hasta el 12/05/06 *</td></tr> <tr> <td>Evaluación Técnica</td><td>Hasta el 19/05/06 *</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td><td>Hasta el 26/05/06 *</td></tr> <tr> <td>Resolución candidato</td><td>Hasta el 31/05/06</td></tr> </tbody> </table> Las fechas señaladas con * se encontrarán sujetas a cambio previa notificación a los aspirantes.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	5/04/06	Registro de aspirantes	Del 5/04/06 al 21/04/06	Revisión curricular	El 24/04/06	Presentación de documentos	Hasta el 4/05/06 *	Evaluación de capacidades	Hasta el 12/05/06 *	Evaluación Técnica	Hasta el 19/05/06 *	Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 26/05/06 *	Resolución candidato	Hasta el 31/05/06
Etapas	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	5/04/06																		
Registro de aspirantes	Del 5/04/06 al 21/04/06																		
Revisión curricular	El 24/04/06																		
Presentación de documentos	Hasta el 4/05/06 *																		
Evaluación de capacidades	Hasta el 12/05/06 *																		
Evaluación Técnica	Hasta el 19/05/06 *																		
Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 26/05/06 *																		
Resolución candidato	Hasta el 31/05/06																		
Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																		
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a la dirección que se indique al concursante, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx , con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.																		
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el teléfono 51 19 39 75, Exts. 1206 y 1225 de 10:00 a 14:00 Hrs.																		

Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 28 de marzo de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

Mtro. Julio César Escamilla Olivera

Rúbrica.

TEMARIO

DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y CAPTACION DE LA SANGRE:

- Constitución Mexicana
- Ley General de Salud
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA2-1993
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
- Plan Nacional de Desarrollo 2000-2006-03-31
- Promoción a la Donación
- Importancia de la Transfusión Sanguínea
- Enfermedades transmisibles por Transfusión Sanguínea
- Contribución de los medios de comunicación en el comportamiento humano

DEPARTAMENTO DE FRACCIONAMIENTO DE LA SANGRE:

- Constitución Mexicana
- Ley General de Salud
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA2-1993
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
- Plan Nacional de Desarrollo 2000-2006
- Anticoagulantes
- Diferentes procedimientos para fraccionamiento
- Inmunohematología

Archivo General de la Nación**CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA AGN/01/2006**

Los Comités del Archivo General de la Nación 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, 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 la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta AGN/01/2006 a los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes:

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Archivos Estatales y Municipales		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección del Sistema Nacional de Archivos	Sede México, D.F.	
Funciones principales	Coordinar a petición de parte la asesoría de lineamientos técnicos archivísticos para la preservación de acervos documentales. 1. Coordinar reuniones de trabajo o académicas en materia de administración de documentos de archivista para conocer la problemática que se presenta en los estados y municipios. 2. Proporcionar capacitación en administración de documentos para promover la profesionalización de los responsables de los archivos. 3. Revisar los procesos de rescate y organización de los archivos estatales y municipales del país para preservar la memoria histórica de México.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional, titulado en la licenciatura de Archivonomía.	
	Laborales:	Experiencia de tres años en la Administración Pública Federal o Ciencias Políticas o Archivonomía.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	1. Nociones generales de la Administración Pública Federal. 2. Administración de documentos y archivos.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Informática:	Word.	

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Registro Nacional de Archivos		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OA2
Percepción ordinaria	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección del Sistema Nacional de Archivos	Sede México, D.F.	
Funciones principales	Administrar la difusión del patrimonio documental del país mediante el registro de archivos y sus instrumentos de consulta para conocer las funciones que guardan los archivos y acervos documentales mexicanos y ponerlos a disposición del público en general. 1. Revisar las referencias de las unidades archivísticas del país incorporarlas en el registro nacional de archivos. 2. Controlar el préstamo de los diagnósticos, registros e instrumentos de cada archivo existente en el Registro Nacional de Archivos para su consulta.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional, titulado en la licenciatura de Archiconomía.
	Laborales:	Experiencia de tres años en la Administración Pública Federal o Ciencias Políticas o Archiconomía.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	1. Nociones generales de la Administración Pública Federal. 2. Administración de documentos y archivos.
	Idiomas:	No aplica.
	Informática:	Word.

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Innovación y Calidad		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OA2
Percepción ordinaria	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Tecnologías de la Información	Sede México, D.F.	
Funciones principales	Coordinar los procesos sustantivos estableciendo sistemas de administración de la calidad para incrementar la eficiencia y calidad de los servicios que proporciona el A.G.N. a los usuarios. 1. Promover el desarrollo de implantación de sistemas de administración de la calidad basados en la norma ISO 9001:2002, para la mejora continua de los procesos. 2. Evaluar los procesos existentes para determinar los factores que afectan la calidad en el servicio y son susceptibles de ser mejorados. 3. Desarrollar y proporcionar la capacitación del personal que forma parte de los procesos certificados, en materia de sistemas de administración de la calidad, para cumplir con los requisitos de la norma ISO 9001:2000.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional, titulado. Ingeniería Industrial o Administración o Sistemas o Calidad.	
	Laborales:	Experiencia de tres años en implantación de sistemas de administración de la calidad basados en la norma ISO 9001:2000.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	

	Capacidades técnicas:	1. Nociones generales de la Administración Pública Federal. 2. Cultura institucional.
	Idiomas:	No aplica.
	Informática:	Word.

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OA2
Percepción ordinaria	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Tecnologías de la Información	Sede México, D.F.	
Funciones principales	Desarrollar sistemas de información y proporcionar el soporte técnico para la optimización de las tareas sustantivas del Archivo General de la Nación y eficientar el funcionamiento de la plataforma informática. 1. Diseñar, implantar y dar mantenimiento a los sistemas de información para el desarrollo de las funciones del personal.		

	2. Estudiar e informar de los medios tecnológicos disponibles para apoyar a las áreas usuarias del órgano en la preservación y difusión de los fondos documentales existentes. 3. Supervisar los trabajos de soporte técnico en equipo de cómputo y software para permitir el desarrollo de las funciones de los usuarios. 4. Verificar la ejecución oportuna y completa de los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo a los bienes informáticos para el funcionamiento óptimo de la plataforma. 5. Verificar el esquema de protección y seguridad contra virus y programas nocivos para cumplir con las políticas establecidas por la Dirección General de Tecnologías de la Información de la SEGOB.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional, titulado. Ingeniería en Computación e Informática.
	Laborales:	Experiencia de tres años como mínimo en desarrollo de sistemas informáticos, administración de proyectos, RUP, desarrollo de sistemas en ambientes Web, conocimiento de Unix y Apache, programación en PHP y Visual Basic, administración y manejo de bases de datos SQL y MySQL, manejo de paquetería, conocimiento de redes de área local, soporte técnico.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	1. Nociones generales de la Administración Pública Federal. 2. Tecnologías de la información y comunicaciones.
	Idiomas:	No aplica.
	Informática:	Word.

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Organización y Descripción Documental		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OA2
Percepción ordinaria	\$19,432.72.59 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección del Archivo Histórico Central	Sede México, D.F.	
Funciones principales	Organizar y describir los fondos documentales resguardados en el Órgano Desconcentrado de conformidad con los principios archivísticos y normas internacionales correspondientes, elaborando instrumentos de consulta para facilitar el acceso, del público en general a la documentación. 1. Analizar la historia, estructura organizativa y funciones de la entidad productora de los fondos históricos para clasificarlos y ordenarlos de acuerdo a ello. 2. Analizar la documentación histórica resguardar y reconstruir su historia institucional para conocer el momento histórico al que pertenece. 3. Desarrollar la descripción de fondos documentales aplicando los principios archivísticos para elaborar instrumentos de consulta.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional, titulado. Licenciatura en Archivonomía.	
	Laborales:	Experiencia de tres años como mínimo, en la organización y descripción de archivos históricos, manejo de personal y paleografía.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	1. Nociones generales de la Administración Pública Federal. 2. Administración de documentos de archivos.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Informática:	Word.	

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para los puestos. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, no ser ministro de algún culto; no estar inhabilitado para el servicio público y no encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar para en original y 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 (Título Profesional). ■ Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte y cédula profesional). ■ Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). ■ Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. ■ La Comisión del Archivo General de la Nación se reserva el derecho de solicitar, en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y el cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de: www.trabajaen.gob.mx , la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, 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 .
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación.

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	El día 5/04/2006
Registro de aspirantes	Del día 5/04/2006 al 14/04/2006
Revisión curricular	Del día 17/04/2006 al 19/04/2006
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	Del día 17/04/2006 al 19/04/2006
* Presentación de documentos	Del día 20/04/2006 al 2/05/2006
* Evaluación técnica	Del día 20/04/2006 al 4/05/2006
* Evaluación de capacidades gerenciales	Del día 8/05/2006 al 12/05/2006
* Entrevista por el Comité de Selección	El día 15/05/2006 al 19/05/2006
* Resolución candidato	El día 22/05/2006 al 29/05/2006

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de: www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista con el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Archivo General de la Nación o Dirección General de Recursos Humanos y Normatividad, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 5133-9900, Exts. 19346 y 19347 el cual estará funcionando de 10:00 a 14:00 horas.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en escrito en apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos de herramientas y evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	• En el portal de: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. • Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. • El Comité Técnico de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre son los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. • Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad del Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. • El Comité Técnico de Selección determinarán los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como 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. • Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 5 de abril de 2006.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera del Archivo General de la Nación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección

Jesús Manuel Martínez Rivera

Rúbrica.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores**CONVOCATORIA CNBV-009-2006**

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

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

1) Nombre de la plaza	Inspector B en la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras Especializadas C		Consecutivo 1164
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras Especializadas C	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
- Participar con el Supervisor en la planeación y elaboración del programa de trabajo de las visitas de inspección ordinarias, especiales o de investigación y, en su caso, la planeación del rubro que se le asigne para el cumplimiento de la supervisión a las entidades. - Revisar la información proporcionada por las entidades supervisadas y documentar las situaciones anómalas o relevantes en las que incurran las entidades supervisadas para informar al supervisor de la visita o del rubro asignado. - Revisar conjuntamente con su grupo de inspección, las observaciones derivadas de la revisión y análisis de la información correspondiente, a fin de elaborar el oficio de observaciones que se girará a la entidad supervisada para su cumplimiento. - Elaborar e integrar los papeles de trabajo, resultado de las revisiones en las visitas de inspección ordinarias, especiales o de investigación, con base en las actividades asignadas y a las metodologías de trabajo establecidas para conformar el soporte documental de la supervisión. - Elaborar el papel de trabajo correspondiente, derivado de la respuesta proporcionada por la entidad supervisada, así como verificar la existencia de observaciones pendientes de solventar con el fin de dar seguimiento a acciones correctivas. - Formular informes y documentos en conjunto con el Supervisor en Jefe y Supervisor relacionados con los resultados de las visitas de inspección, solicitados por la Dirección General para la Vicepresidencia de Supervisión o la Junta de Gobierno, según sea el caso, para los fines conducentes.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Administración, Contaduría, Economía y Finanzas	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Contabilidad	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas:	- Evaluación de la información financiera y de las posiciones de riesgo de las entidades financieras. - Verificación del cumplimiento al marco legal de las entidades financieras.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer 50 %, hablar 25 % y escribir 50 %	
	Otros:	Paquetería: Excel 50%, Word 50%, PowerPoint 50% y Access 50%.	

