

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

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Comisión Nacional del Agua

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

CONVOCATORIA 001/06

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

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

Nombre de la plaza	Especialista en Hidráulica XI, Análisis Técnico Económico y Jurídico		
Sede	Distrito Federal		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$21,986.26		
Adscripción	Subdirección General de Administración del Agua		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Efectuar el análisis jurídico a los informes derivados de las visitas de inspección con la finalidad de proyectar los acuerdos a través de los cuales se decreten las medidas de urgente aplicación, precautorias, provisionales, correctivas o de apremio que estime necesarias la instancia correspondiente. 2) Proyectar los inicios de procedimientos administrativos a los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, que deriven del incumplimiento a la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento o demás disposiciones aplicables, con la finalidad de realizar las diligencias del procedimiento y presentar a la instancia correspondiente un proyecto de resolución. 3) Formalizar las notificaciones a los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, que deriven del incumplimiento a la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento o demás disposiciones aplicables e iniciar los procedimientos administrativos, a efecto de que sean notificados conforme a la normatividad establecida. 4) Proyectar las resoluciones a través de las cuales se califican las infracciones a la Ley de Aguas Nacionales y se imponen las sanciones que procedan por inobservancia al citado ordenamiento, para asegurar su cumplimiento. 5) Proyectar los acuerdos a través de los cuales se ordena la ejecución de las sanciones distintas a las económicas previstas en la Ley de Aguas Nacionales, para su aprobación por la autoridad competente. 6) Intervenir en la ejecución material de las sanciones distintas a las económicas, tales como clausuras o remoción o demolición de obras, con la finalidad de aplicar las resoluciones de imposición de sanciones derivadas de las visitas de inspección. 7) Intervenir en la ejecución material de las medidas de urgente aplicación, precautorias, provisionales, correctivas o de apremio que hayan sido impuestas a los usuarios de las aguas nacionales, para lograr una adecuada aplicación de la Ley de Aguas Nacionales. 8) Revisar los proyectos de resolución a recursos de revisión que se interpongan en contra de resoluciones emitidas por las Gerencias Regionales de CONAGUA, a efecto de someterlos a la aprobación de la instancia correspondiente. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera: Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía, Ecología, Derecho, Ingeniería Civil, Ingenierías en Hidráulica, Hidrológica o Ambiental, Química o Ingeniería Química (Carrera terminada con comprobante oficial).
	Laborales:	Áreas de experiencia (Catálogo de trabajos): Hidrología, Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales o Química Ambiental. De estas áreas la experiencia específica requerida es: tres años en el manejo, interpretación y/o aplicación de la normatividad en materia de aguas nacionales, legislación ambiental y/o en derecho administrativo, fiscal o civil, habiendo desempeñado puestos o responsabilidades equivalentes a mandos medios. * Nota: Los tres años de experiencia que requiere el puesto deben ser después de haber concluido totalmente la carrera.
	Capacidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciales (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio establecido para el puesto). • De Visión del Servicio Público.
	Capacidades Técnicas	Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Federal de Procedimientos Civiles en lo relativo al apartado de pruebas, artículo 27 párrafo quinto y sexto de la Constitución en lo relativo a las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes.
Otros requisitos	Manejo de computadora:	Manejo de paquetería Office (Word, Excel y PowerPoint) nivel básico, preferentemente.
	Disponibilidad:	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre de la plaza	Especialista en Hidráulica VIII, Apoyo Técnico en Revisión y Elaboración de Proyectos Ejecutivos de Presas Derivadoras		
Sede	Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25		
Adscripción	Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Llevar a cabo la revisión de los Proyectos Ejecutivos, rehabilitación de Obra Civil de Presas derivadoras y Plantas de Bombeo, a efecto de verificar que se apeguen a las normas técnicas aplicables y a los criterios emitidos por la SGIH. 2) Apoyar en la elaboración e integración de Catálogos de Conceptos de Trabajo y Especificaciones Técnicas de Construcción de los Proyectos Ejecutivos que se realizan por administración en la Subgerencia de Diseño de Presas, con la finalidad de aportar elementos técnicos para la integración de normas y especificaciones técnicas para la licitación y contratación de obras. 3) Elaborar e integrar Términos de Referencia y Catálogos de Conceptos de Trabajo de los Estudios y Proyectos Ejecutivos del ámbito de la Subgerencia de Diseño de Presas, considerados en los Programas de Inversión como apoyo a las Gerencias Regionales o Estatales, con la finalidad de que estas Unidades Administrativas dispongan en tiempo y forma de la documentación para los concursos respectivos. 4) Efectuar visitas técnicas a los sitios de los proyectos a fin de recopilar información para la elaboración de Términos de Referencia o, en su caso verificar avances de los Estudios y Proyectos Ejecutivos. 5) Brindar asesoría técnica requerida a las Gerencias Regionales o Estatales para la solución de problemas específicos de Obra Civil. 6) Llevar el seguimiento en los convenios que celebra la Gerencia de Infraestructura Hidroagrícola con el IMTA relativos a la realización de Estudios en Modelo Físico del funcionamiento hidráulico de los vertedores y cubetas deflectoras de las presas de almacenamiento, a efecto de verificar su buen funcionamiento hidráulico para la avenida de diseño. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera: Agronomía, Matemáticas-Actuaría, Ingeniería Civil, Geólogo, Ingenierías en Hidráulica, Hidrológica, Topógrafo, Topógrafo e Hidrógrafo, Topógrafo Hidrólogo o Municipal (Titulados).
	Laborales:	Áreas de experiencia (Catálogo de trabajos): Agronomía, Tecnología de la Construcción, Tecnología e Ingenierías Mecánicas. De estas áreas la experiencia específica requerida es: dos años en la realización de estudios, proyectos, en la administración o construcción de obras de infraestructura hidráulica o hidroagrícola.
	Capacidades	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciales (Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio establecido para el puesto). • De Visión de Servicio Público.
	Capacidades técnicas	Ingeniería Civil.- Diseño de estructuras, gaviones, presas derivadoras, almacenamiento y modelos hidráulicos, así como conocimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.
Otros requisitos	Manejo de computadora	Manejo de paquetería Office (Word, Excel y PowerPoint) nivel básico, preferentemente.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre de la plaza	Subgerente de Concertación y Participación Social		
Sede	Distrito Federal		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$51,181.17		
Adscripción	Unidad de Comunicación Social		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinar e impulsar la atención de las demandas de los ciudadanos, organizaciones campesinas y sociales, canalizándolas a las unidades administrativas que corresponda, a efecto de dar respuesta a sus solicitudes. 2) Analizar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, los requerimientos de los usuarios, organizaciones campesinas y sociales, con el objeto de realizar propuestas y alternativas de solución a los planteamientos efectuados. 3) Establecer contacto con los líderes de organizaciones campesinas y sociales, con el fin de concretar acciones tendientes a la solución de conflictos y fomentar la participación social y ciudadana. 4) Participar en reuniones con los usuarios y diversas organizaciones, para la atención de las peticiones realizadas. 5) Coordinar las estrategias socio-políticas necesarias para atender la problemática generada a los ciudadanos, organizaciones campesinas y sociales por la administración y uso del agua, a fin de solucionar y prevenir asuntos conflictivos. 6) Establecer las acciones para dar seguimiento a los acuerdos concertados con las diversas organizaciones, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las demandas presentadas. 7) Supervisar el monitoreo de información en materia hidráulica para la detección y seguimiento de asuntos conflictivos relacionados con la administración del recurso. 8) Establecer los mecanismos de coordinación con las dependencias públicas, a fin de canalizar los asuntos de su respectiva competencia. 9) Analizar y proponer mejoras en el proceso de recepción, canalización y seguimiento de las solicitudes de los ciudadanos y organizaciones campesinas, a efecto de que se les proporcione una respuesta oportuna. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera: Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Comunicación, Derecho, Ciencias Sociales, Antropología o Agronomía (Titulados).	
	Laborales:	Experiencia Específica Requerida: áreas de experiencia (Catálogo de trabajos): Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Opinión Pública, Sociología Política, Problemas Sociales o Sociología de los Asentamientos Humanos. De estas áreas la experiencia específica requerida es: cinco años en la coordinación de programas o actividades relacionadas con la atención, concertación y/o resolución a peticiones ciudadanas o de organizaciones sociales, habiendo desempeñado puestos o responsabilidades equivalentes a Mandos Medios.	