2) Nombre de la plaza	Especialista B en la Dirección General de Planeación y Recursos Humanos		Consecutivo 358
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA3
Percepción ordinaria	\$32,820.46 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Planeación y Recursos Humanos	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
- Colaborar en el proceso de detección de necesidades de capacitación para identificar los conocimientos que requiere el ocupante de un puesto. - Analizar las necesidades de capacitación a efecto de cuantificar la demanda de las mismas y determinar las prioridades de ejecución. - Integrar, con base en la disponibilidad presupuestal y los resultados de la detección de necesidades de capacitación, la propuesta del Programa Anual de Capacitación para presentarla a revisión superior, dirigida a todo el personal de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. - Participar en el proceso de otorgamiento de becas-financiamiento, a fin de verificar que los candidatos a becarios cumplan con los requisitos y documentación requerida, de conformidad con la normatividad vigente. - Coordinar los aspectos administrativos y logísticos de los cursos, para verificar que la impartición y desarrollo de los mismos se efectúe de acuerdo a los objetivos planeados. - Apoyar en la integración de los pagos por concepto de servicios de capacitación y becarios, para cubrir los servicios de capacitación de acuerdo con la normatividad vigente. - Consolidar los resultados de las acciones para elaborar los informes y reportes estadísticos de cursos y becarios. - Registrar la información de los becarios para verificar cumplimiento de obligaciones de acuerdo con la normatividad aplicable. - Consolidar los resultados de certificación de capacidades de los servidores públicos, para efectos del control y seguimiento del servicio profesional de carrera. - Supervisar la aplicación de los exámenes de capacidades técnicas específicas en los concursos de ocupación de plazas vacantes, para identificar los aspirantes que cumplen con los requisitos establecidos. - Apoyar en el proceso de certificación de las capacidades técnicas y gerenciales para que el personal del organismo cumpla con uno de los requisitos establecidos para ser servidor público de carrera. - Apoyar en la instrumentación y aplicación de la evaluación del desempeño al personal sujeto al servicio profesional de carrera, para verificar que se realice, de conformidad con la normatividad aplicable.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Administración, Contaduría, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública o Psicología. (Se evaluará el nivel de dominio del idioma Inglés.)	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	- Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo. - Recursos Humanos-Selección e Ingreso.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer 95 %, hablar 95 % y escribir 95%.	
	Otros:	Paquetería: Excel 50%, Word 50%, y PowerPoint 50%.	
3) Nombre de la plaza	Subgerente A en la Dirección General Técnica		Consecutivo 529
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1

Percepción ordinaria	\$33,537.06 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General Técnica	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Elaborar los estudios de Derecho Comparado relativos a sistemas financieros de otros países respecto de aquellos temas que resulten necesarios. 2. Elaborar los estudios en materia jurídica respecto de cuestiones específicas, con el objeto brindar el apoyo necesario para el desempeño de las funciones de la Dirección General Técnica. 3. Realizar los proyectos de convenios que la Comisión Nacional Bancaria y de Valores pretenda celebrar con organismos nacionales con funciones de regulación y supervisión similares a los de la propia Comisión. 4. Analizar que los documentos presentados para el desahogo de los asuntos a tratar en las sesiones de los Organos de Gobierno de otras autoridades del sistema financiero, se ajusten a la competencia de dicho Organo Colegiado. 5. Compilar de las diferentes áreas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores los comentarios sobre los documentos a tratarse en las sesiones de los Organos de Gobierno de otras autoridades del sistema financiero. 6. Analizar el contenido de los proyectos de actas elaboradas, respecto de las sesiones de los Organos de Gobierno de otras autoridades del sistema financiero, de manera que puedan firmarse por los representantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 7. Elaborar los proyectos de disposiciones que en términos de la Ley de Ahorro y Crédito Popular deban emitirse. 8. Atender las consultas normativas internas que, en materia de ahorro y crédito popular, deban atenderse por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para el eficaz cumplimiento de las disposiciones legales. 9. Realizar los actos necesarios para efectuar la publicación de las disposiciones que, en términos de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, deban emitirse. 10. Elaborar los dictámenes sobre las cuestiones jurídicas para, en su caso, proponer a la Junta de Gobierno la autorización de sociedades a que se refiere la Ley de Ahorro y Crédito Popular. 11. Evaluar las opiniones legales que las autoridades competentes soliciten a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en términos de lo dispuesto por la Ley de Ahorro y Crédito Popular. 12. Elaborar los documentos relativos a la autorización de los actos jurídico-corporativos de las entidades y organismos de integración a que se refiere la Ley de Ahorro y Crédito Popular, en términos de la propia Ley. 13. Elaborar los proyectos de programas o convenios de cumplimiento forzoso para prevenir y corregir desequilibrios financieros que puedan afectar la liquidez, solvencia o estabilidad de las entidades financieras supervisadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la carrera de Derecho	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas:	1. Emisión de disposiciones de carácter general aplicables a los Organismos de Integración y Entidades de Ahorro y Crédito Popular, en el ámbito de competencia de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 2. Resolución de solicitudes de autorización y aprobación de actos relativos a los Organismos de Integración y Entidades de Ahorro y Crédito Popular, en el ámbito de competencia de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.	
	Otros:	Paquetería: Excel 25%, Word 25%, Outlook 25% y PowerPoint 25%.	

Bases

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	5/04/2006
Registro de aspirantes	Del 5/04/2006 al 20/04/2006
Revisión curricular	21/04/2006
*Evaluación de capacidades técnicas	Hasta 29/05/2006
*Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio	Hasta 1/06/2006
*Presentación de documentos	Hasta 2/06/2006
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 9/06/2006
*Resolución candidato	13/06/2006

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

Quinta. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.cnbv.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
--	--

Sexta. Recepción de documentos	Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y de visión de servicio público, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos 1 día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Séptima. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 57-24-61-80, en horario de 10:00 a 14:00 hrs., de lunes a viernes.
Octava. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o, si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx y en www.cnbv.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. Para la plaza de Especialista B en la Dirección General de Planeación y Recursos Humanos, con número consecutivo 358, se realizará evaluación del nivel de dominio del idioma inglés. 6. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 5 de abril de 2006.

El Presidente del Comité de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director General de Planeación y Recursos Humanos

C.P. Rafael Pérez Gutiérrez

Rúbrica.

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistemas 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 0040 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director General Adjunto de Normatividad Operativa		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	LB2
Percepción ordinaria	\$ 113,588.10 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Planeación y Regulación Operativa	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Coordinar las actividades que resulten necesarias para la puesta en operación de nuevos procesos en materia operativa de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como de las modificaciones que sean aplicadas a los sistemas informáticos que los soporten, en coordinación con otras direcciones generales. 2. Diseñar modelos de análisis de información contenida en la base de datos del SAR que sirvan como insumos para la toma de decisiones por parte de los mandos superiores de la CONSAR. 3. Normar los criterios mínimos que deben cumplir los sistemas informáticos de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia operativa. 4. Desarrollar o, en su caso, aprobar los procedimientos contingentes que resulten necesarios para atender los casos no previstos en los manuales de los sistemas informáticos de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 5. Revisar, evaluar y, en su caso, aprobar los manuales de procedimientos de los procesos informáticos que elaboren las empresas operadoras de la base nacional del SAR. 6. Diseñar los mecanismos en materia operativa para el intercambio de información y recursos entre los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, los Institutos de Seguridad Social, las entidades de la Administración Pública Federal y el Banco de México.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura titulado en: Ingeniería o Sistemas de Calidad o Computación e Informática.	
	Laborales:	Experiencia profesional de al menos siete años en áreas de: • Tecnología de los Ordenadores. • Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados (nivel 5). Trabajo en equipo (nivel 5).	
	Capacidades técnicas:	• Desarrollo e implementación de Datawarehouse. • Manejo, administración y explotación de bases de datos Oracle.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer, hablar, escribir y traducir: nivel avanzado.	
	Otros:	SQL, Excell, PowerPoint, Word y manejo de bases de datos.	

Nombre de la plaza	Líder de Proyectos		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$ 22,153.30 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General Adjunta de Estadística e Información	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Actualizar periódicamente, desarrollar y modificar las distintas herramientas tecnológicas de información que la CONSAR pone a disposición del público; 2. Realizar consultas de bases de datos para proporcionar información a las distintas áreas de la CONSAR; 3. Generar estadísticas e indicadores relacionados con los Sistemas de Ahorro para el Retiro que permitan mantener actualizada la información publicada en la página de Internet de la CONSAR; 4. Desarrollar herramientas que automaticen los procesos de generación de indicadores y estadísticas de la CONSAR.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura titulado en: Informática o Sistemas o Ingeniería en Sistemas o Computación. (Consultar el área de carreras genéricas en la página de TrabajaEn).	
	Laborales:	Experiencia: profesional y/o académica de al menos dos años en áreas de: • Análisis Numérico. • Estadística. • Probabilidad. • Procesos Tecnológicos. • Tecnología de los Ordenadores. • Ciencia de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales	Visión estratégica (nivel 2). Liderazgo (nivel 2).	
	Capacidades técnicas:	- Desarrollo de herramientas tecnológicas. - Explotación de bases de datos.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer, hablar, escribir y traducir: nivel intermedio.	
	Otros:	Conocimiento avanzado de programación en: Visual Basic, Java Script, VB Script, ASP, manejo avanzado de Excel, Word, PowerPoint, manejo intermedio de ASPX y de entornos de desarrollo para Web, herramientas para diseño de bases de datos, manejo intermedio de manejadores de bases de datos: Sybase, Oracle, SQL Server.	

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 para su revisión: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido por el puesto que concursa, identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y; escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. La Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación referida se presentará en la fecha y hora de la cita que se proporcionará al aspirante a ingresar a la CONSAR.
Registro de aspirantes y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. El plazo de recepción de solicitudes de aspirantes a través de esta herramienta será de acuerdo con las fechas señaladas en la siguiente tabla, con base en lo estipulado por el Comité de Selección.
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	5 de abril de 2006
Registro de aspirantes	Del 5 al 20 de abril de 2006
Revisión curricular	Hasta el 21 de abril de 2006
Evaluación de capacidades técnicas específicas	Hasta el 26 de abril de 2006
Presentación de documentos	Hasta el 28 de abril de 2006
Evaluación de las capacidades de visión del servicio público y gerenciales	Hasta el 28 de abril de 2006
Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 28 de abril de 2006
Resolución de candidato(s)	Hasta el 28 de abril de 2006

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

Publicación de los resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la revisión de documentos, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión del servicio público, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales de esta dependencia, sita en Camino Santa Teresa 1040, cuarto piso, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, código postal 14210, de la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe a través de los medios de comunicación mencionados.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención a dudas, al teléfono 3000-2579 en horario de 16:00 a 18:00 horas, asimismo, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: yalonso@consar.gob.mx.

Criterios de evaluación	8a. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en lo siguiente: artículo 27 del Reglamento, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26 de los lineamientos de ingreso mencionados en el numeral noveno; así también el factor de ponderación de calificación para el puesto basándose por lo recomendado en el artículo 27 de los lineamientos de ingreso antes mencionado. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de esta dependencia: www.consar.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx .
Principios del concurso	9a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato, que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx y/o en la página www.consar.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el o los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 5 de abril de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente de los Comités de Selección

Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria**Dirección General de Administración y Finanzas****Dirección de Administración**

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

Convocatoria III/06 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza:	Director General		
Número de vacantes:	1	Nivel Administrativo	KB2
Percepción ordinaria	\$153,483.34 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.) (Sueldo mensual integrado bruto).		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo de Mercados de la Coordinación General de Comercialización	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales:	1. Representar a la SAGARPA-ASERCA, en la Comisión de Comercio Exterior (COCEX), en la revisión periódica de medidas de regulación de comercio exterior de productos agroalimentarios. 2. Proponer esquemas de asignación de cupos de importación de productos agroalimentarios en coordinación con productores y sus organizaciones. 3. Evaluar los dictámenes técnicos para la asignación de los cupos de importación y exportación de productos agropecuarios con bases sencillas de aplicación universal y fundamentada legalmente. 4. Promover con las dependencias gubernamentales pertinentes y organismos del sector privado y social, programas de integración de productores a cadenas productivas. 5. Coadyuvar en la creación de mecanismos de comercialización de mercados eficientes y neutrales a los que puedan concurrir en igualdad de condiciones de acceso los agentes económicos involucrados en la comercialización agroalimentaria. 6. Apoyar en la difusión de la información y análisis del comportamiento de los mercados agropecuarios para cubrir las diferentes necesidades de información. 7. Promover el desarrollo de infraestructura básica que contribuya al fortalecimiento de los mercados regionales de productos perecederos.		
Perfil y Requisitos:	Académicos:	Licenciatura Derecho, Agronegocios o Comercio Internacional (Titulado)	
	Laborales	Dos años de experiencia en Ciencias Políticas, en Relaciones Internacionales, en Economía Internacional, en Organización y Dirección de Empresas, en Derecho y Legislaciones Nacionales, en Economía Sectorial: ■ Manejo e interpretación de la normatividad aplicable a la administración pública federal.	

		■ Fracciones arancelarias y plazos de desgravación con conocimientos plenos del Tratado de Libre Comercio de América del Norte. ■ Experiencia en la operativa de los programas, subprogramas y esquemas de apoyos del área agropecuaria. ■ Operación de esquemas de coberturas de precios agropecuarios. ■ Manejo e instrumentación de política agro-económica y de comercio internacional, en materia de agro negocios. ■ Manejo de Bolsas de Físicos y Futuros y administración de riesgos. ■ Diseño e interpretación de la normatividad aplicable y esquemas de los programas operados por en el Sector Agroalimentario.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Visión Estratégica Nivel de dominio 6
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Conocimientos en: ● Derecho Administrativo ● Fideicomiso y Esquemas de Garantías y su Ejecución ● Sistema Financiero Mexicano ● Ley de Comercio Exterior ● Derecho Constitucional ● Ley Sobre la Celebración de Tratados ● Ley Sobre Aprobación de Tratados Internacionales en Materia Económica. ● Reglas de Operación de los Programas de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, publicados D.O.F. 17 de junio de 2003, 9 de abril de 2004, 28 de julio de 2004 y 29 de septiembre de 2005, respectivamente. ● Mediación y arbitraje comercial y solución de controversias.

Bases

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

Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; ☐ documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional o Certificado de Estudios o Carta de Pasante o Carta de Término, según proceda), ☐ identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); ☐ cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y ☐ escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.	
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria www.infoaserca.gob.mx y www.procampo.gob.mx. Así mismo en el portal se encontrará la descripción de los niveles de dominio para cada puesto.	
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
Etapas		Fecha o plazo
Publicación de convocatoria		5/04/2006
Registro de aspirantes		5/04/2006 al 20/04/2006
Revisión curricular		21/04/2006
* Presentación de documentos		26/04/2006
* Evaluación de capacidades técnicas		26/04/2006
* Evaluación de capacidades gerenciales		4/05/2006
Centro de evaluación		9/05/2006
*Entrevista por el Comité de Selección		12/05/2006
* Resolución de candidato		15/05/2006

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx , y en el de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria www.infoasercar.gob.mx y www.procampo.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, ubicadas en Municipio Libre 377, piso 9, ala "B", Col. Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F.; el día y la hora que se le informe a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx , con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, por lo que para el proceso de registro y primera etapa (revisión curricular) de la convocatoria, se atenderán las dudas en la Subdirección de Recursos Humanos de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, ubicada en el edificio sede de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, ubicado en Municipio Libre 377, piso 9, ala "B", Col. Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F. y/o al teléfono 54 82 74 00, 54 82 73 00, Ext. 50073, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Hrs.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la

	operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el o los comités de selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.
--	---

México, D.F., a 5 de abril de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".

El Presidente por el acuerdo del Comité de Selección.

C. Víctor M. Vargas Terrez

Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS DE LAS PLAZAS EN CONCURSO DE ASERCA

Puesto:	Director General
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo de Mercados de la Coordinación General de Comercialización
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Tercero. Título Séptimo. - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. - Ley de Comercio Exterior. - Ley de Instituciones de Crédito. - Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Título Primero Título Segundo. - Ley Sobre la Celebración de Tratados. - Ley Sobre la Aprobación de Tratados Internacionales en Materia Económica. - Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito. - Ley Federal de Procedimiento Administrativo. - Ley Federal Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. - Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, publicadas en el D. O. F., el 17 de junio de 2003, y sus modificaciones y adiciones de fecha 9 de abril de 2004, 28 de julio de 2004 y 29 de septiembre de 2005.	

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria**Dirección General de Administración y Finanzas****Dirección de Administración**

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

Convocatoria IV/06 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza:	Especialista Agropecuario “A” en Evaluación de Política Agroalimentaria y Comercial		
Número de vacantes:	1	Nivel Administrativo	NB1
Percepción ordinaria:	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción:	Dirección de Estudios Económicos del Sector Agroalimentario	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales:	1. Integrar la información necesaria para medir, en forma conjunta con la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), el Estimado del Subsidio al Productor, Estimado del Subsidio al Consumidor, Estimado del Apoyo a Servicios Generales y Estimado Total de Apoyos, para calcular el monto y la eficiencia de los subsidios al sector en comparación con otros países miembros de la OCDE. 2. Analizar la información necesaria para el cálculo de la Medida Global de Ayuda y los subsidios a la exportación a fin de dar cumplimiento a los compromisos de México ante la Organización Mundial de Comercio, para que se difunda el grado de apoyo al sector y su impacto en el comercio y la producción agroalimentaria. 3. Apoyar en la integración de los indicadores económicos y sociales, tanto nacionales como sectoriales, presentados a otros organismos internacionales como el Consejo de Cooperación Económica del Pacífico (PECC), para analizar la información resultante con la de otras economías miembro de dichas organizaciones.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciado en Economía, en Relaciones Internacionales o en Comercio Internacional (Titulado)	
	Laborales:	Un año de experiencia en Ciencias Políticas, en Econometría: Análisis de Política Agropecuaria Análisis de Variables Económicas Análisis Económico del Sector Agropecuario	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Nivel de dominio 3	
	Idiomas extranjeros:	Inglés 60%	
	Otros:	Conocimientos en: Manejo de Paquetería MS-Office	
Nombre de la plaza:	Especialista Agropecuario “A” en Apoyos		
Número de vacantes:	1	Nivel Administrativo	NC1
Percepción ordinaria:	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		

Adscripción:	Dirección de Control Presupuestal y Seguimiento de Pago de Apoyos Directos		Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales:	1. Participar en la generación del proyecto de presupuesto, por ciclo agrícola y entidad federativa del PROCAMPO. 2. Controlar, conforme a los lineamientos, la radicación de los recursos autorizados. 3. Generar los archivos correspondientes para realizar la dispersión de los apoyos, a través de las instituciones bancarias. 4. Conciliar los apoyos canalizados por conducto de la TESOFE y de los distintos intermediarios bancarios, el destino de los recursos autorizados para el pago de los apoyos operados por la Dirección General de Medios de Pago. 5. Controlar el pago de servicios de cada una de las instituciones emisoras de los documentos de pago.			
Perfil y requisitos:	Académicos:	Contador Público (Titulado)		
	Laborales:	Un año de experiencia en Contabilidad Económica y en Actividad Económica: Elaboración de presupuestos gubernamentales y en Contabilidad general.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Nivel de dominio 3		
	Idiomas extranjeros:	No requerido		
	Otros:	Conocimientos en: Manejo de los programas del paquete Office Manejo de las bancas electrónicas de BBVA Bancomer, Banorte y Banamex		
Nombre de la plaza:	Coordinador Jurídico			
Número de vacantes:	1		Nivel Administrativo	KB2
Percepción ordinaria:	\$153,483.34 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)			
Adscripción:	Dirección en Jefe		Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales:	1. Establecer bases y directrices jurídicas para el desarrollo de las actividades y compromisos del Organo Administrativo Desconcentrado, mediante el asesoramiento en la resolución de problemáticas al personal directivo en materia jurídica, acorde con la ejecución de los programas que desarrolla ASERCA, en beneficio de la dependencia y del campo mexicano. 2. Coordinar la asesoría jurídica en el desarrollo de las tareas de orden legal-administrativo, con el fin de que los procedimientos para la adquisición de bienes, servicios y arrendamientos, se realicen conforme a la normatividad aplicable. 3. Representar legalmente a ASERCA en toda clase de juicios en que sea parte y que puedan afectar sus intereses, determinando las acciones legales procedentes ante las autoridades competentes en cada caso. 4. Evaluar los proyectos Reglas de Operación y sus lineamientos, derivados de los programas responsabilidad de ASERCA, a efecto de promover ante las instancias revisoras como lo son la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, su autorización para estar en posibilidad de formalizarlos a través de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.			

Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Derecho (Titulado)		
	Laborales:	Dos años de experiencia en Derecho y Legislaciones Nacionales: ■ Manejo e interpretación de la normatividad aplicable a la Administración Pública Federal. ■ Litigio, elaboración y contestación de documentos jurídicos tales como demanda, denuncias, recursos, incidentes y desahogo de comparecencias. ■ Elaboración de instrumentos jurídicos como lo son contratos y convenios. ■ Elaboración de normatividad interna como Reglas de Operación, Lineamientos, Anteproyectos de Iniciativas de Ley, Reglamentos Decretos y Acuerdos, entre otros.		
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Visión Estratégica Nivel de dominio 6		
	Idiomas extranjeros:	No requerido		
	Otros:	Conocimientos en: Básicos en Derecho. Básicos en Derecho Administrativo. Práctica Forense. Básicos en Programas de Computación y Equipos de oficina. Habilidad en Ortografía y Redacción. Habilidad en Lectura y Comprensión.		
Nombre de la plaza:	Director Regional			
Número de vacantes:	1	Nivel Administrativo	LA1	
Percepción ordinaria	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)			
Adscripción	Dirección Regional Noroeste	Sede (radicación)	Sonora	
Funciones principales:	1. Dirigir la administración de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, asignados para la operación de los programas regionales, de conformidad con las normas y lineamientos vigentes establecidos. 2. Validar el padrón de predios y superficies de productores para la adecuada operación de los apoyos directos al campo, de acuerdo a las normas de operación del ciclo agrícola correspondiente, para la generación y entrega de cheques y depósitos en cuenta de cheques, para cubrir los apoyos directos a productores y cesionarios, y realizar el seguimiento de los reportes de entregas. 3. Promover la utilización de los sistemas de información que genera ASERCA difundiendo políticas comerciales, financieras y de servicios que apoyen la modernización de la comercialización de los productores agropecuarios, así como participar en la creación, desarrollo y aplicación de programas de capacitación y organización de productores, para que sea más eficiente la comercialización de sus productos. 4. Participar en los trabajos previos de negociación y concertación para la instrumentación de los programas de apoyo a la comercialización agropecuaria y proponer programas especiales de apoyo para el desarrollo tecnológico, así como evaluar el impacto a nivel regional de los programas de ASERCA en función de la fluidez en la comercialización de las cosechas de granos y oleaginosas y de los niveles de precios.			

	5. Difundir los documentos normativos y procedimientos autorizados en ASERCA para hacerlos del conocimiento, en las delegaciones estatales, gobiernos de los estados, organizaciones de productores de los Sectores Privado y Social, de la circunscripción regional. 6. Colaborar con instancias privadas, Gobiernos Estatales y demás dependencias Federales en la Generación, Captura y Difusión de información Comercial y Estadística Necesaria para facilitar los procesos comerciales, que fomenten el fortalecimiento de las cadenas productivas, así como establecer vínculos con los medios de comunicación (Radio, Televisión y Prensa).		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería en Agronomía (Pasante).	
	Laborales	Dos años de experiencia en Ciencias Políticas: ■ Manejo e Interpretación de la Normatividad aplicable a la Administración Pública Federal. ■ Experiencia en la operativa de los programas, subprogramas y esquemas de apoyo del área Agropecuaria. ■ Manejo e Interpretación de la normatividad aplicable a los programas operados en el Sector Agroalimentario. ■ Conocimiento de los criterios que determina la política agropecuaria nacional.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Visión Estratégica Nivel de dominio 5	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Conocimientos: Básicos en Derecho (laboral, fiscal, agrario). Avanzados en la operativa de los programas, subprogramas y esquemas agropecuarios e interpretación de las normas que los rigen. Conocimiento de Normas, lineamientos y políticas respecto al manejo de los Recursos Financieros en el Gobierno Federal. Conocimientos de Agronomía como productos agrícolas, pecuarios y agroindustriales (algodón, aceites, etc.) Manejo de paquetería MS-Office Manejo de equipos de Oficina Ortografía y Redacción.	
Nombre de la plaza:	Director Regional		
Número de vacantes:	1	Nivel Administrativo	LA1
Percepción ordinaria	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción	Dirección Regional Istmo	Sede (radicación)	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Funciones principales:	1. Dirigir la administración de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, asignados para la operación de los programas regionales, de conformidad con las normas y lineamientos vigentes establecidos. 2. Validar el padrón de predios y superficies de productores para la adecuada operación de los apoyos directos al campo, de acuerdo a las normas de operación del ciclo agrícola correspondiente, para la generación y entrega de cheques y depósitos en cuenta de cheques, para cubrir los apoyos directos a productores y cesionarios, y realizar el seguimiento de los reportes de entregas.		

	3. Promover la utilización de los sistemas de información que genera ASERCA difundiendo políticas comerciales, financieras y de servicios que apoyen la modernización de la comercialización de los productores agropecuarios, así como participar en la creación, desarrollo y aplicación de programas de capacitación y organización de productores, para que sea más eficiente la comercialización de sus productos. 4. Participar en los trabajos previos de negociación y concertación para la instrumentación de los programas de apoyo a la comercialización agropecuaria y proponer programas especiales de apoyo para el desarrollo tecnológico, así como evaluar el impacto a nivel regional de los programas de ASERCA en función de la fluidez en la comercialización de las cosechas de granos y oleaginosas y de los niveles de precios. 5. Difundir los documentos normativos y procedimientos autorizados en ASERCA para hacerlos del conocimiento, en las delegaciones estatales, gobiernos de los estados, organizaciones de productores de los Sectores Privado y Social, de la circunscripción regional. 6. Colaborar con instancias privadas, Gobiernos Estatales y demás dependencias Federales en la Generación, Captura y Difusión de información Comercial y Estadística Necesaria para facilitar los procesos comerciales, que fomenten el fortalecimiento de las cadenas productivas, así como establecer vínculos con los medios de comunicación (Radio, Televisión y Prensa).		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería en Agronomía (Pasante).	
	Laborales	Dos años de experiencia en Ciencias Políticas: ■ Manejo e Interpretación de la Normatividad aplicable a la Administración Pública Federal. ■ Experiencia en la operativa de los programas, subprogramas y esquemas de apoyo del área Agropecuaria. ■ Manejo e Interpretación de la normatividad aplicable a los programas operados en el Sector Agroalimentario. ■ Conocimiento de los criterios que determina la política agropecuaria nacional.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Visión Estratégica Nivel de dominio 5	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Conocimientos: Básicos en Derecho (laboral, fiscal, agrario). Avanzados en la operativa de los programas, subprogramas y esquemas agropecuarios e interpretación de las normas que los rigen. Conocimiento de Normas, lineamientos y políticas respecto al manejo de los Recursos Financieros en el Gobierno Federal. Conocimientos de Agronomía como productos agrícolas, pecuarios y agroindustriales (algodón, aceites, etc.) Manejo de paquetería MS-Office Manejo de equipos de Oficina Ortografía y Redacción.	
Nombre de la plaza:	Director General		
Número de vacantes:	1	Nivel Administrativo	KB2