	Capacidades	<ul style="list-style-type: none"> Gerenciales (Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio establecido para el puesto). De Visión de Servicio Público.
	Capacidades técnicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos. 8o. y 27, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Agraria, Atribuciones de la Comisión Nacional del Agua; conocimientos de estrategias de negociación, concertación y manejo de conflictos.
Otros requisitos	Manejo de computadora	Manejo de paquetería office (Word, Excel y PowerPoint) nivel básico, preferentemente.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre de la plaza	Jefe de Proyecto de Evaluación		
Sede	Distrito Federal		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76		
Adscripción	Gerencia de Consejos de Cuenca		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Consolidar la información generada por las gerencias regionales relativa a la participación de los usuarios en la gestión integrada del agua en sus respectivas cuencas, a efecto de evaluar su cumplimiento en función de la normatividad aplicable. 2) Analizar la información referente a Consejos de Cuenca a efecto de formular reportes de evaluación de actividades y resultados que orienten a las instancias correspondientes en la toma de decisiones sobre los aspectos técnico-normativos relacionados con la gestión integrada del agua. 3) Registrar el avance de los acuerdos establecidos en los Consejos de Cuenca, para monitorear el cumplimiento de sus programas de trabajo. 4) Integrar y suministrar información de resultados y actividades de los Consejos de Cuenca, a efecto de atender las solicitudes de información de áreas internas y entidades externas. 5) Dar asistencia técnica a Consejos de Cuenca, para la formulación y ejecución de proyectos relativos a la gestión integrada del agua por parte de estos órganos colegiados. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera: Licenciatura en Economía, Ciencias Sociales, Biología, Ecología, Agronomía, Ingeniería Civil, Ingeniería en Hidrológica, Hidráulica, Topografía o Ambiental, Química o Ingeniería Química (Titulados).	
	Laborales:	Áreas de experiencia (Catálogo de trabajos): Administración Pública, Hidrología, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción, Ecología o Sociología de los Asentamientos. De estas áreas la experiencia específica requerida es: tres años en actividades de seguimiento de programas sectoriales, evaluación de proyectos de inversión hidráulicos, ambientales o sociales o en la coordinación de programas de impacto ambiental o de gestión integrada del agua, habiendo desempeñado puestos o responsabilidades equivalentes a Mandos Medios.	
	Capacidades	<ul style="list-style-type: none"> Gerenciales (Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio establecido para el puesto). De Visión de Servicio Público. 	
	Capacidades técnicas	Planeación, Evaluación de Proyectos y Programas. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos (en materia de agua), Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, modificación a la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.	
Otros requisitos	Manejo de computadora	Manejo de paquetería Office (Word, Excel y PowerPoint) nivel básico, preferentemente.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre de la plaza	Subgerente de Transportes Aéreos		
Sede	Distrito Federal		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$51,181.17		
Adscripción	Gerencia de Recursos Materiales		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Vigilar y proporcionar el servicio de transporte aéreo se efectúe en los términos y condiciones señalados en la ley y en los reglamentos en la materia, proporcionando seguridad a los funcionarios de la institución. 2) Supervisar y tramitar documentación e informes para la Dirección General de la Aeronáutica Civil, Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano, Secretaría de la Función Pública y Estado Mayor Presidencial. 3) Mantener capacitado al personal, con la finalidad de contar con capital humano competente y entrenado para el adecuado funcionamiento y operación de las aeronaves. 4) Vigilar y supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento de las unidades aéreas de la institución, a efecto de mantenerlas en condiciones óptimas de vuelo. 5) Mantener actualizados los manuales de vuelo, mantenimiento e información aeronáutica para que el personal de operaciones pueda desempeñar sus tareas conforme a lo señalado. 6) Administrar los recursos humanos y materiales asignados, en apego a la normatividad aplicable, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos y metas del área de Transportes Aéreos. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Nivel de Estudios: Carrera: Técnica o Comercial. Carrera: Cualquier carrera del área de Aeronáutica (pasante o terminada con comprobante oficial).	
	Laborales:	Áreas de experiencia (Catálogo de trabajos): Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas Experiencia Específica Requerida seis años: Como Piloto de mando de aeronaves o, En operaciones áreas y/o en el mantenimiento de aeronaves, habiendo supervisado personal por lo menos durante tres años.	
	Capacidades	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciales (Trabajo en Equipo y Liderazgo en el nivel de dominio establecido para el puesto). • De Visión de Servicio Público. 	
	Capacidades técnicas	Aerodinámica, Meteorología, Inglés Técnico Aeronáutico, Manual de mantenimiento o del avión.	
Otros requisitos	Manejo de computadora	Manejo de paquetería Office (Word, Excel y PowerPoint) nivel básico, preferentemente.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre de la plaza	Coordinador de Medidas de Urgente Aplicación		
Sede	Distrito Federal		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$42,713.35		
Adscripción	Subdirección General de Administración del Agua		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborar y supervisar la aplicación del procedimiento que deberá seguirse para imponer medidas de urgente aplicación en materia de aguas nacionales, cuando el usuario no cuente con el título de concesión correspondiente en zonas de veda o no cumpla con lo dispuesto en la Ley de Aguas Nacionales. 2) Formular y supervisar el procedimiento que deberá seguirse para imponer medidas de urgente aplicación en materia de descargas de aguas residuales a cuerpos receptores de propiedad nacional, cuando el usuario no cuente con el título de concesión correspondiente o en caso de que el agua residual contenga contaminantes que puedan afectar la salud humana o a los ecosistemas. 		