Percepción ordinaria	\$153,483.34 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción	Director General de Programación y Evaluación de Apoyos Directos de la Coordinación General de Apoyos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales:	1. Coordinar y proponer los manuales de procedimientos generales y específicos de operación, apegados a lineamientos que se establezcan para cada Ciclo agrícola. 2. Vigilar el cumplimiento en forma y fondo de la evaluación del Procampo, de acuerdo al calendario de trabajo, con la finalidad de obtener resultados objetivos y mejorar el programa. 3. Difundir las normas y procedimientos de operación del Procampo, para su correcta aplicación con la finalidad de que el productor reciba sus apoyos en tiempo y forma. 4. Supervisar la atención directa a los productores, representantes o instituciones en asuntos relacionados con el Procampo, con la finalidad de atender sus quejas y sugerencias. 5. Supervisar el proyecto de verificación directa del Procampo a nivel nacional, con el fin de vigilar el cumplimiento de la norma que regula el programa. 6. Proponer medidas preventivas y correctivas para el caso en que presenten anomalías o violaciones en el proceso de distribución de los recursos a los productores.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Derecho (Titulado).	
	Laborales	Dos años de experiencia en Administración Pública y en Derecho y Legislaciones Nacionales: ■ Experiencia en el manejo y seguimiento de indicadores de gestión gubernamental ■ Experiencia en la aplicación en sanciones administrativas por violaciones a procedimientos. ■ Experiencia en el análisis y seguimiento de observaciones de órganos de vigilancia y control.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Visión Estratégica Nivel de dominio 6	
	Idiomas extranjeros:	Inglés 60%	
	Otros:	Conocimientos en manejo de Paquetería MS-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.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; ☐ documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional o Certificado de estudios o Carta de

	Pasante o Carta de Término, según proceda), ☐ identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); ☐ cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y ☐ escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria www.infoaserca.gob.mx y www.procampo.gob.mx. Así mismo en el portal se encontrará la descripción de los niveles de dominio para cada puesto.
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	5/04/2006
Registro de aspirantes	5/04/2006 al 25/04/2006
Revisión curricular	26/04/2006 al 28/04/2006
* Presentación de documentos	2/05/2006 al 5/05/2006
* Evaluación de capacidades técnicas	10/05/2006 al 12/05/2006
* Evaluación de capacidades gerenciales	22/05/2006 al 26/05/2006
Centro de evaluación	29/05/2006 al 31/05/2006
* Entrevista por el Comité de Selección	5/06/2006 al 8/06/2006
* Resolución de candidato	9/06/2006

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx , y en el de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria www.infoaserca.gob.mx y www.procampo.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, ubicadas en Municipio Libre 377 piso 9 ala "B", Col. Santa Cruz Atoyac, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F.; el día y la hora que se le informe a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx , con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, por lo que para el proceso de registro y primera etapa (revisión curricular) de la convocatoria, se atenderán las dudas en la Subdirección de Recursos Humanos de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, ubicada en el edificio sede de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, ubicado en Municipio Libre 377 piso 9 ala "B", Col. Santa Cruz Atoyac., Deleg. Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F. y/o a los teléfonos 54 82 74 00, 54 82 73 00, Ext. 50073 de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el o los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 5 de abril de 2006.

El Presidente de los Comités de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente por el acuerdo de los Comités de Selección

C. Víctor M. Vargas Terrez

Rúbrica.

**TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS
DE LAS PLAZAS EN CONCURSO DE ASERCA**

PUESTO:	Especialista Agropecuario "A" en Evaluación de Política Agroalimentaria y Comercial
ADSCRIPCION:	Dirección de Estudios Económicos del Sector Agroalimentario
I. TEORIA MICROECONOMICA (POLITICAS PUBLICAS) a. Economía de Mercado i. Demanda, oferta y equilibrio ii. Elasticidades b. Externalidades y fallas de mercado c. Subsidios e Impuestos d. Equilibrio General y Economía del Bienestar II. INSTRUMENTOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LA POLITICA AGROALIMENTARIA a. Metodología para el cálculo del Estimado del Subsidio al Productor (ESP) e indicadores derivados en el marco de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos b. Cálculo y estimación de dichos indicadores c. Conocimiento e Interpretación de los mismos III. POLITICA AGROPECUARIA DE MEXICO. a. Programas de Apoyo a la Agricultura. b. Programas de Apoyo a la Ganadería. c. Programas de Desarrollo Rural. IV. ORGANIZACION MUNDIAL DE COMERCIO a. Acuerdo sobre la Agricultura (OMC) b. Notificaciones ante OMC c. Medida Global de Ayuda d. Clasificación de las medidas de apoyo interno V. INDICADORES ECONOMICOS Y SOCIALES DEL SECTOR AGROALIMENTARIO a. Variables del sector real b. Variables del sector financiero c. Fuentes oficiales de dichos indicadores	
PUESTO:	Especialista Agropecuario "A" en Apoyos
ADSCRIPCION:	Dirección de Control Presupuestal y Seguimiento de Pago de Apoyos Directos
1. Contabilidad básica o Contabilidad I 2. Administración Básica o Administración I 3. Operación de medios de pago de la Banca Comercial 4. Manual de Operación de Banca Electrónica 5. Transferencias de Recursos Interbancarios	
PUESTO:	Coordinador Jurídico
ADSCRIPCION:	Coordinación Jurídica
CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. Título Primero. LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Tercero A, Título Cuarto, Título Quinto, Título Sexto y Título Séptimo.	

LEY DE AMPARO. Título Segundo y Tercero. LEY AGRARIA. Título Tercero, Cuarto y Quinto. CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES. Libro Primero, Título Tercero, cuarto y sexto. Libro segundo, Título Primero. CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES. Título Primero, Segundo y Tercero. CODIGO CIVIL FEDERAL. Libro Cuarto: Primera Parte. Segunda Parte, Título Segundo, Sexto, Noveno, Décimo Primero. Tercera Parte, Título Segundo. CODIGO PENAL FEDERAL. Libro Primero, Título Primero Libro Segundo. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (Tomándose en cuenta las reformas y adiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 7 de Julio de 2005). Título Primero, Segundo, Tercero y Cuarto. LEY DE PLANEACION Capítulo Cuarto, Quinto y Sexto. LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL. LEY DE CAPITALIZACION DEL PROCAMPO. (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2001). LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2001). REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001). REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL PRODUCTOR POR EXCEDENTES DE COMERCIALIZACION PARA RECONVERSION PRODUCTIVA, INTEGRACION DE CADENAS AGROALIMENTARIAS Y ATENCION A FACTORES CRITICOS. (Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003, así como sus modificaciones y adiciones). REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE PROMOCION COMERCIAL Y FOMENTO A LAS EXPORTACIONES DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS Y PESQUEROS MEXICANOS. (Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2003). DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2005. ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2004).	
PUESTO:	Director Regional
ADSCRIPCION:	Dirección Regional Noroeste
Ley de Desarrollo Rural Sustentable Capítulo X de la Comercialización Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Capítulo 2 De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.	

Ley de Asociaciones Agrícolas (Principales Asociaciones que interactúan con ASERCA y con la SAGARPA) Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006 Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo Reglas de Operación del Sistema de Garantías y Acceso Anticipado a Pagos Futuros del PROCAMPO. Decreto que regula el Programa de Apoyos Directos al Campo PROCAMPO. Así como el Procedimiento General Operativo del PROCAMPO y sus Procedimientos Específicos. Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera PROGAN. Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción. Reglas de Operación del Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos. Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos.	
PUESTO:	Director Regional
ADSCRIPCION:	Dirección Regional Istmo
Ley de Desarrollo Rural Sustentable Capítulo X de la Comercialización Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Capítulo 2 De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Ley de Asociaciones Agrícolas (Principales Asociaciones que interactúan con ASERCA y con la SAGARPA) Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006 Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo Reglas de Operación del Sistema de Garantías y Acceso Anticipado a Pagos Futuros del PROCAMPO. Decreto que regula el Programa de Apoyos Directos al Campo PROCAMPO. Así como el Procedimiento General Operativo del PROCAMPO y sus Procedimientos Específicos. Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera PROGAN. Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción. Reglas de Operación del Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos. - Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos.	
PUESTO:	Director General
ADSCRIPCION:	Dirección General de Programación y Evaluación de Apoyos Directos de la Coordinación General de Apoyos
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas - Ley de Procedimientos Administrativos - Ley de Ingresos y Egresos - Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal - Ley de Planeación - Decreto que Regula al Programa de Apoyos Directos al Campo, denominado PROCAMPO, - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	

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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, 2 de abril de 2004 y 4 de junio de 2004, respectivamente, emiten la siguiente:

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

Nombre de la plaza	1. Secretaría General				
Nivel administrativo de la vacante	LA1	Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria bruta	\$85,888.93
Adscripción	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios			Sede México, D.F.	
Funciones principales	Conducir con eficiencia los Recursos Humanos, Materiales y Financieros de la Comisión, asesorar y apoyar a las Unidades Administrativas en los procesos de modernización administrativa. Proponer los mecanismos, indicadores y métodos de coordinación que permitan cumplir con los programas de capacitación y desarrollo integral del personal de la Comisión, así como con la programación, presupuestación, ejercicio del presupuesto y de adquisiciones de bienes y servicios.				
Perfil y requisitos	Experiencia laboral:		Siete años en alguna de las siguientes especialidades: Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Política Fiscal y Hacendaria para Trabajaen.		
	Capacidades gerenciales:		Liderazgo y Orientación a resultados.		
	Técnicos:		Conocimiento en Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Salud, Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Reglamento Interior de la COFEPRIS, Presupuestos de Egresos de la Federación, Ley Federal de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obra Pública, Manual de Normas Presupuestales de la Administración Pública Federal, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Académicos:		Título en las siguientes carreras: Contaduría, Economía y Administración Pública.		
	Idiomas:		Inglés nivel intermedio: Hablar, leer y escribir.		
	Otros:		Viajar ocasionalmente, nivel intermedio en Microsoft Office e Internet.		

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

Funciones principales	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.	
Perfil y requisitos	Experiencia laboral:	Cuatro años en laboratorio analítico y/o en Salud Pública (Ingeniería y Tecnología Hospitalaria, Medicina y Salud Pública para Trabajo).
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Liderazgo.
	Técnicos:	Conocimientos en química analítica, sistemas de control de calidad y regulación sanitaria.
	Académicos:	Título en las siguientes carreras: Ciencias de la Salud (Farmacobiología, Química) Ciencias Naturales y Exactas (Biología, Química), Ingeniería y Tecnología (Farmacobiología, Bioquímica).
	Idiomas:	Inglés en nivel avanzado hablar, leer y escribir.
	Otros:	Viajar ocasionalmente, nivel intermedio en Microsoft Office e Internet.

Nombre de la plaza	3. Dirección Ejecutiva de Fomento Sanitario				
Nivel administrativo de la vacante	MB2	Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria bruta	\$65,671.18
Adscripción	Comisión de Fomento Sanitario			Sede México, D.F.	
Funciones principales	Participar en la instrumentación de la política de manejo no regulatorio para la prevención y protección contra riesgos sanitarios, coordinando la concertación de estrategias de participación y capacitación con los sectores público federal (poderes ejecutivo y legislativo), estatal y municipal, así como privado y social. Proponer y evaluar los mecanismos de vinculación y concertación con la industria, organizaciones sociales, organismos públicos y privados. Participar en grupos de trabajo intersectoriales e intersecretariales a nivel nacional, tendientes a promover la prevención y protección contra riesgos sanitarios en la población.				
Perfil y requisitos	Experiencia laboral:		Cuatro años en la Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.		
	Capacidades gerenciales:		Liderazgo y Negociación.		
	Técnicos:		Conocimiento en instrumentación de mecanismos de colaboración, fomento sanitario y legislación sanitaria.		
	Académicos:		Título profesional, cédula o certificado con 100% de créditos en las siguientes carreras: Medicina, Ciencias Sociales y Administrativas (Administración Pública y Ciencias Políticas, Sociología, Derecho, Ciencias de la Comunicación) Ciencias Naturales y Exactas (Biología).		
	Idioma:		Inglés nivel avanzado: hablar, leer, escribir y traducir.		
	Otros:		Nivel intermedio en manejo de Microsoft Office e Internet.		

Nombre de la plaza	4. Dirección Ejecutiva de Programación y Evaluación del Desempeño				
Nivel administrativo de la vacante	MA1	Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria bruta	\$47,973.69
Adscripción	Coordinación General del Sistema Federal Sanitario			Sede México, D.F.	

Funciones principales	Integrar los programas de acción del sistema federal para la protección contra riesgos sanitarios. Diseñar y evaluar indicadores. Concertar acuerdos de coordinación con entidades federativas. Concentrar la información de resultados de evaluación y proponer las modificaciones pertinentes que permitan la mejora continua, con base a la normatividad vigente aplicable, a fin de contribuir al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Comisión Federal.	
Perfil y requisitos	Experiencia laboral:	Tres años en Administración Pública, planeación, desarrollo y evaluación de proyectos, concertación y seguimiento de acuerdos y reuniones y manejo de personal. (Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Consultoría en Mejora de Procesos para Trabajaen)
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Negociación.
	Técnicos:	Conocimientos en Administración de Proyectos, Planeación Estratégica, Estadística y conocimientos generales en Protección contra Riesgos Sanitarios.
	Académicos:	Título Profesional en las siguientes carreras: Administración, Administración Pública, Antropología, Biología, Bioquímica, Contaduría, Derecho, Economía, Farmacobiología, Finanzas, Humanidades, Ingeniería, Matemáticas, Medicina, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio, Pedagogía, Psicología, Química, Relaciones Internacionales, Sistemas de Calidad, Sociología y Trabajo Social.
	Idiomas:	Inglés en nivel avanzado hablar, leer, escribir y traducir.
	Otros:	Viajar ocasionalmente, nivel avanzado en Microsoft Office e Internet.

Nombre de la plaza	5. Dirección Ejecutiva de Manejo de Riesgos				
Nivel administrativo de la vacante	MB2	Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria bruta	\$65,671.18
Adscripción	Comisión de Fomento Sanitario			Sede México, D.F.	
Funciones principales	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.				
Perfil y requisitos	Experiencia laboral:		Cinco años en Administración Pública, Salud Pública y/u Organización de Empresas.		
	Capacidades gerenciales:		Orientación a Resultados y Liderazgo.		
	Técnicos:		Conocimiento en estadística, Nociones generales de la Administración Pública, Metodología de Evaluación de Riesgos, Toxicología y Epidemiología.		
	Académicos:		Título profesional de las siguientes carreras: Medicina, Biología, Bioquímica y Química.		
	Idioma:		Inglés nivel avanzado: hablar, leer y escribir.		
	Otros:		Viajar frecuentemente. Nivel básico en manejo de Microsoft Office e Internet.		

Nombre de la plaza	6. Subdirección Ejecutiva de Supervisión Operativa				
Nivel administrativo de la vacante	NB1	Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria bruta	\$28,664.16

Adscripción	Dirección Ejecutiva de Supervisión y Vigilancia Sanitaria		Sede México, D.F.
Funciones principales	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.		
Perfil y requisitos	Experiencia laboral:	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)	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y orientación a resultados.	
	Técnicos:	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.	
	Académicos:	Título profesional o 100% de créditos en las siguientes carreras: Biología, Medicina, Química, Ingeniería Química, Médico Veterinario Zootecnista, Ingeniero en Alimentos, Ingeniero Industrial, Ingeniería en Sistemas, Derecho, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración de Empresas.	
	Idioma:	Inglés nivel básico: hablar, leer y escribir.	
	Otros:	Viajar ocasionalmente, nivel intermedio en Microsoft Office e Internet.	

Nombre de la plaza	7. Subdirección Ejecutiva de Factores de Riesgo				
Nivel administrativo de la vacante	NB1	Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria bruta	\$28,664.16
Adscripción	Dirección Ejecutiva de Evidencia de Riesgos			Sede México, D.F.	
Funciones principales	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.				
Perfil y requisitos	Experiencia laboral:		Tres años en Epidemiología, Salud Pública y Salud Ambiental (Medicina y Salud Pública, Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental, Tecnología de los Alimentos, Ciencias de la Nutrición para Trabajaen)		
	Capacidades gerenciales:		Trabajo en equipo y Orientación a resultados.		
	Técnicos:		Conocimientos en metodologías de evaluación de riesgos en salud, análisis estadístico avanzado, toma de muestras ambientales.		
	Académicos:		Título profesional o 100% de créditos en: Ciencias de la Salud (Medicina), Ciencias Naturales y Exactas (Biología), Ingeniería y Tecnología (Ingeniería Ambiental e Ingeniería Química).		
	Idiomas:		Inglés nivel avanzado: hablar, leer y escribir.		
	Otros:		Viajar ocasionalmente, nivel básico en Microsoft Office, nos interesa que el aspirante cuente con un buen nivel para el manejo de Internet, Fox Pro y STATA.		

Nombre de la plaza	8. Gerencia de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales				
Nivel administrativo de la vacante	OC1	Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria bruta	\$22,153.30
Adscripción	Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias			Sede México, D.F.	
Funciones principales	Garantizar que los establecimientos están sujetos a autorización de licencia sanitaria para poder aplicar plaguicidas en zonas urbanas, fabricación, formulación, mezcla de plaguicidas, nutrientes vegetales y sustancias tóxicas, así como de certificación de la condición sanitaria de sistemas de abastecimiento privado de agua y cumplan con los requisitos técnicos y la normatividad aplicable vigente para su autorización. Evaluar, dictaminar y emitir las autorizaciones de licencias tomando como base el riesgo sanitario inherente a cada solicitud, con el objeto de proteger la salud del personal ocupacionalmente expuesto. Participar en la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas en materia de su competencia.				
Perfil y requisitos	Experiencia laboral:	Dos años en áreas de regulación, evaluación y control sanitario de riesgos ambientales asociado al uso de plaguicidas, nutrientes vegetales y sustancias tóxicas o experiencia en materia de higiene industrial y salud ocupacional de procesos de fabricación y formulación de dichas sustancias o en investigación y desarrollo de las mismas. (Medicina y Salud Pública, Tecnología Industrial, Medicina del Trabajo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Agroquímica para Trabajaen).			
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y Orientación a resultados.			
	Técnicos:	Conocimiento de la Legislación Sanitaria y aspectos siguientes: - Legislación Sanitaria en materia de plaguicidas, nutrientes vegetales y sustancias tóxicas o peligrosas, Reglamento en materia de control sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios, Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y Normas Oficiales Mexicanas en la materia (NOM-044-SSA1-1993, NOM-045-SSA1-1993, NOM-046-SSA1-1993, NOM-048-SSA1-1993, NOM-076-SSA1-1993, NOM-125-SSA1-1993, NOM-011-SSA1-1993). - Conocimientos intermedios sobre toxicología de plaguicidas, fertilizantes y sustancias tóxicas o peligrosas. - Conocimientos intermedios sobre detección, evaluación y prevención de riesgos sanitarios asociados con el uso de plaguicidas, nutrientes vegetales y sustancias tóxicas. - Conocimientos intermedios sobre el proceso y obtención de plaguicidas, fertilizantes y sustancias tóxicas o peligrosas. - Conocimientos intermedios sobre salud ocupacional y equipo de protección personal. - Conocimientos intermedios sobre el manejo de plagas urbanas, formas y métodos de control (MIP). - Conocimientos básicos sobre la calidad del agua para uso y consumo humano (NOM'S en materia de calidad del agua). - Conocimiento sobre Convenios y Lineamientos Internacionales en materia de sustancias químicas peligrosas y plaguicidas (TLC, OCDE, CODEX ALIMENTARIUS FAO/OMS, ROTTERDAM).			

Académicos:	Título profesional en Ingeniería Química (agroindustrial, ambiental, ingeniería de procesos) o Bioquímica (ambiental, biotecnólogo), Agronomía (agrícola, agroquímico, parasitólogo), Biología (bioquímico, agrobiología) y Química (agroquímico, químico agrícola, industrial).
Idiomas:	Inglés nivel básico: hablar, leer y escribir.
Otros:	Viajar ocasionalmente, Microsoft Office e Internet en nivel básico.

Nombre de la plaza	9. Gerencia de Desarrollo de Estrategias de Comunicación de Riesgos				
Nivel administrativo de la vacante	OC1	Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria bruta	\$22,153.30
Adscripción	Subdirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos e Información.			Sede México, D.F.	
Funciones principales	Diseñar e instrumentar estudios de percepción de riesgos. Diseñar, instrumentar y evaluar estrategias y planes para la comunicación de riesgos emprendidos a nivel local, estatal y nacional. Compilar y analizar información que circule en los medios de comunicación y estudios sobre problemas sanitarios en la población.				
Perfil y requisitos	Experiencia laboral:		Dos años de experiencia en el diseño e instrumentación de estrategias de comunicación social, comunicación de riesgos, comunicación educativa o comunicación para la salud, experiencia en el desarrollo de materiales de difusión. (Opinión Pública, Comunicaciones Sociales, Medicina y Salud Pública, Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental, Sociología del trabajo, Biología Humana, Antropología (Física) para Trabajaen).		
	Capacidades gerenciales:		Visión Estratégica y Orientación a Resultados.		
	Técnicos:		Desarrollo de instrumentos de percepción de riesgos, Conocimientos para el desarrollo e instrumentación de estrategias de comunicación para la salud, Nociones básicas de estadística, Técnicas de investigación documental y Nociones básicas sobre campañas de comunicación, Nociones generales de la Administración Pública Federal.		
	Académicos:		Título profesional o 100% de créditos en: Comunicación, Sociología, Medicina y Biología.		
	Idiomas:		Inglés nivel intermedio: hablar, leer y escribir.		
	Otros:		Nivel intermedio en manejo de Microsoft Office e Internet.		

Nombre de la plaza	10. Gerencia de Control de Programas Institucionales				
Nivel administrativo de la vacante	OC1	Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria bruta	\$22,153.30
Adscripción	Comisión de Autorización Sanitaria			Sede México, D.F.	
Funciones principales	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, y supervisar la implantación de los proyectos y programas institucionales, con la finalidad de contribuir al desarrollo de las dependencias.				
Perfil y requisitos	Experiencia laboral:		Dos años en Relaciones Públicas y Control de Gestión (Administración Pública para Trabajaen).		

Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados.
Técnicos:	Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.
Académicos:	Carrera terminada en: Medicina, Química, Químico Bacteriólogo Parasitólogo, Biología, Derecho, Trabajo Social y Relaciones Internacionales.
Idiomas:	Inglés nivel intermedio: hablar, escribir y leer.
Otros:	Nivel intermedio en manejo de Microsoft Office (Paquetería Word, Excel, PowerPoint y Dbase) e Internet.

Nombre de la plaza	11. Gerencia de Coordinación de la Supervisión B				
Nivel administrativo de la vacante	OC1	Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria bruta	\$22,153.30
Adscripción	Subdirección Ejecutiva de Supervisión Operativa			Sede México, D.F.	
Funciones principales	Supervisar el cumplimiento de la regulación sanitaria y Normas Oficiales Mexicanas en materia de servicios de salud de la población, en los Estados que integran la zona norte del país. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en las verificaciones de los establecimientos, actividades, productos y servicios de salud conforme a los convenios de coordinación establecidos entre la COFEPRIS y las entidades federativas, en los Estados que integran la zona norte del país. Elaborar programas de supervisión sanitaria a entidades federativas y terceros autorizados en la zona norte del país.				
Perfil y requisitos	Experiencia laboral:	Dos años en procedimientos productivos sujetos a control sanitario (Salud Pública, Administración Pública para Trabajaen).			
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Trabajo en Equipo			
	Técnicos:	Conocimiento de proceso administrativo de la vigilancia sanitaria, verificación sanitaria, supervisión de sistemas de protección contra riesgos sanitarios en la región norte del país, conocimiento en los efectos a la salud de la exposición ocupacional a agentes tóxicos.			
	Académicos:	Título profesional en Química, Medicina, Biología, Administración, Ingeniería Química, Médico Veterinario Zootecnista, Nutrición, Biología e Ingeniería Industrial.			
	Idiomas:	Inglés nivel básico: hablar, leer y escribir.			
	Otros:	Viajar ocasionalmente, Nivel básico en Microsoft Office e Internet.			

Nombre de la plaza	12. Gerencia de Coordinación de la Supervisión C				
Nivel administrativo de la vacante	OC1	Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria bruta	\$22,153.30
Adscripción	Subdirección Ejecutiva de Supervisión Operativa			Sede México, D.F.	
Funciones principales	Supervisar el cumplimiento de la regulación sanitaria y Normas Oficiales Mexicanas en materia de servicios de salud de la población, en los Estados que integran la zona occidente del país. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en las verificaciones de los establecimientos, actividades, productos y servicios de salud conforme a los convenios de coordinación establecidos entre la COFEPRIS y las entidades federativas, en los Estados que integran la zona occidente del país. Elaborar programas de supervisión sanitaria a entidades federativas y terceros autorizados.				

Perfil y requisitos	Experiencia laboral:	Dos años en procedimientos productivos sujetos a control sanitario (Salud Pública, Administración Pública para Trabajaen).
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Trabajo en Equipo.
	Técnicos:	Conocimiento de proceso administrativo de la vigilancia sanitaria, verificación sanitaria, supervisión de sistemas de protección contra riesgos sanitarios en la región occidente del país, conocimiento en los efectos a la salud de la exposición ocupacional a agentes tóxicos.
	Académicos:	Título profesional en Química, Medicina, Biología, Administración, Ingeniería Química, Médico Veterinario Zootecnista, Nutrición, Biología e Ingeniería Industrial.
	Idiomas:	Inglés nivel básico: hablar, leer y escribir.
	Otros:	Viajar ocasionalmente, Microsoft Office e Internet en nivel básico.