	<p>3) Elaborar y supervisar el procedimiento para imponer medidas de urgente aplicación, cuando se obstruya, obstaculice o se perjudique vasos, cauces, zonas federales o cualquier otro bien nacional que impida el flujo de la avenida del agua y con ello se ponga en riesgo obras de infraestructura hidráulica y la seguridad pública.</p> <p>4) Capacitar al personal de las Gerencias Regionales o Estatales en materia de aplicación y ejecución formal y material de las medidas urgentes, correctivas, de seguridad o de apremio, cuyo objeto es proteger la salud, seguridad pública y los ecosistemas acuáticos.</p> <p>5) Participar en la ejecución de las medidas de urgente aplicación, en coordinación con las áreas de nivel Central, Regional y Estatal, para proteger la salud, seguridad pública y los ecosistemas acuáticos.</p>
Perfil y requisitos	Académicos: Carrera: Licenciatura en Derecho, Geología, Ingeniería Civil, Ingeniería en Hidrológica o Hidráulica, Química o Ingeniería Química (Titulados). * Nota: los tres años de experiencia que requiere el puesto deben ser después de haber concluido totalmente la carrera.
	Laborales: Tres años de experiencia. Áreas de experiencia: (Catálogo de trabajos): Hidrología, Geología, Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente o Química Ambiental.
	Capacidades <ul style="list-style-type: none"> • Gerenciales (Liderazgo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio establecido para el puesto). • De Visión de Servicio Público.
	Capacidades técnicas Conocimiento y aplicación de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley Federal sobre Metrología y Normalización; Normas Oficiales Mexicanas en materia hidráulica.
Otros requisitos	Manejo de computadora Manejo de paquetería Office (Word, Excel y PowerPoint) nivel básico, preferentemente.
	Disponibilidad Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre de la plaza	Subgerente de Pronóstico a Mediano y Largo Plazo		
Sede	Distrito Federal		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$51,181.17		
Adscripción	Subdirección General Técnica		
Principales funciones	<p>1) Supervisar el proceso de interpretación de los productos de diagnósticos y pronósticos a mediano y largo plazo sobre los sistemas meteorológicos que producen precipitaciones en las regiones administrativas hidrológicas para prevenir sobre la ocurrencia de eventos climáticos extremos que pudieran afectar a la sociedad, como sequía, heladas, ondas de calor, entre otros.</p> <p>2) Coordinar la integración sistemática de los datos climatológicos, su clasificación, archivo y la verificación de calidad y cantidad de la información climatológica que se encuentra en el Banco Nacional de Datos Climatológicos.</p> <p>3) Asegurar la actualización del Banco Nacional de Datos Climatológicos en coordinación con las Gerencias Regionales y Estatales en forma y tiempo.</p> <p>4) Coordinar a los grupos de trabajo para la administración y ejecución de los proyectos de inversión autorizados para mejorar la atención al usuario.</p> <p>5) Informar al Comité Técnico Operativo de Obras Hidráulicas (CTOOH), sobre el comportamiento de la atmósfera y los pronósticos a mediano plazo y climatológicos, para toma de decisiones.</p> <p>6) Supervisar que los estudios del clima se realicen de acuerdo a los lineamientos de la Organización Meteorológica Mundial y de la Gerencia de Redes de Observación y Telemática, así como prácticas profesionales ampliamente aceptadas en contrapartes internacionales análogas.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera: Matemáticas Aplicadas y Computación, Matemáticas en Sistemas Computacionales, Física Aplicada, Físico, Físico Matemático, Matemáticas o Matemático, Estadística, Oceanografía, Ciencias Atmosféricas, Ingeniería en Geofísica o Hidrológica (Titulados).
	Laborales:	<p>Áreas de experiencia (Catálogo de trabajos): Ciencias de la Atmósfera, Climatología, Geografía, Hidrología, Meteorología, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental, Prevención de Desastres o Estadística.</p> <p>De estas áreas la experiencia específica requerida es: seis años en actividades de climatología, meteorología, física del clima, climatología estadística o pronósticos climáticos, habiendo desempeñado puestos o responsabilidades homólogas a mandos medios o en el ámbito de la investigación o docencia en la materia.</p>
	Capacidades	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciales (Visión Estratégica y Orientación a Resultados en el nivel de dominio establecido para el puesto). • De Visión de Servicio Público.
	Capacidades técnicas	Se requieren conocimientos técnicos en la materia de climatología y meteorología tropical, física del clima, climatología estadística, pronóstico climático con técnicas estadísticas y/o numéricas. Poseer conocimientos en geografía física, particularmente fisiografía del territorio nacional, clasificación climática y topografía.
Otros requisitos	Idiomas	Inglés en el siguiente nivel dominio: entiende, escribe, habla: intermedio.
	Manejo de computadora	Manejo de paquetería Office (Word, Excel y PowerPoint) nivel básico, preferentemente.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre de la plaza	Subgerente de Saneamiento de Cuencas		
Sede	Distrito Federal		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$51,181.17		
Adscripción	Subdirección General Técnica		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dar seguimiento a las metas u objetivos de calidad del agua de los cuerpos receptores del país con los diferentes organismos internos y externos. 2) Coordinar los estudios y definir estrategias para elevar la eficiencia en el uso del agua y aumentar su disponibilidad, mediante proyectos de tratamiento y reuso de las aguas residuales. 3) Mantener actualizado el Inventario Nacional de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales Industriales. 4) Impulsar las declaratorias de clasificación de los cuerpos receptores y realizar el seguimiento de su cumplimiento de la calidad del agua en las descargas de aguas residuales como parte de las actividades de los Consejos de Cuenca. 5) Apoyar y coordinar la actualización del Inventario Nacional de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales Municipales con la Gerencia de Agua Potable y Saneamiento de la Subdirección General de Infraestructura Hidráulica Urbana, así como el envío de la información a las áreas que realizan su difusión. 6) Formular y aplicar el Programa Nacional de Saneamiento. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera: Biólogo, Ciencias Biológicas, Ecología, Hidrobiología, Ingeniería Civil, Ingeniería en Hidráulica, Hidrológica, o Ambiental, Química o Ingeniería Química (Titulados).
	Laborales:	Áreas de experiencia (Catálogo de trabajos): Hidrología, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Ingeniería y Tecnología Químicas, Medio Ambiente, Geografía Económica, Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental o Prevención de Desastres. De estas áreas la experiencia específica requerida es: tres años en la coordinación de actividades de monitoreo o seguimiento estadístico de información ambiental, de la calidad del agua o del manejo de los recursos naturales, habiendo desempeñado puestos o responsabilidades homólogas a mandos medios con personal a su cargo.
	Capacidades	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciales (Trabajo en Equipo y liderazgo en el nivel de dominio establecido para el puesto). • De Visión de Servicio Público.
	Capacidades técnicas	Conocimientos en reutilización del agua, en monitoreo de la calidad del agua, control de malezas acuáticas.
Otros requisitos	Idiomas	Inglés en el siguiente nivel dominio: entiende, escribe, habla: intermedio.
	Manejo de computadora	Manejo de paquetería Office (Word, Excel y PowerPoint) nivel básico, preferentemente.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre de la plaza	Jefe de Proyecto de la Red Nacional de Monitoreo		
Sede	Distrito Federal		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76		
Adscripción	Subdirección General Técnica		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Administrar y supervisar la base de datos de la Red Nacional de Monitoreo con la finalidad de que se integre la información actualizada en materia de calidad del agua. 2) Generar guías, manuales, documentos técnicos y comunicados enfocados a mejorar la red de medición y su interpretación de datos. 3) Capacitar y asesorar al personal de la red de monitoreo a nivel nacional en aspectos de monitoreo e interpretación de resultados, con el objeto de que cuente con los elementos necesarios para realizar los estudios respectivos en materia de calidad del agua. 4) Negociar y participar en proyectos de monitoreo con otras instituciones nacionales e internacionales, para el intercambio de información encaminada a abordar el problema de la evaluación de la calidad del agua. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera: Biólogo, Ciencias Biológicas, Computación e Informática, Bioquímica, Química, Ingeniería Química, Farmacobiología, Ecología u Oceanografía (Titulados).	
	Laborales:	Áreas de experiencia (Catálogo de trabajos): Hidrología, Biomatemáticas, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Ingeniería y Tecnología Químicas, Estadística, Medio Ambiente, Geografía Económica, Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental o Prevención de Desastres. De estas áreas la experiencia específica requerida es: tres años en actividades de monitoreo o manejo estadístico de información ambiental, de la calidad del agua o del manejo de los recursos naturales, habiendo desempeñado puestos o responsabilidades homólogas a mandos medios.	
	Capacidades	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciales (Trabajo en Equipo y Liderazgo en el nivel de dominio establecido para el puesto). • De Visión de Servicio Público. 	
	Capacidades técnicas	Monitoreo de calidad del agua, análisis de laboratorio y/o ecología acuática.	
Otros requisitos	Idiomas	Inglés en el siguiente nivel dominio: entiende, escribe, habla: intermedio.	
	Manejo de computadora	Manejo de paquetería Office (Word, Excel y PowerPoint) nivel básico, preferentemente.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre de la plaza	Especialista en Hidráulica II, Seguridad Física		
Sede	Culiacán, Sinaloa		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$9,287.01		
Adscripción	Gerencia Regional Pacífico Norte		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Intervenir en la formulación de los planes regionales de Seguridad Física de las instalaciones hidráulicas, encaminados a prevenir daños por efectos de inundación y desastres diversos, relacionados con el agua. 2) Ejecutar los operativos y acciones de patrullaje y vigilancia de las instalaciones enfocadas a salvaguardar la infraestructura hidráulica. 3) Recabar información técnica e histórica de las instalaciones hidráulicas, infraestructura existente y número de población que habita en lugares cercanos, a fin de que las autoridades competentes determinen el grado de riesgo y alternativas de solución. 4) Apoyar en la capacitación de personal, del ámbito de su competencia, en lo concerniente a Seguridad Física de protección a la infraestructura hidráulica, con la finalidad de contar con recursos humanos con niveles de especialización necesarios para hacer frente a los fenómenos naturales que se presenten. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato (Concluida con comprobante oficial).	
	Laborales:	Areas de experiencia (Catálogo de trabajaen): Meteorología, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Seguridad Radiológica, Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción. De estas áreas, la experiencia específica requerida es: dos años en operativos y acciones de vigilancia y protección física de Infraestructura Hidráulica, de instalaciones estratégicas, industriales, bancarias de traslado de valores, en actividades de inspección ambiental o de meteorología.	
	Capacidades	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciales (Trabajo en Equipo y Orientación a resultados en el nivel de dominio establecido para el puesto). • De Visión de Servicio Público. 	
	Capacidades técnicas	Conocimientos de Protección Civil; en Seguridad Física Integral a Infraestructura Hidráulica, ejecución de operativos y acciones de patrullaje y vigilancia de las instalaciones.	
Otros requisitos	Manejo de computadora	Manejo de paquetería Office (Word, Excel y PowerPoint) nivel intermedio, preferentemente.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre de la plaza	Jefe de Proyecto de Presupuesto Financiero		
Sede	Oaxaca, Oaxaca		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76		
Adscripción	Gerencia Regional Pacífico Sur		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Integrar las propuestas de anteproyecto de presupuesto e indicadores estratégicos y metas, presentadas por las áreas de la Gerencia Regional y Gerencias Estatales del ámbito de su competencia, a efecto de generar el anteproyecto de presupuesto, indicadores y metas anuales. 2) Remitir la propuesta de anteproyecto de presupuesto e indicadores estratégicos y metas a la Subdirección General de Programación para su análisis y determinación del presupuesto definitivo. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3) Comunicar a las áreas operativas de la Gerencia Regional y Gerencias Estatales el presupuesto autorizado por la Subdirección General de Programación de gastos de inversión y de operación y metas. 4) Atender y tramitar la autorización de las solicitudes de afectación presupuestaria y modificaciones presentadas por las diversas áreas de la Gerencia Regional para ajustar el presupuesto por el incremento o decremento del presupuesto. 5) Registrar y controlar el presupuesto anual autorizado, indicadores estratégicos y metas, así como las afectaciones presupuestarias en el sistema de programación y presupuesto, para su integración en los sistemas de seguimiento y control. 6) Registrar el avance físico-financiero del programa de inversiones en el sistema de operación del programa anual de obra pública así como en el sistema integrado de programación, seguimiento y evaluación con la finalidad de generar informes del ejercicio correspondiente. 7) Analizar y evaluar los avances del programa anual de obras y de los programas de contratación y construcción de obras, con el fin de verificar la aplicación de las partidas presupuestales, de acuerdo a la normatividad aplicable.
Perfil y requisitos	Académicos: Carrera: Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría, Finanzas, Mercadotecnia o Ingeniería Civil (Titulados).
	Laborales: Areas de experiencia: (Catálogo de trabajaen): Administración Pública, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Política Fiscal y Hacendaría. De estas áreas la experiencia específica requerida es: tres años en actividades de Administración de Recursos Financieros, formulación, seguimiento del ejercicio presupuestal y/o evaluación del presupuesto, habiendo desempeñado puestos o responsabilidades equivalentes a mandos medios.
	Capacidades <ul style="list-style-type: none"> • Gerenciales (trabajo en equipo y orientación a resultados en el nivel de dominio establecido para el puesto). • De Visión de Servicio Público.
	Capacidades técnicas Administración, Contabilidad, Planeación Estratégica, Evaluación de Proyectos.
Otros requisitos	Manejo de computadora Manejo de paquetería Office (Word, Excel PowerPoint) nivel intermedio, preferentemente.
	Disponibilidad Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre de la plaza	Subgerente de Programación		
Sede	Mexicali, Baja California		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$42,713.35		
Adscripción	Gerencia Regional Península de Baja California		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Proporcionar las estrategias en los términos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables para planear las acciones tendientes a integrar, actualizar y desarrollar el Programa Hídrico del ámbito del Organismo de Cuenca, así como de los subprogramas específicos, de cuenca, estatales y sectoriales. 2) Formular los lineamientos y estrategias para la materialización de las acciones y programas establecidos para desarrollar y consolidar una gestión integrada del recurso en la región. 3) Integrar y mantener actualizado el catálogo de proyectos de infraestructura hídrica, elaborando los estudios estratégicos y de evaluación socioeconómica, para proporcionar elementos a las instancias correspondientes en la toma de decisiones y programación de inversiones. 4) Identificar y proponer las fuentes de financiamiento internas y externas, así como los esquemas y mecanismos financieros para materializar los diversos programas de inversión en el ámbito del Organismo de Cuenca. 5) Integrar y evaluar el programa operativo anual de la región y el anteproyecto de presupuesto, mediante la consolidación e integración de las propuestas que presentan las áreas operativas, para el cumplimiento de objetivos y metas. 6) Sustentar y proporcionar la información sobre la cartografía digital e infraestructura hidráulica de la región, mediante los sistemas geográficos, para coadyuvar en la planeación, programación y administración del agua. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera: Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas, Agronomía, Ingeniería Civil, Ingeniería en Hidráulica o Hidrológica, Química o Ingeniería Química (Titulados).
	Laborales:	Áreas de experiencia: (Catálogo de trabajos): Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Tecnología de la Construcción, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración Pública, Economía Sectorial. De estas Áreas la experiencia específica requerida es: cuatro años en actividades de planeación, programación o presupuestación de proyectos de inversión y/o de obra pública, habiendo desempeñado puestos o responsabilidades equivalentes a Mandos Medios con personal a su cargo.
	Capacidades	<ul style="list-style-type: none"> Gerenciales (Visión Estratégica y Negociación en el nivel de dominio establecido para el puesto). De Visión de Servicio Público.
	Capacidades técnicas	Tener conocimientos de administración pública, planeación hidráulica, estudios básicos de proyectos hidráulicos, programación y presupuestación. Evaluación social de proyectos, manual de normas presupuestarias, clasificador por objeto de gasto para la Administración Pública Federal, lineamientos para la elaboración de análisis costo-beneficio, Ley de Aguas Nacionales y Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios.
Otros requisitos	Manejo de computadora	Manejo de paquetería Office (Word, Excel PowerPoint) nivel intermedio, preferentemente.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre de la plaza	Especialista en Hidráulica XVII, Titular del REPDA		
Sede	Monterrey, Nuevo León		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$38,995.15		
Adscripción	Gerencia Regional Río Bravo		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Revisar y analizar que la documentación que ingrese al Registro Público de Derechos de Agua, para su inscripción, sea de los actos susceptibles de ser registrados, para cumplir con la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento, las Reglas de Organización y Operación del Registro Público de Derechos de Agua. 2) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, a efecto de que la documentación tenga valor legal ante los usuarios, para que la misma sea oponible a terceros. 3) Atender la consulta pública de los derechos e información inscrita en el Registro Público de Derechos de Agua en los términos que establece la Ley de Aguas Nacionales, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y demás disposiciones que resulten aplicables, para orientar al público en general. 4) Generar las constancias y certificados de existencia e inexistencia de los derechos inscritos en el Registro Público de Derechos de Agua, para su suscripción por parte del Gerente del Registro Público de Derechos de Agua y su posterior entrega al peticionario. 5) Resguardar los expedientes de los títulos de concesión, asignación y permisos inscritos en el Registro Público de Derechos de Agua, así como su respaldo en medios magnéticos, para mantener un control sobre los derechos inscritos. 6) Coordinar la operación del área a efecto de que se cumplan las metas programadas y objetivos, así como implementar acciones de mejora continua. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera: Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Contaduría, Ingeniería Civil, Ingeniería Hidráulica, Hidrológica o Ambiental (Titulados).
	Laborales:	Áreas de experiencia: (Catálogo de trabajos): Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos o Medio Ambiente. De estas áreas la experiencia específica requerida es: tres años en actividades de legislación Ambiental o de Aguas Nacionales, o en Materia de Actos Registrales.
	Capacidades	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciales (Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio establecido para el puesto). • De Visión de Servicio Público.
	Capacidades técnicas	Se requieren conocimientos en aplicación de la Ley de Aguas Nacionales, Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, Reglas de organización y operación del registro público de derechos de agua, actos registrales, así como conocimientos en indicadores de gestión y herramientas administrativas.
Otros requisitos	Manejo de computadora	Manejo de paquetería Office (Word, Excel PowerPoint) nivel intermedio, preferentemente.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre de la plaza	Jefe de Proyecto de la Unidad Jurídica		
Sede	Colima, Colima		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76		
Adscripción	Gerencia Estatal Colima		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Representar legalmente al titular y a las Unidades Administrativas de la Gerencia Estatal en Colima en los procedimientos contenciosos de orden civil, mercantil, penal, administrativo, laboral y de amparo en los que sea parte para defensa en juicios y querellas. 2) Proporcionar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas de la Gerencia y coordinar los procesos de elaboración y suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos legales, para asegurar su correcto soporte jurídico y contenido legal. 3) Definir criterios y opiniones jurídicas para la correcta aplicación de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. 4) Coordinar los procesos de revisión jurídica del otorgamiento de las asignaciones, concesiones, permisos para el uso, explotación y aprovechamiento de aguas nacionales y bienes nacionales que corresponde administrar a la CONAGUA en el ámbito de la Gerencia Estatal y demás autorizaciones, suspensiones, clausuras, revocaciones, caducidad, modificación y terminación en materia hidráulica, previstas en las disposiciones jurídicas y ordenamientos legales, a fin de vigilar su cumplimiento. 5) Emitir el dictamen de los expedientes de infractores a las disposiciones de la Ley de Aguas Nacionales y demás ordenamientos legales aplicables, con el propósito de asegurar su cumplimiento. 6) Asistir con el carácter de asesor en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité Local de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como al Subcomité Regional de Obras Públicas a efecto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia. 7) Coordinar la atención de los recursos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de la Gerencia Estatal Colima para dar seguimiento hasta su finiquito. 8) Emitir opinión jurídica en la tramitación de los expedientes relativos a las expropiaciones, en el pago de indemnización en efectivo o en especie y en la titulación de tierras afectadas por la realización de obras hidráulicas, a efecto de proporcionar certeza jurídica en los asuntos en materia agraria, para la defensa de los intereses de la Federación. 9) Resolver las consultas que formulen los usuarios de Aguas Nacionales, a fin de orientarlos en la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones en esta materia. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera: Derecho (titulados)
	Laborales:	<p>Áreas de experiencia (Catálogo de trabajos): Derecho y Legislación Nacionales o Defensa Jurídica y Procedimientos.</p> <p>De estas áreas la experiencia específica requerida es: tres años en la supervisión de áreas jurídicas y/o en el litigio en cualquier rama del derecho, habiendo desempeñado puestos o responsabilidades equivalentes a Mandos Medios.</p> <p>* Nota: los tres años de experiencia que requiere el puesto deben ser después de haber concluido totalmente la carrera profesional.</p>
	Capacidades	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciales (Negociación y Orientación a Resultados en el nivel de dominio establecido para el puesto). • De Visión de Servicio Público.
	Capacidades técnicas	<p>Conocimientos generales en materia de Derecho Civil, Mercantil, Administrativo, Laboral, Penal, Ley de Aguas Nacionales, Ley Federal de Derechos en Materia de Agua, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Legislación Agraria, Ley General de Procedimientos Administrativos, Decreto de Modificación del Procedimiento Administrativo.</p>
Otros requisitos	Manejo de computadora	Manejo de paquetería Office (Word, Excel y PowerPoint) nivel básico, preferentemente.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre de la plaza	Especialista en Hidráulica IX, Control de Contribuyentes		
Sede	La Paz, Baja California Sur		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$20,568.44		
Adscripción	Gerencia Estatal Baja California Sur		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborar el anteproyecto del programa anual de recaudación, a efecto de someterlo a consideración de su superior jerárquico. 2) Registrar y controlar las contribuciones que administra la Gerencia Estatal a efecto de comprobar el cumplimiento de la meta anual de recaudación. 3) Efectuar el seguimiento del programa anual de recaudación, con la finalidad de emitir informes y observaciones, así como generar elementos que contribuyan a la toma de decisiones por las instancias respectivas. 4) Realizar actos de verificación, con el objeto de mantener actualizado el padrón de contribuyentes del área de su competencia. 5) Elaborar conciliaciones bancarias, a fin de llevar a cabo un control de los recursos disponibles, así como verificar el cumplimiento del instructivo de operación. 6) Integrar la información derivada del Control de Contribuyentes omisos y morosos para turnar expedientes a la Unidad de Revisión y Liquidación Fiscal, con la finalidad de que se lleven a cabo los procedimientos de adeudos de cobros. 7) Proponer modificaciones normativas y administrativas con la finalidad de favorecer las metas de recaudación, asimismo para la mejora continua en materia de recaudación. 8) Fomentar en los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones contraídas con CONAGUA, a través de programas de orientación y difusión, a efecto de promover el incremento de la recaudación estatal y alcanzar la meta anual correspondiente. 9) Dar orientación y asistencia fiscal a los contribuyentes que la soliciten, a efecto de que realicen el correcto llenado de las declaraciones en materia de pago de derechos de agua. 10) Emitir y actualizar información inherente al programa anual de recaudación, con el propósito de que las áreas a nivel estatal, regional y central cuenten con elementos necesarios para la toma de decisiones. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera: Licenciatura en Administración, Finanzas, Contaduría, Economía, Derecho, Bioquímica, Ingeniería Civil, Computación e Informática, Agronomía (Carrera Terminada con comprobante oficial).
	Laborales:	Áreas de experiencia (Catálogo de trabajos): Administración Pública, Actividad Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal o Hacienda Pública Nacionales. De estas áreas la experiencia específica requerida es: tres años en actividades fiscales, de tesorería, recaudación, control de contribuyentes, administración de recursos financieros o gestión administrativa.
	Capacidades	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciales (trabajo en equipo y orientación a resultados en el nivel de dominio establecido para el puesto). • De Visión de Servicio Público.
	Capacidades técnicas	Ley de Aguas Nacionales, Ley Federal de Derechos, Leyes Fiscales Federales y Estatales, Ordenamientos Jurídicos del Área Fiscal.
Otros requisitos	Manejo de computadora	Manejo de paquetería Office (Word, Excel y PowerPoint) nivel básico, preferentemente.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre de la plaza	Subgerente de Administración del Agua		
Sede	Celaya, Guanajuato		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$42,713.35		
Adscripción	Gerencia Estatal Guanajuato		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinar los servicios de atención al público a través de la ventanilla única, a fin de lograr la incorporación de usuarios al régimen legal mediante la expedición de los títulos de concesión, asignación y/o permisos correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable. 2) Coordinar el dictamen y validación, conjuntamente con las áreas técnicas y jurídica, de las solicitudes presentadas por los usuarios, con la finalidad de que sean otorgadas las concesiones, asignaciones o permisos para la explotación, uso o aprovechamiento del agua y bienes públicos inherentes. 3) Coordinar, en el ámbito de su competencia, los procesos de inscripción ante el REPDA de los títulos de concesión, asignación de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, y de los permisos de descarga; así como las prórrogas, suspensiones, modificaciones, terminaciones, extinciones, y la transmisión total o parcial de los derechos concesionados, con la finalidad de proporcionar seguridad jurídica a los usuarios. 4) Coordinar y evaluar el proceso general de registro y control de recaudación de los derechos por el uso, explotación o aprovechamiento de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, con el fin de cumplir con las metas de recaudación. 5) Coordinar y dar seguimiento al programa de inspección y medición en materia de aguas nacionales, a efecto de vigilar que los usuarios cumplan con las disposiciones legales y en su caso iniciar el procedimiento administrativo. 6) Supervisar la substanciación de los procedimientos administrativos derivados de las visitas de inspección, revisión de gabinete o requerimiento de documentación, así como de los procedimientos de caducidad de volumen concesionado en apego a las disposiciones normativas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las mismas. 7) Coordinar el ejercicio de los actos de autoridad que se ejerzan en el área de su competencia a los usuarios, concesionarios, asignatarios o permisionarios para la debida atención de los asuntos que le permitan estar en posibilidad de verificar que el desahogo legal de los compromisos se lleve a cabo de conformidad con las disposiciones aplicables. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera: Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía, Derecho, Actuaría, Agronomía, Geología, Ingeniería Civil, Ingeniería en Hidrológica, Hidráulica o Ambiental, Ecología, Biología, Oceanografía, Química o Ingeniería Química (Titulados).
	Laborales:	Áreas de experiencia: (Catálogo de trabajos): Hidrología, Geología, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales o Química Ambiental. De estas áreas la experiencia específica requerida es: cinco años en la coordinación de actividades técnico-administrativas y/o legales, relativas a la legislación ambiental, administración del agua o de aplicación y manejo de la normatividad en materia de aguas nacionales, o de administración tributaria, habiendo desempeñado puestos o responsabilidades equivalentes a mandos medios. Con personal a su cargo por lo menos durante tres años.
	Capacidades	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciales (trabajo en equipo y negociación en el nivel de dominio establecido para el puesto). • De Visión de Servicio Público.
	Capacidades técnicas	Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos, en Materia de Agua y demás disposiciones jurídicas aplicables al sector, Ley Federal de Procedimientos Administrativos, Código Fiscal de la Federación, Conocimientos e Hidrología e Hidráulica.
Otros requisitos	Manejo de computadora	Manejo de paquetería Office (Word, Excel y PowerPoint) nivel básico, preferentemente.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre de la plaza	Especialista en Hidráulica XII, Recaudación y Control		
Sede	San Luis Potosí, San Luis Potosí		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$23,126.17		
Adscripción	Gerencia Estatal San Luis Potosí		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Supervisar la elaboración del anteproyecto del programa anual de recaudación, a efecto de someterlo a consideración de su superior jerárquico. 2) Coordinar y vigilar las funciones de registro y la actualización del padrón de contribuyentes. 3) Programar y efectuar el seguimiento del programa anual de recaudación, con la finalidad de emitir informes y observaciones, así como generar elementos que contribuyan a la toma de decisiones por las instancias respectivas. 4) Coordinar y validar el presunto incumplimiento de los contribuyentes a la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento con relación a volúmenes mayores, caducidad de volumen, falta de título y no instalar dispositivo de medición e informar a las Áreas de Procedimientos Administrativos y Atención a Usuarios. 5) Revisar y analizar conciliaciones bancarias, así como verificar el cumplimiento del instructivo de operación. 6) Coordinar y supervisar el Control de Contribuyentes de derechos de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes conforme la Ley Federal de Derechos, e informar a la Unidad de Revisión y Liquidación Fiscal, cuando se detecten usuarios omisos o morosos. 7) Proponer modificaciones normativas y administrativas con la finalidad de favorecer las metas de recaudación, asimismo para la mejora continua en materia de recaudación. 8) Fomentar en los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, a través de programas de difusión y dando a conocer sus ventajas y procedimientos, a efecto de promover el incremento de la recaudación regional y alcanzar la meta anual correspondiente. 9) Supervisar los servicios de orientación y asistencia fiscal a los contribuyentes que la soliciten, a efecto de que realicen el correcto llenado de las declaraciones en materia de pago de derechos de agua. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera: Licenciatura en Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Química o Ingeniería Química (Titulados).
	Laborales:	Áreas de experiencia (Catálogo de trabajos): Administración Pública, Actividad Económica, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal o Hacienda Pública Nacionales. Experiencia Específica Requerida: tres años en actividades fiscales, tesorería, recaudación, control de contribuyentes, contabilidad, gestión administrativa o administración de recursos financieros, habiendo desempeñado puestos o responsabilidades equivalentes a mandos medios.
	Capacidades	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciales (trabajo en equipo y orientación a resultados en el nivel de dominio establecido para el puesto). • De Visión de Servicio Público.
	Capacidades técnicas	Ley de Aguas Nacionales, Ley Federal de Derechos, Leyes Fiscales Federales y Estatales, Ordenamientos Jurídicos del Área Fiscal.
Otros requisitos	Manejo de computadora	Manejo de paquetería Office (Word, Excel y PowerPoint) nivel básico, preferentemente.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar los servidores públicos y en general, todas aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá dar cumplimiento a los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>Los aspirantes que deseen concursar para alguno de los puestos que requieren del manejo de algún idioma distinto al español, deberán presentar comprobante en original que acredite dicho nivel; en caso de no contar con comprobante o no poder demostrar este nivel de dominio, deberán acreditarlo a través de un examen o entrevista que aplicará la Instancia de Capacitación que determine la Comisión Nacional del Agua. El hecho de no cubrir el nivel de dominio requerido con dicha evaluación, será motivo de descarte del concurso para el puesto en cuestión. La Comisión Nacional del Agua aplicará esta evaluación en el momento que lo considere conveniente, lo cual será notificado a los aspirantes correspondientes en su oportunidad.</p>
Documentación requerida	<p>2a. Los interesados a efecto de cumplir los requisitos que prevé la Ley y su Reglamento, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (Título, Cédula Profesional o Acta de Examen Profesional Aprobatorio). En el caso de requerirse nivel de Pasante o en estudios de nivel Técnico (Documento Comprobatorio Oficial de terminación de la carrera correspondiente); • Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector con fotografía, Pasaporte o Cédula Profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica; • Comprobante de folio asignado por la página www.trabajaen.gob.mx del puesto para el que se concursa; • Curriculum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx; • En su caso, comprobante de Idioma en los puestos que sea un requisito, en los términos establecidos en el perfil y requisitos del puesto específico.