Nombre de la plaza	13. Gerencia de Enlace con las Entidades Federativas				
Nivel administrativo de la vacante	OC1	Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria bruta	\$22,153.30
Adscripción	Dirección Ejecutiva de Programación y Evaluación del Desempeño			Sede México, D.F.	
Funciones principales	Apoyar las acciones de concertación con el Sistema Federal Sanitario y Entidades Públicas Federales para la operación de proyectos prioritarios de la Comisión Federal. Fungir como vínculo con las unidades administrativas de la Comisión ante el Sistema Federal Sanitario. Apoyar en el desarrollo de indicadores de desempeño de los proyectos del Sistema Federal Sanitario, y en la concentración y análisis de la información para integrar informes periódicos. Participar en la concertación y revisión de propuestas de acuerdos, convenios o bases de colaboración, con las entidades federativas en materia de protección contra riesgos sanitarios.				
Perfil y requisitos	Experiencia laboral:		Dos años en Administración Pública, planeación, desarrollo y evaluación de proyectos, concertación y seguimiento de acuerdos y reuniones y manejo de personal. (Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Consultoría en Mejora de Procesos para Trabajaen).		
	Capacidades gerenciales:		Orientación a resultados y Trabajo en equipo.		
	Técnicos:		Conocimiento en administración, planeación estratégica, estadística y conocimientos generales en protección contra riesgos sanitarios.		
	Académicos:		Título Profesional en las siguientes carreras: Administración, Administración Pública, Antropología, Biología, Bioquímica, Contaduría, Derecho, Economía, Farmacobiología, Finanzas, Humanidades, Ingeniería, Matemáticas, Medicina, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio, Pedagogía, Psicología, Química, Relaciones Internacionales, Sistemas de Calidad, Sociología y Trabajo Social.		
	Idioma:		Inglés nivel intermedio: hablar, leer, escribir y traducir.		
	Otros:		Viajar ocasionalmente. Manejo de Microsoft Office e Internet en nivel avanzado.		

Nombre de la plaza	14. Gerencia de Análisis y Desarrollo de Pruebas Biológicas				
Nivel administrativo de la vacante	OC1	Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria bruta	\$22,153.30
Adscripción	Dirección Ejecutiva de Control Analítico			Sede México, D.F.	
Funciones principales	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.				
Perfil y requisitos	Experiencia laboral:		Dos años o más en laboratorio analítico, análisis espectrométricos y pruebas fisicoquímicas (Ingeniería y Tecnología Hospitalaria para Trabajaen).		
	Capacidades gerenciales:		Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
	Técnicos:		Conocimientos en Química analítica, sistemas de control de calidad y regulación sanitaria.		
	Académicos:		Título en las siguientes carreras: Ciencias de la Salud (Farmacobiología, Química) Ciencias Naturales y Exactas (Biología, Química), Ingeniería y Tecnología (Farmacobiología, Bioquímica).		
	Idioma:		Inglés en nivel avanzado: hablar, leer y escribir.		
	Otros:		Viajar ocasionalmente, nivel intermedio en Microsoft Office e Internet.		

Nombre de la plaza	15. Gerencia de Selección de Intervenciones				
Nivel administrativo de la vacante	OC1	Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria bruta	\$22,153.30
Adscripción	Subdirección Ejecutiva de Gestión de Riesgos			Sede México, D.F.	
Funciones principales	Proponer y evaluar medidas alternativas para el manejo de riesgos, tendientes a proteger la salud humana; y participar en la formulación de lineamientos y procedimientos para su aplicación a nivel nacional.				
Perfil y requisitos	Experiencia laboral:		Dos años de experiencia en Control de la contaminación del agua, Eliminación de residuos Radiactivos, Ingeniería de la Contaminación, Ingeniería sanitaria, Tecnología de aguas residuales, Estudios sobre contaminación ambiental, Evaluación de tendencias de la contaminación ambiental, Impacto de medidas de control de la contaminación ambiental regional y global, Ingeniería de la contaminación (Ingeniería y Tecnología del medio ambiente, Ciencias ambientales y Contaminación ambiental para Trabajaen).		
	Capacidades gerenciales:		Trabajo en equipo y orientación a resultados.		
	Técnicos:		Conocimiento en evaluación de riesgos de la salud, salud ambiental, diseño de cuestionarios y muestreo ambiental y análisis estadísticos.		

Académicos:	Título profesional en alguna de las carreras de: Química, ingeniería Química, Química Industrial y Tecnología de los Alimentos, Química Farmacéutica-biológica, Medicina, Biotecnología, Bioquímica, Ingeniería Ambiental.
Idioma:	Inglés nivel básico leer, escribir y traducir.
Otros:	Disponibilidad de viajar frecuentemente. Manejo de Microsoft Office e Internet en nivel básico.

Nombre de la plaza	16. Gerencia de Políticas Regulatorias				
Nivel administrativo de la vacante	OC1	Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria bruta	\$22,153.30
Adscripción	Subdirección Ejecutiva de Políticas de Riesgo			Sede México, D.F.	
Funciones principales	Coordinar la elaboración de las Normas Oficiales Mexicanas relativas a procesos y productos, con el fin de prevenir y controlar los riesgos sanitarios asociados a las materias de competencia de esta Comisión; con base en el artículo 12 del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, para contribuir al desarrollo del Organo Desconcentrado.				
Perfil y requisitos	Experiencia laboral:		Dos años en: aplicación de la legislación sanitaria; o en participación con grupos de trabajo para la revisión de normas oficiales mexicanas o de Codex; o en procesos relacionados con las materias de competencia de la COFEPRIS. (Ingeniería y Tecnologías Químicas, Tecnología de los Alimentos para Trabajaen).		
	Capacidades gerenciales:		Liderazgo y Orientación a resultados.		
	Técnicos:		Conocimiento de la legislación nacional de las materias de manejo de riesgos, procesos, buenas prácticas de manufactura.		
	Académicos:		Título profesional de las siguientes carreras: Ciencias de la Salud (Químico Farmacobiólogo, Química Agrícola, Biología, Nutrición), Ciencias Naturales y Exactas (Química en alimentos), Ingeniería y Tecnología (Ingeniería Bioquímica e Ingeniería Química).		
	Idioma:		Inglés nivel básico: leer, escribir y traducir.		
	Otros:		Viajar frecuentemente. Manejo de Microsoft Office e Internet en nivel básico.		

Nombre de la plaza	17. Gerencia de Análisis Técnico				
Nivel administrativo de la vacante	OC1	Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria bruta	\$22,153.30
Adscripción	Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos			Sede México, D.F.	
Funciones principales	Participar en la identificación y evaluación de los riesgos para la salud humana que generen los sitios en donde se manejen, traten y confinen residuos peligrosos y emitir las medidas de prevención convenientes. Participar en el proceso de emisión de medidas de prevención y de control de índole regulatorio y no regulatorio. Apoyar en la generación de opciones para mitigar problemas sanitarios.				

Perfil y requisitos	Experiencia laboral:	Dos años en: Administración Pública, Salud Pública y/u Organización de Empresas (Organización y Dirección de Empresas, planeación estratégica para Trabajaen). Preferentemente en el Sector Salud.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y orientación a resultados.
	Técnicos:	Conocimiento de los residuos peligrosos y su normatividad, tratamiento de residuos peligrosos y sitios contaminados y análisis de información.
	Académicos:	Título profesional de las siguientes carreras: Ingeniería química, biología, química y bioquímica.
	Idioma:	Inglés nivel básico: leer, escribir y traducir.
	Otros:	Viajar frecuentemente. Manejo de Microsoft Office e Internet en nivel básico.

Nombre de la plaza	18. Gerencia de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas				
Nivel administrativo de la vacante	OC1	Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria bruta	\$22,153.30
Adscripción	Subdirección Ejecutiva de Sistemas			Sede México, D.F.	
Funciones principales	Identificar los procesos susceptibles de automatizar que se requieran como apoyo a las acciones de la Comisión Federal y del Sistema Federal Sanitario, elaborar los diseños y prototipos necesarios y participar activamente en el desarrollo informático, desde el diseño y estructura hasta la elaboración de código fuente de los sistemas de cómputo que se requieran sobre la base de los proyectos integrales que se determinen. Actualización de páginas electrónicas, aplicar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas.				
Perfil y requisitos	Experiencia laboral:	Tres años en Análisis, Diseño y Desarrollo de Sistemas en plataformas: WEB, Alaska, Clipper 5.2, Visual FoxPro, Visual Basic, Java, JavaScript. Manejo y Administración de la Base de Datos SQL Server. Sistemas Operativos Novell, Windows 2003. (Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología Electrónica y Ciencias de los Ordenadores, para Trabajaen).			
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y orientación a resultados.			
	Técnicos:	Conocimiento en Topología de redes, sistemas operativos, diseño de base de datos, arquitectura de una computadora y programación orientada a objetos.			
	Académicos:	Carrera terminada 100% de créditos en: Computación, Licenciatura en Ciencias de la Informática, Ingeniería en Sistemas e Informática.			
	Idioma:	Inglés nivel avanzado: hablar, leer y escribir.			
	Otros:	Disponibilidad para viajar.			

Nombre de la plaza	19. Gerencia de Concertación con el Sector Privado				
Nivel administrativo de la vacante	OC1	Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria bruta	\$22,153.30
Adscripción	Subdirección Ejecutiva de Vinculación Sectorial			Sede México, D.F.	

Funciones principales	Apoyar como enlace con instituciones del sector privado y social relacionadas al ámbito de competencia de la Comisión Federal. Proponer estrategias de vinculación y concertación con organizaciones de carácter privado y social. Coordinar las acciones de concertación para la consolidación de los Consejos Consultivos de las Entidades Federativas y del Distrito Federal.	
Perfil y requisitos	Experiencia laboral:	Dos años en organización industrial y Políticas Gubernamentales, Administración de Proyectos o Administración Pública, las mismas para Trabajaen.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a resultados.
	Técnicos:	Conocimiento en programas de concertación de acciones, programas de registro y administración de la información y Programa de Financiamiento y Gestión de Negocios.
	Académicos:	Título profesional o 100% de créditos de las siguientes carreras: Derecho, Administración de Empresas y Contador Público.
	Idioma:	Inglés nivel básico: leer, escribir y traducir.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office e Internet en nivel básico.

Nombre de la plaza	20. Gerencia de Nutrientes Vegetales y Otros				
Nivel administrativo de la vacante	OC1	Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria bruta	\$22,153.30
Adscripción	Subdirección Ejecutiva de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales			Sede México, D.F.	
Funciones principales	Garantizar que la información técnica de soporte contenida en las solicitudes de autorización de registro de nutrientes vegetales y reguladores de crecimiento, así como las materias primas que intervengan en su proceso, dependiendo de su composición y formulación, aseguren que el uso y manejo de los productos no representen un riesgo para la salud de la población ocupacionalmente expuesta y abierta, además cumplan con los requisitos técnicos previstos en la legislación sanitaria vigente para el otorgamiento del registro sanitario, con base en el Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos y de acuerdo a las facultades previstas en el Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, a fin de cumplir con la misión y visión de la dependencia.				
Perfil y requisitos	Experiencia laboral:		Un año en Ciencias Agrarias (agronomía o agroquímica o agronomía de Suelos o fertilidad de suelos o uso y manejo combinado de agua y fertilizantes); Química (química orgánica o bioquímica o química inorgánica, química analítica); Ciencias de la Vida (biología vegetal o biología de insectos); experiencia en el manejo y uso de nutrientes vegetales o fertilizantes, identificación y evaluación de riesgos.		
	Capacidades gerenciales:		Liderazgo y Orientación a resultados.		
	Técnicos:		Conocimiento en metodologías de estudios toxicológicos de reguladores de crecimiento sintéticos, químicos, fisicoquímicos y microbiológicos, necesarios para la evaluación de nutrientes vegetales y reguladores de crecimiento sintéticos y, química de los ingredientes inertes de los nutrientes vegetales y reguladores del crecimiento. De la legislación sanitaria en materia de nutrientes vegetales (Ley General de Salud, Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos y regulación internacional en el registro de plaguicidas).		

Académicos:	Título profesional de las siguientes carreras: Ciencias Naturales y Exactas (Biología, Química); Ciencias Agropecuarias (Agronomía), Ciencias de la Salud (Fármaco Biología) Ingeniería y Tecnología (Bioquímica, Bioquímica Industrial).
Idioma:	Inglés nivel intermedio: leer, escribir y traducir.
Otros:	Nivel intermedio en Manejo de Microsoft Office e Internet.

Nombre de la plaza	21. Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Autorización Sanitaria				
Nivel administrativo de la vacante	PA1	Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria bruta	\$13,880.94
Adscripción	Comisión de Autorización Sanitaria			Sede México, D.F.	
Funciones principales	Apoyar en las acciones de los trámites de autorización de licencia sanitaria, para los establecimientos que aplican plaguicidas en zonas urbanas, fabrican, formulan mezclan plaguicidas, nutrientes vegetales y sustancias tóxicas tomando como base el riesgo sanitario inherente a cada solicitud, con el objeto de proteger la salud del personal ocupacionalmente expuesto.				
Perfil y requisitos	Experiencia laboral:		Experiencia en áreas de regulación, evaluación y control sanitario de riesgos ambientales asociados al uso de plaguicidas, nutrientes vegetales y sustancias tóxicas o experiencia en materia de higiene industrial y salud ocupacional de procesos de fabricación y formulación de dichas sustancias. (Medicina y Salud Pública, Tecnología Industrial, Medicina del Trabajo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Agroquímica para Trabajaen).		
	Capacidades gerenciales:		Trabajo en equipo y Orientación a resultados.		
	Técnicos:		Conocimiento de la Legislación Sanitaria y aspectos siguientes: • Legislación Sanitaria en materia de plaguicidas, nutrientes vegetales y sustancias tóxicas o peligrosas, Reglamento en materia de control sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios, Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y Normas Oficiales Mexicanas en la materia (NOM-044-SSA1-1993, NOM-045-SSA1-1993, NOM-046-SSA1-1993, NOM-048-SSA1-1993, NOM-0230-SSA1-2002) • Conocimientos básicos sobre toxicología de plaguicidas, fertilizantes y sustancias tóxicas o peligrosas. • Conocimientos básicos sobre detección, evaluación y prevención de riesgos sanitarios asociados con el uso de plaguicidas, nutrientes vegetales y sustancias tóxicas. • Conocimientos básicos sobre el proceso y obtención de plaguicidas, fertilizantes y sustancias tóxicas o peligrosas. • Conocimientos básicos sobre salud ocupacional y equipo de protección personal. • Conocimientos básicos sobre el manejo de plagas urbanas, formas y métodos de control (MIP). • Conocimientos básicos sobre la calidad del agua para uso y consumo humano (NOM'S en materia de calidad del agua).		

Académicos:	Título profesional en Ingeniería Química (agroindustrial, ambiental, ingeniería de procesos) o Bioquímica (ambiental, biotecnólogo), Agronomía (agrícola, agroquímico, parasitólogo) Biología (bioquímica, agrobiología) y Química (agroquímico, químico agrícola, industrial).
Idiomas:	Inglés nivel básico: leer, escribir, hablar y traducir.
Otros:	Viajar ocasionalmente, Nivel básico en manejo de Microsoft Office e Internet.

Nombre de la plaza	22. Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Evaluación de Impacto Sanitario				
Nivel administrativo de la vacante	PA1	Número de vacantes	Dos	Percepción ordinaria bruta	\$13,880.94
Adscripción	Dirección Ejecutiva de Programación y Evaluación del Desempeño			Sede México, D.F.	
Funciones principales	Participar en el desarrollo de indicadores de desempeño de los proyectos del Sistema Federal Sanitario, y en la concentración y análisis de la información generada por la entidad federativa a la que esté adscrito, para integrar informes periódicos y proponer acciones de mejora. Fungir como vínculo entre la entidad federativa y la Coordinación General del Sistema Federal Sanitario de la COFEPRIS, o en su caso, con las demás unidades administrativas que la integran, para mantenerlas retroalimentadas respecto a las problemáticas relacionadas con los riesgos sanitarios generados en la entidad.				
Perfil y requisitos	Experiencia laboral:		Experiencia en el desarrollo de criterios e indicadores; planeación estratégica; elaboración de métodos, procesos y procedimientos; administración de proyectos en materia de protección contra riesgos sanitarios. (Organización y Dirección de empresas, Consultoría y Mejora de Procesos para Trabajaen).		
	Capacidades gerenciales:		Orientación a resultados y Trabajo en equipo.		
	Técnicos:		Planeación estratégica; estadística; conocimientos generales en protección contra riesgos sanitarios.		
	Académicos:		Título Profesional o 100% de créditos en las siguientes carreras: Administración, Administración Pública, Antropología, Biología, Bioquímica, Contaduría, Derecho, Economía, Farmacobiología, Finanzas, Humanidades, Ingeniería, Matemáticas, Medicina, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio, Pedagogía, Psicología, Química, Relaciones Internacionales, Sistemas de Calidad, Sociología y Trabajo Social.		
	Idiomas:		Inglés nivel básico, hablar, leer, escribir y traducir.		
	Otros:		Viajar ocasionalmente. Nivel avanzado en el manejo de Microsoft Office e Internet.		

Nombre de la plaza	23. Enlace de Alto Nivel Responsabilidad en Servicios al Público				
Nivel administrativo de la vacante	PA1	Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria bruta	\$13,880.94
Adscripción	Centro Integral de Servicios			Sede México, D.F.	

Funciones principales	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.	
Perfil y requisitos	Experiencia laboral:	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).
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados.
	Técnicos:	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.
	Académicos:	Titulados o pasantes (como mínimo 85% de créditos) en las licenciaturas de: Administración, Administración Pública, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Contaduría, Economía, Biomédica, Química, Ingeniería Química Industrial y Nutrición, Médico Cirujano, Químico Farmacéutico Biólogo, Químico en Alimentos.
	Idiomas:	Inglés nivel básico: hablar, leer, escribir y traducir.
	Otros:	Disponibilidad para viajar; nivel intermedio en manejo de Microsoft Office e Internet.

Nombre de la plaza	24. Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Programas Fronterizos				
Nivel administrativo de la vacante	PA1	Número de vacantes	Dos	Percepción ordinaria bruta	\$13,880.94
Adscripción	Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas			Sede de cada plaza en las siguientes ciudades Nuevo Laredo, Tamps., Cd. Hidalgo, Chis.	
Funciones principales	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.				
Perfil y requisitos	Experiencia laboral:		En producción o laboratorio o diseño o regulación sanitaria o litigación en derecho nacional (Derecho y Legislación Nacionales, Ingeniería y Tecnología Química para Trabajaen).		
	Capacidades gerenciales:		Trabajo en equipo y orientación a resultados.		
	Técnicos:		Conocimiento en: Química y/o Legislación de Salud.		
	Académicos:		100% de créditos en las siguientes carreras: Química, Bioquímica, Farmacia y Derecho.		
	Idiomas:		Inglés nivel intermedio: hablar, leer y escribir.		
	Otros:		Disponibilidad para viajar, nivel intermedio en manejo de Microsoft Office e Internet.		

Nombre de la plaza	25. Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Asuntos Jurídicos (orientación contenciosa)				
Nivel administrativo de la vacante	PA1	Número de vacantes	Dos	Percepción ordinaria bruta	\$13,880.94
Adscripción	Coordinación General Jurídica y Consultiva			Sede México, D.F.	
Funciones principales	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.				
Perfil y requisitos	Experiencia laboral:		Un año en apoyar en el seguimiento de litigio administrativo y juicios de amparo, ante diversas instancias administrativas y judiciales (Derecho y Legislación Nacionales para trabajaen).		
	Capacidades gerenciales:		Trabajo en equipo y orientación a resultados.		
	Técnicos:		Conocimiento de Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho Sanitario, Amparo y Litigio Administrativo.		
	Académicos:		90% de créditos en licenciatura en Derecho.		
	Idiomas:		Inglés nivel intermedio: hablar, leer y escribir.		
	Otros:		Viajar ocasionalmente, nivel intermedio en manejo de Microsoft Office e Internet.		

Nombre de la plaza	26. Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Asuntos Jurídicos (orientación normativa)				
Nivel administrativo de la vacante	PA1	Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria bruta	\$13,880.94
Adscripción	Coordinación General Jurídica y Consultiva.			Sede México, D.F.	
Funciones principales	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.				
Perfil y requisitos	Experiencia laboral:		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 para Trabajaen).		

Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados.
Técnicos:	Conocimiento de Derecho Administrativo, Derecho Sanitario, Normalización, Legislación Sanitaria y Legislación de Comercio Exterior en materia Aduanera.
Académicos:	90% de créditos en Derecho o Abogado.
Idiomas:	Inglés nivel intermedio: hablar, leer y escribir.
Otros:	Disponibilidad para viajar, nivel intermedio en manejo de Microsoft Office e Internet.

Nombre de la plaza	27. Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Ampliación de Cobertura				
Nivel administrativo de la vacante	PA1	Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria bruta	\$13,880.94
Adscripción	Dirección Ejecutiva de Innovación			Sede México, D.F.	
Funciones principales	Evaluar documentalmente 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.				
Perfil y requisitos	Experiencia laboral:		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. Manejo de la Norma ISO 9001:2000 o de cualquier otro sistema de calidad de la NMX-EC-17025:2000. Para TrabajaEn se debe elegir la experiencia laboral ingresando a las áreas siguientes: Ciencias Tecnológicas (Auditorías Internas de Calidad, Conocimiento en Normas de Calidad ISO 9000-2000, Aplicación de Normas Oficiales Mexicanas, Evaluación de Conformidades de Normas Oficiales Mexicanas, para Trabajaen Seguridad Radiológica); Ciencias Políticas (Administración Pública, Gestión Administrativa, para Trabajaen Administración Pública); Ciencias Tecnológicas (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, para Trabajaen Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares).		
	Capacidades gerenciales:		Trabajo en equipo y orientación a resultados.		
	Técnicos:		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.		
	Académicos:		Título o pasante con 100% de créditos en las siguientes carreras: Ingeniería y tecnología (Ingeniería Metalúrgica, Alimentos, Ambiental, Biología, Ing. Química, Química, Tecnología en Alimentos)		
	Idioma:		Inglés nivel avanzado: hablar, leer, escribir y traducir.		
	Otros:		Viajar ocasionalmente. Nivel intermedio en manejo de Microsoft Office e Internet.		

Nombre de la plaza	28. Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Sistemas Administrativos				
Nivel administrativo de la vacante	PA1	Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria bruta	\$13,880.94
Adscripción	Secretaría General			Sede México, D.F.	
Funciones principales	Realizar acciones en el área presupuestal, planeación administrativa, manejo de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, organización de indicadores de gestión y control.				
Perfil y requisitos	Experiencia laboral:		Un año de experiencia en: Administración de Recursos Financieros, Adquisiciones y compras, Gestión Financiera, Investigación de mercados, Investigación Operativa, Logística de eventos, Organización de la Producción, Planeación Estratégica, Procedimiento de contratación y Relaciones Públicas. (Organización y Dirección de Empresa para TrabajaEn).		
	Capacidades gerenciales:		Trabajo en equipo y orientación a resultados.		
	Técnicos:		Conocimiento en: Sistemas de Gestión de Calidad, Administración de proyectos.		
	Académicos:		Licenciatura terminada: Economía, Actuaría, Administración, Finanzas y Contaduría.		
	Idiomas:		Inglés nivel básico: leer, escribir y traducir.		
	Otros:		Nivel intermedio en manejo de Microsoft Office e Internet.		

Nombre de la plaza	29. Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Fomento Sanitario				
Nivel administrativo de la vacante	PA1	Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria bruta	\$13,880.94
Adscripción	Dirección Ejecutiva de Fomento Sanitario			Sede México, D.F.	
Funciones principales	Coadyuvar en el desarrollo, instrumentación o administración de proyectos de fomento sanitario orientados a proteger a la población contra riesgos a su salud. Integrar el acervo documental sobre antecedentes y logros de los proyectos desarrollados en la Comisión de Fomento Sanitario.				
Perfil y requisitos	Experiencia laboral:	Un año en: Medicina y salud pública para trabaja en, salud profesional. Biología y antropología física para trabaja en, biología de poblaciones. Ciencias ambientales y contaminación ambiental para trabaja en, comunicación de riesgos. Ciencia política y opinión pública para trabaja en, información y medios de comunicación de masas.			
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados.			
	Técnicos:	Conocimiento en: estrategias de fomento sanitario: capacitación para la salud, comunicación de riesgos sanitarios, difusión, así como estrategias de vinculación y concertación. Planeación estratégica y administración de proyectos sanitarios.			

Académicos:	100% de créditos de licenciatura en las siguientes carreras: Ciencias de la Comunicación, Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Sociales. Medicina, Área de Estudio: Ciencias de la Salud. Carrera Genérica: Medicina y Farmacobiología. Biología, Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología.
Idiomas:	Inglés nivel básico: hablar, leer y escribir.
Otros:	Manejo Básicos de Microsoft Office e Internet.

Nombre de la plaza	30. Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Instrumentación de Proyectos del Sistema Federal Sanitario en Aguascalientes				
Nivel administrativo de la vacante	PA1	Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria bruta	\$13,880.94
Adscripción	Dirección Ejecutiva de Programación y Evaluación del Desempeño			Sede Aguascalientes, Ags.	
Funciones principales	Participar en el desarrollo de indicadores de desempeño de los proyectos del Sistema Federal Sanitario, y en la concentración y análisis de la información generada por la entidad federativa a la que esté adscrito, para integrar informes periódicos y proponer acciones de mejora. Fungir como vínculo entre la entidad federativa y la Coordinación General del Sistema Federal Sanitario de la COFEPRIS, o en su caso, con las demás unidades administrativas que la integran, para mantenerlas retroalimentadas respecto a las problemáticas relacionadas con los riesgos sanitarios generados en la entidad.				
Perfil y requisitos	Experiencia:		Experiencia en el desarrollo de criterios e indicadores; planeación estratégica; elaboración de métodos, procesos y procedimientos; administración de proyectos en materia de protección contra riesgos sanitarios (Organización y Dirección de empresas, Consultoría y Mejora de Procesos para Trabajaen).		
	Capacidades gerenciales:		Orientación a resultados y Trabajo en equipo.		
	Técnicos:		Planeación estratégica; estadística; conocimientos generales en protección contra riesgos sanitarios.		
	Académicos:		Título Profesional o 100% de créditos en las siguientes carreras: Administración, Administración Pública, Antropología, Biología, Bioquímica, Contaduría, Derecho, Economía, Farmacobiología, Finanzas, Humanidades, Ingeniería, Matemáticas, Medicina, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio, Pedagogía, Psicología, Química, Relaciones Internacionales, Sistemas de Calidad, Sociología y Trabajo Social.		
	Idioma nivel intermedio:		Inglés nivel básico, hablar, leer, escribir y traducir.		
	Otros:		Viajar ocasionalmente. Nivel avanzado en el manejo de Microsoft Office e Internet. En caso de resultar ganador, tendrá que radicar en la entidad donde se encuentra ubicada la vacante.		