	<p>La Comisión Nacional del Agua se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. En su caso, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación referida se presentará en la fecha y hora de la cita que se le proporcionará al aspirante a ingresar a la Comisión Nacional de Agua.</p> <p>La Comisión Nacional del Agua solicitará a los aspirantes de cada concurso que resulten prefinalistas para la entrevista, los comprobantes de nombramiento(s), puesto(s) o actividad profesional desempeñada(s) que avalen la experiencia requerida para desempeñar el puesto durante los años indicados en los términos de los requisitos laborales señalados en la presente Convocatoria (específicamente para estos comprobantes cuando no se pueda disponer de los originales se podrán aceptar copias simples, siempre y cuando el aspirante firme bajo protesta de decir verdad que dichas copias son legítimas).</p>																		
<p>Registro de candidatos</p>	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios de estudio relacionados con la evaluación técnica y la orientación para el registro de currícula en trabajaen para el presente concurso estarán publicados en la página web de la Comisión Nacional del Agua www.cna.gob.mx, en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera.</p>																		
<p>Etapas del concurso</p>	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="480 981 1334 1323"> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>12/04/2006</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>Del 12/04/2006 al 28/04/2006</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>2 y 3/05/2006</td> </tr> <tr> <td>Publicación de resultados de aspirantes preseleccionados</td> <td>Antes del 8/05/2006</td> </tr> <tr> <td>Presentación de documentos para revisión*</td> <td>Antes del 22/05/2006</td> </tr> <tr> <td>Evaluación técnica</td> <td>Antes del 2/06/2006</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades</td> <td>Antes del 16/06/2006</td> </tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>Antes del 4/07/2006</td> </tr> <tr> <td>Resolución candidato</td> <td>Antes del 10/07/2006</td> </tr> </table> <p>* En esta etapa la documentación requerida se presentará solamente para su cotejo, por lo que la Comisión Nacional del Agua no retendrá ningún documento; no obstante, todos los documentos se solicitarán a los aspirantes que continúen en el concurso para su entrega posterior, en el momento que la Institución lo considere conveniente.</p> <p>Nota: estas fechas se encuentran sujetas a cambio previo aviso a través de la página www.trabajaen.gob.mx y/o el portal de la Comisión Nacional del Agua www.cna.gob.mx, de acuerdo con el número de aspirantes que participen en el concurso y el procedimiento de evaluación de capacidades.</p>	Publicación de convocatoria	12/04/2006	Registro de aspirantes	Del 12/04/2006 al 28/04/2006	Revisión curricular	2 y 3/05/2006	Publicación de resultados de aspirantes preseleccionados	Antes del 8/05/2006	Presentación de documentos para revisión*	Antes del 22/05/2006	Evaluación técnica	Antes del 2/06/2006	Evaluación de capacidades	Antes del 16/06/2006	Entrevista por el Comité de Selección	Antes del 4/07/2006	Resolución candidato	Antes del 10/07/2006
Publicación de convocatoria	12/04/2006																		
Registro de aspirantes	Del 12/04/2006 al 28/04/2006																		
Revisión curricular	2 y 3/05/2006																		
Publicación de resultados de aspirantes preseleccionados	Antes del 8/05/2006																		
Presentación de documentos para revisión*	Antes del 22/05/2006																		
Evaluación técnica	Antes del 2/06/2006																		
Evaluación de capacidades	Antes del 16/06/2006																		
Entrevista por el Comité de Selección	Antes del 4/07/2006																		
Resolución candidato	Antes del 10/07/2006																		
<p>Publicación de resultados</p>	<p>5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional del Agua www.cna.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado a cada candidato.</p>																		
<p>Recepción de documentos, evaluaciones y entrevista</p>	<p>6a. La presentación de documentos para revisión, la evaluación técnica, la evaluación de capacidades y la entrevista por el Comité se realizarán en la ciudad (sede) de adscripción de la plaza vacante correspondiente y de considerarlo conveniente, la Comisión Nacional del Agua podrá designar adicionalmente sus oficinas de la Ciudad de México para llevar a cabo una o más etapas del concurso para cualquiera de las plazas vacantes de adscripción distinta a esta sede, lo que en su caso se notificará oportunamente a los candidatos respectivos a través del portal www.trabajaen.gob.mx. Las fechas y horarios específicos serán programados por la mencionada Comisión, mismos que se notificarán a los aspirantes respectivos por lo menos con dos días de anticipación.</p>																		

Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 01 (55) 51-74-40-00 Exts. 1027 y 1941 y el correo electrónico empleo@cna.gob.mx de la Subgerencia de Planeación de Personal en un horario de 9:30 a 14:00 Hrs. (Hora del centro).
Criterios de evaluación	8a. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación así como el factor de ponderación, con base en los siguientes artículos: 27 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y del 18 al 27 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 4 de junio de 2004 en el DOF.
Principios del concurso	9a. El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deben observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente por lo menos con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, el o los candidatos prefinalistas no cubren los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx y la dirección www.cna.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 de la Administración Pública Federal y su Reglamento; Acuerdo que tiene por Objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Los gastos de traslado correspondientes para las evaluaciones en sus diferentes etapas correrán a cargo de la persona interesada. 7. La Comisión Nacional del Agua no se hará cargo del respectivo menaje de casa del candidato que resulte seleccionado para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la vacante. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 12 de abril de 2006.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua

El Presidente del Comité de Selección

Ing. Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Economía
Dirección General de Recursos Humanos
 NOTA ACLARATORIA

Con fundamento en los artículos 28, 74 y 75 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 34 y 99 de su Reglamento, el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Economía emite la siguiente aclaración en relación a la Convocatoria Pública y Abierta al Concurso para ocupar plazas vacantes del Sistema Profesional de Carrera en esta Secretaría, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 5 de abril de 2006.

En la Segunda Sección, página 33, dice:

Nombre de la plaza	Subdirección de Servicios al Público 25-04-2006		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$39,909.11

Debe decir:

Nombre de la plaza	Subdirección de Servicios al Público 25-04-2006		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76

México, D.F., a 10 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 Presidente del Comité de Selección y Director General de Recursos Humanos

Luis Pablo Monreal Loustaunau

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**CONVOCATORIA 010 PUBLICA Y ABIERTA**

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

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

A. Denominación:	Subdirector de Area.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)
Unidad de Adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Sinaloa.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Rural, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía o Ciencias Agropecuarias. Experiencia Laboral Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo; Estadística; Ingeniería Agrícola; Agronomía; Economía General.
Capacidades gerenciales:	1. Orientación a Resultados; 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	1. Nociones generales de la Administración Pública Federal; 2. Financiamiento en el sector rural; 3. Proyectos productivos para el desarrollo rural.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Promover la puesta en marcha de proyectos productivos que permitan una mayor integración de la población rural a las cadenas productivas de valor agregado y la creación y consolidación de microempresas productivas y de servicios que les permitan generar alternativas de empleo rural e ingreso; 2. Impulsar entre la población rural de menores ingresos, inversiones que propicien su capitalización a través del apoyo para la adquisición y aplicación de equipos y bienes de tecnología apropiada a las condiciones organizativas, económicas y potencial de desarrollo de los pobladores rurales, las UPR y sus organizaciones económicas; 3. Promover el acceso de la población rural de menores ingresos, a las fuentes formales de financiamiento para la puesta en marcha de sus proyectos productivos de desarrollo; 4. Promover el uso creciente del conocimiento técnico, comercial, organizativo, gerencial y financiero, en las unidades de producción y en las organizaciones rurales, mediante procesos de capacitación y educación, con el fin de estimular modalidades de desarrollo económico a través de proyectos productivos y de microfinanciamiento, que mejoren el nivel de vida de la población rural, promuevan la cultura de ahorro y pago, y aseguren la conservación y sustentabilidad de los recursos naturales; 5. Promover el desarrollo de la oferta de servicios profesionales adecuados a las necesidades de la población rural de menor desarrollo relativo de regiones y grupos prioritarios y de cadenas productivas de amplia inclusión social; 6. Apoyar en la identificación de experiencias o áreas de oportunidad de negocio para promover e impulsar proyectos de reconversión productiva o comercial, mediante el intercambio y difusión de experiencias exitosas; 7. Fomentar la creación, reconversión e integración organizativa de los productores rurales y; 8. Fomentar la consolidación de la estructura interna y administración profesional, de los consejos de desarrollo rural sustentable, de grupos, organizaciones económicas y de servicios financieros rurales.

B. Denominación:	Subdelegado Administrativo.
Vacante(s):	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:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Sonora.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Contaduría, Agronomía, Economía; Finanzas; Ciencias Políticas y Administración Pública. Experiencia Laboral. Años de experiencia: cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas desarrollando funciones en administración de recursos financieros y materiales.
Capacidades gerenciales:	1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo;
Capacidades técnicas:	1. Contabilidad y presupuesto gubernamental, 2. Administración de bienes y servicios de la Administración Pública Federal, 3. Administración de Recursos Humanos;
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. Posible cambio de sede: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la Delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la Delegación Estatal; 2. Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámites de pago así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la Delegación; 3. Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las unidades administrativas de la Delegación conforme a las normas que dicta la Oficialía Mayor a fin de contribuir al desarrollo organizacional de la Delegación; 4. Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales; 5. Aplicar las Condiciones Generales de Trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la Delegación; 6. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la Delegación Estatal, el otorgamiento de los servicios generales, así como la operatividad de los programas de protección civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las unidades administrativas de la Delegación para el desempeño de sus funciones, así como de brindar seguridad en casos de siniestro; 7. Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la Delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la Delegación; 8. Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de cada Unidad Administrativa de la Delegación, conforme a las normas establecidas para ello; 9. Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativa establecidos por el nivel central y; 10. Supervisar y controlar la función administrativa de los Distritos de Desarrollo Rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que estos correspondan.

C. Denominación:	Jefe de la Unidad Jurídica.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Tamaulipas.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado (con cédula). Carrera: Derecho. Experiencia Laboral Años de experiencia: 3 años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Organización Jurídica; Derecho y Legislación Nacionales.
Capacidades gerenciales:	1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a Resultados; 4. Trabajo en Equipo; 5. Negociación.
Capacidades técnicas:	1. Procesos Judiciales; 2. Análisis, interpretación y aplicación del Derecho.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Proponer lineamientos, normas de organización y procedimientos para una expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las unidades administrativas de la Delegación y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades jurisdiccionales; 2. Interpretar y promover la aplicación y observancia de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas de operación, laudos laborales y resoluciones administrativas; 3. Dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre las diversas materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión, cancelación, revocación, caducidad y extensión de licencias, permisos y demás autorizaciones que se expidan en la Delegación; 4. Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todos los acuerdos que se celebren con la Delegación; 5. Asesorar jurídicamente a los funcionarios y unidades administrativas de la Delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda; 6. Suscribir todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del Delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la Delegación de la SAGARPA en el Estado; 7. Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la Delegación de la SAGARPA en el Estado; y 8. Formular y presentar denuncias o querrelas ante la autoridad competente, de aquéllos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la Delegación.

D. Denominación:	Jefe de la Oficina de Pesca.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.);
Unidad de Adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Tamaulipas.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Biología, Oceanología o Pesca. Experiencia Laboral. Años de experiencia: 1 año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística; Biología Animal (Zoología); Oceanografía; Peces y Fauna Silvestre; Geografía Regional; Derecho y Legislación Nacionales.

- Capacidades gerenciales:** 1. Visión Estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a Resultados; 4. Trabajo en Equipo; 5. Negociación.
- Capacidades técnicas:** 1. Manejo de la normatividad aplicable, 2. Formulación y evaluación de proyectos productivos, 3. Elaboración de programas operativos.
- Otros requerimientos:** Idioma: No; Paquetería: Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Certificar los formatos de arribo que presentan los permisionarios y concesionarios pesqueros para embarcaciones mayores y menores y en su caso unidades de producción acuícola, para acreditar su procedencia legal; 2. Consolidar la información sobre la producción y operación pesquera de acuerdo a los avisos de arribo y de cosecha preferidos, que permitan generar los informes mensuales, para su integración en las estadísticas de producción pesquera local, estatal y nacional; 3. Verificar que la documentación que presenten los permisionarios en el trámite de expedición y renovación de permisos de pesca, cumplan con la normatividad vigente y; 4. Realizar la verificación física de las embarcaciones, motores, artes y equipos de pesca, cotejando sus características con las consignadas en la documentación de cada expediente, con el fin contar con mayores elementos para la expedición y renovación de permisos de pesca.

- E. Denominación:** Jefe de CADER.
- Vacante(s):** 3 (Tres).
- Nivel (Grupo/Grado):** PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
- Percepción ordinaria bruta:** \$8,649.06 (ocho mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 06/100 M.N.).
- Unidad de Adscripción:** Delegación de la Secretaría en el Estado.
- Sede(s) o radicación:** Tamaulipas (1. Méndez y 2. Valle Hermoso) y Jalisco (Tolimán);
- Perfil y requisitos:** Nivel Académico mínimo.
Escolaridad: Licenciatura o profesional.
Grado de Avance: Terminado o pasante.
Carreras: Agronomía; Desarrollo Agropecuario; Veterinaria y Zootecnia.
Experiencia Laboral
Años de experiencia: tres años mínimo.
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx):
Estadística; Agronomía; Producción Animal; Grupos Sociales.
- Capacidades gerenciales:** Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo.
- Capacidades técnicas:** Ley de Desarrollo Rural Sustentable; Economía regional; Desarrollo agropecuario y pesquero; Organización de productores.
- Otros requerimientos:** Idioma: No; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí; Cambio de sede dentro del Estado: Sí.

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 qué año, en qué dependencia y la aceptación de voluntad de sujetarse a la normatividad aplicable); **6.** Hojas de servicios o constancias de empleos anteriores, según sea el caso, que acrediten 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: Subdirector de Area.

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	12 de abril de 2006.
Registro de Aspirantes.	Del 12 de abril al 8 de mayo de 2006
Revisión curricular.	9 de abril de 2006
Presentación de documentos (cotejo)	Del 12 al 17 de mayo de 2006
Evaluación técnica.	Del 12 al 17 de mayo de 2006
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 12 al 17 de mayo de 2006
Entrevista.	Del 19 al 24 de mayo de 2006
Resolución.	A partir del 25 de mayo

B. Denominación: Subdelegado Administrativo.

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	12 de abril de 2006.
Registro de Aspirantes.	Del 12 de abril al 8 de mayo de 2006
Revisión curricular.	9 de abril de 2006
Presentación de documentos (cotejo)	Del 12 al 17 de mayo de 2006
Evaluación técnica.	Del 12 al 17 de mayo de 2006
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 12 al 17 de mayo de 2006
Entrevista.	Del 19 al 24 de mayo de 2006
Resolución.	A partir del 25 de mayo

C. Denominación: Jefe de la Unidad Jurídica.

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	12 de abril de 2006.
Registro de Aspirantes.	Del 12 de abril al 8 de mayo de 2006
Revisión curricular.	9 de abril de 2006
Presentación de documentos (cotejo)	Del 12 al 17 de mayo de 2006
Evaluación técnica.	Del 12 al 17 de mayo de 2006
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 12 al 17 de mayo de 2006
Entrevista.	Del 19 al 24 de mayo de 2006
Resolución.	A partir del 25 de mayo

D. Denominación: Jefe de la Oficina de Pesca.

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	12 de abril de 2006.
Registro de Aspirantes.	Del 12 de abril al 8 de mayo de 2006
Revisión curricular.	9 de abril de 2006
Presentación de documentos (cotejo)	Del 12 al 17 de mayo de 2006
Evaluación técnica.	Del 12 al 17 de mayo de 2006
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 12 al 17 de mayo de 2006
Entrevista.	Del 19 al 24 de mayo de 2006
Resolución.	A partir del 25 de mayo

E. Denominación: Jefe de CADER Tamaulipas (1. Méndez y 2. Valle Hermoso) y Jalisco (Tolimán).

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	12 de abril de 2006.
Registro de Aspirantes.	Del 12 de abril al 8 de mayo de 2006
Revisión curricular.	9 de abril de 2006
Presentación de documentos (cotejo)	Del 12 al 17 de mayo de 2006
Evaluación técnica.	Del 12 al 17 de mayo de 2006
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 12 al 17 de mayo de 2006
Entrevista.	Del 19 al 24 de mayo de 2006
Resolución.	A partir del 25 de mayo

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
Subdirector de Área.	Sinaloa	Km. 7.5 Carretera a Navolato, Edificio SAGARPA, Unidad Bachigualato, C.P. 80140, Culiacán, Sinaloa.
Subdelegado Administrativo	Sonora	Centro de Gobierno Edificio México Ala Sur, Piso 2, Avenida Comonfort y Paseo del Canal Col. Villa de Seris, C. P. 83270, Hermosillo, Sonora.
Jefe de la Unidad Jurídica.	Tamaulipas	Calzada General Luis Caballero 925, Colonia Tamatán, C.P. 87060, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
Jefe de la Oficina de Pesca.		
Jefe de CADER (Méndez y Valle Hermoso).		
Jefe de CADER (Tolimán)	Jalisco	Carretera Chapala No. 655, Fraccionamiento San Pedro, C.P. 45560, Tlaquepaque, Jalisco.

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, C.P. 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, C.P. 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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de esta Dependencia.

Disposiciones generales.