Bases

Requisitos de participación

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

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) ☐ currículum vitae actualizado no mayor a cuatro cuartillas, sin anexos, ☐ escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica, ☐ comprobantes de experiencia laboral (nombramientos, oficios indicando funciones, etc.).

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

Registro de candidatos y temarios

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

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

Etapas del concurso

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el DOF	5 de abril de 2006
Publicación de convocatoria en Trabajaen a hasta el	7 de abril de 2006
Registro de Aspirantes	7 al 24 de abril de 2006
Publicación total de Aspirantes	26 de abril de 2006
Evaluación técnica (para las plazas que requieren nivel avanzado de inglés deberán contestar algunas preguntas en inglés)	Hasta 4 de mayo de 2006
Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta 9 de mayo de 2006
Evaluación de visión de servicio público	Hasta 15 de mayo de 2006
Presentación de documentos	Hasta 17 de mayo de 2006
Entrevista por el Comité de Selección (para las plazas que requieren nivel avanzado de inglés deberán contestar algunas preguntas en inglés)	Hasta 26 de mayo de 2006
Publicación de resultados	Hasta 31 de mayo 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.

Publicación de resultados

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de visión de servicio público, gerenciales o directivas y técnicas, así como las entrevistas de los Comités de Selección, el candidato deberá acudir a la sede ubicada en Donceles No. 39, Col. Centro, México, D.F., el día y en la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados.

	Los mensajes pueden ser enviados en días no laborales desde www.trabajaen.gob.mx y correo electrónico alterno hasta con 24 horas de anticipación. Favor de presentarse cuando se les indique, ya que no habrá excepciones fuera de fechas y horarios señalados. La calificación mínima aprobatoria para la evaluación técnica aprobada por el Comité de Selección es de 70 puntos.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, podrán hacerlas llegar al correo electrónico contacto_cofepris@salud.gob.mx
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones de los Comités de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, el 2 de abril de 2004 y el 4 de junio de 2004, respectivamente.
Disposiciones generales	1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 2. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 3. Los Comités de Selección de COFEPRIS determinarán los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 4. Los Comités de Selección de COFEPRIS podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva disposición, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes en www.trabajaen.gob.mx. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités de Selección respectivos conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 5 de abril 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

C. Irma Cristina Wong Loya

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 036**

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, 105 de su Reglamento, y Lineamientos relativos a lo 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 la siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director Técnico		
Nivel administrativo	CFMA001	Número de vacantes	01 (UNA)
Percepción ordinaria	\$48,050.69 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Establecer estrategias y programas de acción que permitan dar seguimiento a los indicadores de operación del Centro Nacional de las Artes, mediante la incorporación de herramientas para la sistematización, integración y procesamiento de la información generada por las áreas en relación con sus resultados, con la finalidad de proporcionar elementos confiables y oportunos para que la dirección general del Cenart y otras áreas de Conaculta, evalúen y tomen decisiones. 2. Coordinar las acciones necesarias para dar atención a las peticiones y solicitudes de información específicas requeridas por diferentes instancias de la Federación (Poder Ejecutivo y Legislativo), así como unidades administrativas del Conaculta, mediante la integración de la información proporcionada por las diversas áreas del Cenart, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones vigentes y/o proporcionar herramientas de información que apoyen la toma de decisiones. 3. Instrumentar mecanismos de registro y control que permitan evaluar y dar seguimiento a las consultas, indicadores de operación y revisiones efectuadas por el Organo Interno de Control, mediante la petición, análisis e integración de información que es proporcionada por las diferentes áreas del Cenart, con la finalidad de asegurar el reporte de información en tiempo y forma, de conformidad con el marco normativo vigente en materia de transparencia y rendición de cuentas. 4. Coordinar y dirigir la elaboración de informes de resultados y ejecutivos sobre los avances y cumplimiento de los programas y proyectos a cargo del Cenart, mediante la sistematización e integración de la información de las áreas y la generación de informes, reportes, indicadores, etc., con la finalidad de proporcionar herramientas de información para orientar la toma de decisiones de la Dirección General del Cenart y de la Presidencia del Conaculta. 5. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar apoyo técnico a la Dirección General del Cenart y a la Dirección General Adjunta Académica, en el desarrollo del programa anual de trabajo del Centro Nacional de las Artes, así como en todo lo relacionado con el desarrollo de programas y proyectos específicos, mediante la investigación, análisis e integración de información necesarias y realizando acciones de coordinación interinstitucional, con la finalidad de coadyuvar al fortalecimiento de la educación y difusión artística. 6. Coordinar las acciones necesarias e implementar estrategias que permitan gestionar el programa editorial del Cenart, a través de la coordinación y del desarrollo conjunto de trabajos con las diversas áreas que conforman la unidad administrativa, con la finalidad de generar condiciones que fortalezcan las estrategias de difusión en materia de investigación artística.		
Perfil y requisitos	Académicos	Titulado de las carreras en Administración, Humanidades.	
	Laborales	Cuatro años. Áreas de experiencia: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.	

	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica, Liderazgo.
	Técnicos	Gestión Cultural, Política Cultural.
	Idiomas	Inglés (nivel intermedio)
	Otros	No aplica

Nombre de la plaza	Subdirector de Evaluación e Información		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	01 (UNA)
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1.- Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión respecto al cumplimiento de las disposiciones normativas, lineamientos y procedimientos establecidos por las unidades responsables del subsector cultura, de conformidad con lo dispuesto por las leyes, normas y demás ordenamientos de la Administración Pública Federal, en materia de ingresos y gasto público, a través de los sistemas de evaluación e información programática presupuestaria, con la finalidad de propiciar el alcance de las metas de sus programas sustantivos. 2.- Asesorar a las unidades responsables del subsector cultura en la gestión presupuestaria y su ejercicio presupuestal, atendiendo sus consultas con base en lo establecido por la Ley de Ingresos de la Federación, así como diversas normas y ordenamientos específicos en la materia, con la finalidad de lograr la oportuna gestión y autorización por las dependencias globalizadoras. 3.- Formular propuestas que permitan dar solución a problemas específicos, mediante el análisis y evaluación de los asuntos a tratar en las sesiones de los Organos Colegiados de las entidades del subsector cultural, así como generando opinión y alternativas de solución, con la finalidad de asumir pronunciamiento en los asuntos que requieren de aprobación. 4.- Coordinar las acciones necesarias que permitan la integración de los informes financieros, programáticos y presupuestales de seguimiento de acuerdos, considerando los requerimientos de acuerdo con el orden del día de las sesiones del comité de control y auditoría del Conaculta, a través del sistema administrador por Internet e informar lo pertinente al Organo Interno de Control, con la finalidad de difundir dicha información a los vocales e invitados al Comité de Control y Auditoría del Conaculta. 5.- Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una óptima supervisión de las entidades del subsector cultura en la formulación de los reportes periódicos programáticos presupuestarios, a través del sistema de evaluación e información, con la finalidad de asegurar su correcta elaboración e integrarlos para su presentación ante las instancias globalizadoras. 6.- Coordinar la integración de anexos estadísticos programáticos y presupuestarios del subsector cultura con base en el ordenamiento que regula la información pública, mediante la formulación y conformación de los informes presidenciales de gobierno y de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, así como supervisando la integración programática y presupuestaria del reporte trimestral de avance del Programa Nacional de Cultura clave 0004, con la finalidad de dar cumplimiento al Manual de Requerimientos de Información de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República. 7.- Coordinar la elaboración de informes presupuestarios del subsector cultura, con base en los procesos de aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación, con la finalidad de aportar elementos que apoyen las comparecencias del titular de Conaculta ante la Honorable Cámara de Diputados. 8.- Supervisar la formulación del informe de las unidades administrativas del Conaculta, analizando la congruencia intrínseca de formatos y conciliación con ingresos contables y presupuestarios con base en los lineamientos e instructivos establecidos para tal efecto, con la finalidad de integrar la información en formatos específicos con la calidad y oportunidad requeridas al Sistema Integral de Información.		
Perfil y requisitos	Académicos	Titulado de las carreras en Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública y Economía.	

	Laborales	Cuatro años. Áreas de experiencia: Administración Pública, Actividad Económica y Contabilidad Económica.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados, trabajo en equipo
	Técnicos	Técnicas de Presupuesto por Programas, Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos de la Federación, Técnica de Contabilidad Gubernamental y sus principios, Ley de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
	Idiomas	Inglés (nivel básico)
	Otros	No aplica

Bases

Requisitos de participación	1a. 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.
------------------------------------	--

Documentación requerida	2a. 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: • Curriculum vitae; • Acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda; • 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 o carta de término según proceda); • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y • Escrito, bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado 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. 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.
--------------------------------	--

Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través del portal: www.trabajaen.gob.mx, 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. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes: www.conaculta.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx.
--	---

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

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	5 de abril de 2006.
Registro de aspirantes	Del 5 y hasta el 20 de abril de 2006.
Filtro curricular	24 y 25 de abril de 2006.
Publicación total de folios	26 de abril de 2006.
Revisión documental*	Del 2 y hasta el 12 de mayo de 2006.
Evaluación técnica*	Del 16 y hasta el 26 de mayo de 2006.
Evaluación de capacidades*	Del 29 de mayo y hasta el 16 de junio de 2006.
Entrevista por el Comité de Selección*	Del 19 y hasta el 28 de junio de 2006.
Resolución del candidato ganador*	29 de junio de 2006.

* **NOTA:** Estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal: www.trabajaen.gob.mx y del portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes: www.conaculta.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de evaluaciones de capacidades y al número de aspirantes que participen en ésta.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conaculta.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en avenida Revolución No. 1877, colonia San Angel, C.P. 01000, Delegación Alvaro Obregón, D.F., el día y en la hora que se le informe (mediante el número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx), a través de los medios de comunicación mencionados en el párrafo anterior.
Resolución de dudas	7a. 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 y en el número telefónico 1253-9994 de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 hrs.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia; sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones 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.
Disposiciones generales	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. 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. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles del concurso y de las plazas vacantes. 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. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 5 de abril 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 036**Puesto: Director Técnico**

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
Política Cultural	Política Cultural	Plan Nacional de Desarrollo. http://pnd.presidencia.gob.mx/ Programa Nacional de Cultura 2001-2006. http://www.conaculta.gob.mx/programa/
	Patrimonio Cultural	Identidades globalizadas y patrimonio intangible en México. José Antonio Mac Gregor. Editorial Siglo XXI. Patrimonio Cultural y Turismo. Cuadernos 3. Pensamiento acerca del Patrimonio Cultural. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes 2003.
	Cultura y Desarrollo	Nuestra Diversidad Creativa. Informe de la Comisión Mundial de Cultura y Desarrollo. UNESCO. 1996. Se anexa resumen en versión electrónica.
	El Centro Nacional de las Artes	Centro Nacional de las Artes 1994-2004. Centro Nacional de las Artes. 2004. Biblioteca de las Artes.
Gestión Cultural	Gestión Gubernamental	Modelo Estratégico para la Innovación y Calidad Gubernamental. Se anexa en versión electrónica. Agenda de Buen Gobierno en México. Se anexa en versión electrónica. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Se anexa en versión electrónica. Reglamento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Se anexa en versión electrónica.
	Gestión del Patrimonio Cultural.	Gestión del Patrimonio Cultural. Ballart Hernández, Joseph y Jordi Juan i Tresserras. Editorial Ariel Patrimonio. 2001. Patrimonio Cultural y Turismo. Cuadernos 11. Memoria del Primer Encuentro Nacional de Promotores y Gestores Culturales 2004. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. 2004.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 036**Puesto: Subdirector de Evaluación e Información**

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
Administración Pública	Dependencias y Entidades	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Entidades Paraestatales y su Reglamento. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
Cultura	Programa Nacional de Cultura	Programa Nacional de Cultura 2000-2006. - Retos y oportunidades - Principios, Misión y visión - Campos de acción - Líneas y objetivos
Presupuesto	Ejercicio y seguimiento del presupuesto	Ley de Planeación. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento. Presupuesto de Egresos de la Federación. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.