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. **2.** El Comité Técnico de Selección correspondiente, considerando las circunstancias del caso, podrá declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. **3.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **4.** En el portal www.trabajaen.gob.mx 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 él o los Comités Técnicos de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 12 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 SUBDIRECTOR DE AREA

- Presupuesto de egresos de la Federación.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Reglas de Operación de la Alianza para el Campo.
- Manual organizativo de la SAGARPA.

TEMARIO SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO

TEMARIO

LICITACIONES PUBLICAS DEL GOBIERNO FEDERAL
COMPRANET
PROCEDIMIENTOS DE CONTRATOS DE SERVICIOS Y ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTOS DE CONTRATOS ENTRE DEPENDENCIAS O ENTIDADES.
PAGO A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS Y SERVICIOS PERSONALES
FORMULACION DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS
FORMULACION DE INFORMES FINANCIEROS
PRESUPUESTOS
EGRESOS Y COMPROBACION
CUENTA PUBLICA
COMPORTAMIENTO DEL EJERCICIO
OPERACIONES AJENAS, NO PRESUPUESTALES
DERECHOS, OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
BENEFICIOS A LOS DERECHOHABIENTES DEL ISSSTE
ORGANIZACION
RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

BIBLIOGRAFIA

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
LEY DE ALMACENES E INVENTARIOS
LEY DE PRESUPUESTO CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO
LEY DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS SIMILARES CON LA MISMA.
LEY DE TRABAJO
LEY DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO
LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
LEY DE INGRESOS
LEY DEL ISSSTE

TEMARIO**JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA**

- Información general de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. (Portal de la SAGARPA en Internet)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Sanidad Animal.
- Reglamento Interior de la SAGARPA.
- Ley de Sanidad Vegetal.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Decreto que regula el Programa de Apoyos Directos al Campo denominado PROCAMPO.
- Ley de Organizaciones Ganaderas.
- Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas.
- Ley de Pesca.
- Ley de Amparo.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
- Introducción al estudio del derecho. (Biblio. Eduardo García Maníes)

TEMARIO**JEFE DE LA OFICINA DE PESCA**

1. Ley de Pesca y su Reglamento
2. Carta Nacional Pesquera
3. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
4. Ley General de Sociedades Cooperativas
5. Ley Orgánica de La Administración Pública Federal
6. Anuario Estadístico Pesquero
7. Normas Oficiales Mexicanas Pesqueras
8. Manual de Procedimientos de Regulación Pesquera
9. Ley de Responsabilidades de Los Servidores Públicos

TEMARIO**JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL**

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

Secretaría de Salud

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2006/006 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre de la plaza	Subdirección de Convenios, Acuerdos y Bases				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$33.537,06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)	Nivel	CFNB002
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la atención y desahogo de las consultas que en materia de instrumentos consensuales distintos de fideicomisos y de los regulados por las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, formulen las unidades administrativas de la Secretaría, sus Organos Desconcentrados y entidades del Sector Salud, a fin de que los mismos cumplan con la forma jurídica adecuada. 2. Asesorar a las unidades administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría en el cumplimiento de los compromisos derivados de la suscripción de instrumentos consensuales como los referidos con anterioridad, a fin de proteger los intereses de esta Dependencia. 3. Coordinar el análisis de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de instrumentos consensuales distintos de fideicomisos y de los regulados por las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas, y Servicios Relacionados con las Mismas y proponer modificaciones a los criterios para su integración. 4. Proponer las bases y requisitos a los que deben sujetarse los instrumentos consensuales distintos de fideicomisos y de los regulados por las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y de Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de que los mismos se apeguen a las disposiciones vigentes. 5. Coordinar la ejecución del procedimiento denominado Registro Unico de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría de Salud; a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables. 6. Asesorar a las unidades administrativas y órganos desconcentrados en relación a la legislación pública federal a fin de brindarles herramientas jurídicas que apoyen el desarrollo de sus funciones. 				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en: Derecho. Titulado.			
	Laborales:	Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: política fiscal y hacienda pública nacionales, derecho y legislación nacionales (derecho administrativo, convenios y contratos y presupuestario); administración pública.			
	Capacidades:	Trabajo en equipo y orientación a resultados.			
	Técnicos:	Revisión de instrumentos consensuales nacionales e internacionales y elaboración de instrumentos consensuales.			
	Idiomas:	Inglés: Leer: Intermedio, Hablar: Intermedio y Escribir: Intermedio.			
	Otros:	Manejo de Office: Intermedio. Necesidad de viajar: A veces.			

Nombre de la plaza	Subdirección de Bioética Clínica				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)	Nivel	CFNA001
Adscripción	Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar un marco general de lineamientos de operación y organización que pueda ser adaptado a las necesidades y condiciones de cada entidad federativa. 2. Apoyar y dar seguimiento a la implementación y el cumplimiento del Manual de Operación y Organización que cada entidad federativa establezca. 3. Organizar foros nacionales de retroalimentación para compartir y desarrollar en colaboración interestatal las experiencias exitosas de cada entidad federativa. 4. Compilar y proporcionar a las entidades federativas material actualizado, especializado y de difusión, tomando en cuenta la agenda nacional e internacional en materia de bioética. 5. Programar actividades académicas en materia de bioética a nivel nacional en colaboración con las Comisiones de Bioética de las entidades federativas. 6. Auxiliar en el diseño estrategias de capacitación y docencia en materia bioética, de acuerdo a las necesidades de cada entidad federativa. 7. Establecer y coordinar una red nacional de Comisiones de Bioética de entidades federativas. 8. Promover acuerdos de colaboración entre las entidades federativas. 9. Observar la evaluación que cada entidad federativa realice sobre el desarrollo de la cultura bioética en los distintos sectores de la población. 10. Evaluar la sistematización y el análisis de la información de monitoreo y seguimiento sobre el trabajo que realiza cada entidad federativa en materia bioética, a través de las Comisiones de Bioética. 11. Diagnosticar fortalezas y debilidades en el desempeño de las Comisiones de Bioética de las entidades federativas. 12. Diseñar recomendaciones para minimizar las debilidades y optimizar las fortalezas de cada Comisión de Bioética de las entidades federativas. 13. Concentrar los informes de resultados que cada Comisión de Bioética de las entidades federativas realice. 14. Integrar un informe nacional de resultados de gestión y operación de las Comisiones de Bioética de las entidades federativas. 15. Promover el Informe Nacional de resultados al público e instancias interesados. 				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en: Medicina; Salud; Administración; Ciencias Políticas y Administración Pública; Derecho; Psicología; Filosofía; Sistemas y Calidad; Titulado.			
	Laborales:	Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: ciencias clínicas; derecho y legislación nacionales; instituciones políticas; administración pública; asesoramiento y orientación; cambio y desarrollo social; ética de grupo.			
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.			
	Técnicos:	Nociones Generales de Bioética y conocimiento de la Ley General de Salud y sus Reglamentos			
	Idiomas:	Inglés: Leer: Avanzado, Hablar: Avanzado y Escribir: Avanzado			
	Otros:	Manejo de Office: Intermedio. Necesidad de viajar: A veces.			

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: Acta de Nacimiento y/o Forma Migratoria según corresponda; documento que acredite nivel académico requerido por el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional o Título profesional), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el período y puesto ocupado o nombramientos) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados, en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temarios	3a. 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. Durante el lapso en el que se lleva a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en los portales www.salud.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx .
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	12 de abril de 2006
Registro de aspirantes	Del 13 al 26 de abril de 2006.
Publicación total de aspirantes	27 de abril de 2006.
* Revisión de documentos	Hasta el 2 de mayo de 2006.
* Evaluación de capacidades técnicas	Hasta el 4 de mayo de 2006.
* Evaluación de capacidades (Gerenciales y visión de Servicio Público)	Hasta el 8 de mayo de 2006.
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 29 de mayo de 2006.
* Resolución	Hasta el 30 de mayo de 2006.

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir de concluidas las etapas referidas.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Salud, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx , a través de los medios de comunicación mencionados.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en la Secretaría de Salud en el número 50638200, Ext. 2270 de 9 a 15 horas o, a través, del correo electrónico spc2006@salud.gob.mx
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none">1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.2. El Comité de Selección de la Secretaría de Salud podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.4. En el portal www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.5. El Comité de Selección de la Secretaría de Salud, determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento publicados el 10 de abril de 2003 y 5 de abril de 2004, respectivamente, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección de la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 12 de abril de 2006.
Sistema de Servicio Profesional de
Carrera en la Secretaría de Salud
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente Suplente de los Comités de
Selección de la Secretaría de Salud
Lic. Juan José García Espinosa
Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 013**

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

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

Nombre de la plaza	Coordinador Administrativo		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Federal del Trabajo en Michoacán	Sede	Morelia, Michoacán
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de recursos materiales y servicios de la unidad administrativa para la eficiente distribución y optimización de los mismos, coadyuvando al logro de los objetivos encomendados a la unidad administrativa. • Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de programación y presupuesto a fin de optimizar los recursos y cubrir las necesidades esenciales para el desarrollo de la unidad administrativa. • Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de personal, de la unidad administrativa, siguiendo los lineamientos y normatividad establecida, para la optimización del capital humano encaminados al cumplimiento de los objetivos encomendados a esta Dirección General. • Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de personal, para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa. • Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos financieros para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa. • Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos materiales, informática y telecomunicaciones para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa. • Dar seguimiento a las solicitudes del trabajador operativo y de mando en lo relacionado en su ámbito laboral, para satisfacer sus necesidades de información y apoyo. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Contaduría, Psicología. (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.TrabajaEn.gob.mx)	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en administración de personal (Trámite de pago de nóminas, control de incidencias; además de estructuras organizacionales y movimientos de personal; control de asistencia). • Experiencia en la elaboración de presupuestos, informes periódicos, manejo y administración de fondo revolvente, aperturas de cuentas bancarias, transferencias de recursos, pago a proveedores. • Elaboración de proyectos presupuestales, conciliaciones bancarias. • Administración de inventarios de bienes muebles, coordinación del mantenimiento preventivo de bienes muebles, manejo de bienes de consumo (papelería), coordinación y control del archivo y correspondencia (mensajería). 	

Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.
Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de personal. • Administración presupuestal.
Idiomas:	No aplica.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office a nivel intermedio.

Nombre de la plaza	Coordinador Administrativo		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Federal del Trabajo en Estado de México	Sede	Toluca, Estado de México
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de recursos materiales y servicios de la unidad administrativa para la eficiente distribución y optimización de los mismos, coadyuvando al logro de los objetivos encomendados a la unidad administrativa. • Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de programación y presupuesto a fin de optimizar los recursos y cubrir las necesidades esenciales para el desarrollo de la unidad administrativa. • Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de personal, de la unidad administrativa, siguiendo los lineamientos y normatividad establecida, para la optimización del capital humano encaminados al cumplimiento de los objetivos encomendados a esta Dirección General. • Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de personal, para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa. • Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos financieros para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa. • Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos materiales, informática y telecomunicaciones para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa. • Dar seguimiento a las solicitudes del trabajador operativo y de mando en lo relacionado en su ámbito laboral, para satisfacer sus necesidades de información y apoyo. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Contaduría, Psicología. (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.TrabajaEn.gob.mx)	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en administración de personal (Trámite de pago de nóminas, control de incidencias; además de estructuras organizacionales y movimientos de personal; control de asistencia). • Experiencia en la elaboración de presupuestos, informes periódicos, manejo y administración de fondo revolvente, aperturas de cuentas bancarias, transferencias de recursos, pago a proveedores. • Elaboración de proyectos presupuestales, conciliaciones bancarias. • Administración de inventarios de bienes muebles, coordinación del mantenimiento preventivo de bienes muebles, manejo de bienes de consumo (papelería), coordinación y control del archivo y correspondencia (mensajería). 	

	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de personal. • Administración presupuestal.
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office a nivel intermedio.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Certificación		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Federal del Trabajo en Baja California Sur	Sede	La Paz, Baja California Sur
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Resolver las consultas que se generen en materia de seguridad e higiene, recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas, que formulen los trabajadores, patrones o instituciones externas al sector laboral, para el cumplimiento de la normatividad laboral. • Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de seguridad e higiene, así como el funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene, para disminuir los riesgos de trabajo. • Ratificar que los inspectores verifiquen que en los centros de trabajo se dé cumplimiento a la legislación laboral, en condiciones generales de seguridad e higiene, para el cumplimiento a las atribuciones del reglamento. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Medicina. Licenciatura en: Derecho, Relaciones Industriales, Administración. Ingeniería: Industrial, Mecánica. (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.TrabajaEn.gob.mx)	
	Laborales:	Dos años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y aplicación de las normas oficiales mexicanas relativas a la seguridad e higiene. • Manejo y administración de recipientes sujetos a presión. • Administración y promoción de programas de capacitación. 	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad y salud en el trabajo. • Inspección laboral. 	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería de Office Básico. 	

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Inspección y Jurídico		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Subdelegación Federal del Trabajo en Acapulco, Guerrero	Sede	Acapulco, Guerrero
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar en las empresas el desarrollo de mecanismos que conduzcan al cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad, salud, medio ambiente de trabajo, así como proporcionar asesoría y promover la capacitación de los especialistas técnicos. • Programar y ordenar las visitas de inspección iniciales, periódicas de verificación y extraordinarias. • Coordinar la formulación de los emplazamientos a empresas infractoras y citación a la audiencia respectiva del P.A.S. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en: Derecho, Administración. Ingeniería: Industrial, Química, Ambiental. (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.TrabajaEn.gob.mx)
	Laborales:	Dos años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y aplicación de conceptos teórico-prácticos en materia laboral. • Conocimiento de la aplicación de conceptos en materia de seguridad industrial. • Experiencia en el manejo de inspección federal del trabajo, administración de programas de capacitación y promoción. • Experiencia en la administración y promoción de programas de capacitación.
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección laboral. • Marco jurídico.
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office a nivel básico.

Nombre de la plaza	Subdirector de Articulación de Programas		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Federal del Trabajo en Puebla	Sede	Puebla, Puebla
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Recabar en apoyo del Director Jurídico, en su carácter de Secretario de Actas, las actas de las Reuniones Consultivas del Sector Laboral Federal, para supervisar que las mismas se celebren de acuerdo al calendario de instalación de las sesiones. • Integrar un inventario general de la problemática detectada en las reuniones consultivas y en particular sobre los Programas de Apoyo a la Capacitación (PAC) y de Apoyo al Empleo para el Fortalecimiento Delegacional. • Supervisar que los compromisos y acuerdos derivados de las reuniones contengan los avances y los responsables de implementarlos y llevar un seguimiento sobre la problemática por tema, los acuerdos específicos, los responsables de ejecutarlos, así como el estado de la gestión, para articular los programas institucionales que opera la STPS en el Estado. • Fomentar la constitución y funcionamiento de las comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento, de conformidad con los lineamientos que formule la Dirección General de Capacitación, tomando en cuenta la opinión de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo. • Impulsar la impartición de cursos de capacitación de administración del trabajo en las micro, pequeñas y medianas empresas de su circunscripción territorial para elevar la calidad de los trabajadores y la competitividad de las pequeñas y medianas empresas. • Coordinar y dar seguimiento a las actividades de autorización y registro de las obligaciones legales de empresas y agentes en materia de capacitación y adiestramiento, conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho. (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.TrabajaEn.gob.mx)
	Laborales:	Tres años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos y aplicación de conceptos teórico-prácticos de la normatividad laboral. • Experiencia en la administración de programas de capacitación y promoción en el sector productivo. • Análisis y diseño de sistemas de evaluación.
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación para el sector productivo. • Vinculación laboral.
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office a nivel intermedio.

Nombre de la plaza	Coordinador Administrativo		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de recursos materiales y servicios de la unidad administrativa para la eficiente distribución y optimización de los mismos, coadyuvando al logro de los objetivos encomendados a la unidad administrativa. • Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de programación y presupuesto a fin de optimizar los recursos y cubrir las necesidades esenciales para el desarrollo de la unidad administrativa. • Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de personal, de la unidad administrativa, siguiendo los lineamientos y normatividad establecida, para la optimización del capital humano encaminados al cumplimiento de los objetivos encomendados a esta unidad administrativa. • Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de personal, para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa. • Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos financieros para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa. • Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos materiales, informática y telecomunicaciones para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa. • Dar seguimiento a las solicitudes del trabajador operativo y de mando en lo relacionado en su ámbito laboral, para satisfacer sus necesidades de información y apoyo. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Contaduría, Psicología. (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.TrabajaEn.gob.mx)	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en administración de personal (Trámite de pago de nóminas, control de incidencias; además de estructuras organizacionales y movimientos de personal; control de asistencia). 	

	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la elaboración de presupuestos, informes periódicos, manejo y administración de fondo revolvente, aperturas de cuentas bancarias, transferencias de recursos, pago a proveedores. Elaboración de proyectos presupuestales, conciliaciones bancarias. Administración de inventarios de bienes muebles, coordinación del mantenimiento preventivo de bienes muebles, manejo de bienes de consumo (papelería), coordinación y control del archivo y correspondencia (mensajería).
Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Administración de personal. Administración presupuestal.
Idiomas:	No aplica
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Office a nivel intermedio.

Nombre de la plaza	Coordinador Administrativo		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Federal del Trabajo en Quintana Roo	Sede	Chetumal, Quintana Roo
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de recursos materiales y servicios de la unidad administrativa para la eficiente distribución y optimización de los mismos, coadyuvando al logro de los objetivos encomendados a la unidad administrativa. Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de programación y presupuesto a fin de optimizar los recursos y cubrir las necesidades esenciales para el desarrollo de la unidad administrativa. Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de personal, de la unidad administrativa, siguiendo los lineamientos y normatividad establecida, para la optimización del capital humano encaminados al cumplimiento de los objetivos encomendados a esta Dirección General. Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de personal, para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa. Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos financieros para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa. Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos materiales, informática y telecomunicaciones para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa. Dar seguimiento a las solicitudes del trabajador operativo y de mando en lo relacionado en su ámbito laboral, para satisfacer sus necesidades de información y apoyo. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Contaduría, Psicología. (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.TrabajaEn.gob.mx)	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en administración de personal (Trámite de pago de nóminas, control de incidencias; además de estructuras organizacionales y movimientos de personal; control de asistencia). 	

	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la elaboración de presupuestos, informes periódicos, manejo y administración de fondo revolvente, aperturas de cuentas bancarias, transferencias de recursos, pago a proveedores. Elaboración de proyectos presupuestales, conciliaciones bancarias. Administración de inventarios de bienes muebles, coordinación del mantenimiento preventivo de bienes muebles, manejo de bienes de consumo (papelería), coordinación y control del archivo y correspondencia (mensajería).
Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Administración de personal. Administración presupuestal.
Idiomas:	No aplica
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Office a nivel intermedio.

Nombre de la plaza	Subdirector de Promoción y Desarrollo		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Federal del Trabajo en Quintana Roo	Sede	Chetumal, Quintana Roo
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Informar sobre la correcta aplicación de los mecanismos de coordinación que se establezcan con los tres niveles de gobierno, instituciones académicas, así como con organizaciones de los sectores privado y social, para propiciar el diálogo social. Participar en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de los eventos que realicen los Consejos Estatales para el Diálogo con los Sectores Productivos, de conformidad con la calendarización establecida en cada entidad federativa, para diseñar la agenda social local y propiciar que las políticas laborales se ajusten al entorno estatal. Elaborar y proponer el Programa Anual de Eventos y Semanas de la Nueva Cultura Laboral del Presupuesto de la Delegación y de los apoyos de los patrocinadores para difundir entre los actores del mundo del trabajo la Nueva Cultura Laboral. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Ciencias de la Información, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia, Publicidad, Comunicación Social. (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.TrabajaEn.gob.mx)	
	Laborales:	Tres años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> Coordinación de la promoción y gestión de eventos sociales con los tres niveles de gobierno. Coordinación de la difusión de programas de impacto social. Un año de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y aplicación de conceptos teórico-prácticos de la normatividad laboral. 	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Orientación a resultados. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación social. Vinculación laboral. 	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Office a nivel intermedio. 	

Bases**Requisitos de participación**

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

Documentación requerida

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

1. Curriculum vitae detallado y actualizado en dos cuartillas.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título profesional o cédula profesional).
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
7. Comprobante de folio asignado por el portal www.TrabajaEn.gob.mx.

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

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a través de su Secretario Técnico.

Registro de candidatos y temarios

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

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

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	12 de abril de 2006
Registro de aspirantes	Del 12 de abril al 4 de mayo de 2006
Publicación total de folios	5 de mayo de 2006
* Revisión curricular	15 días a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en el DOF hasta el 8 de mayo de 2006
* Presentación de documentos, evaluación técnica y de capacidades	Antes del 9 de junio de 2006
* Entrevista por el Comité de Selección	Antes del 11 de julio de 2006
* Resolución candidato	11 de julio de 2006

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.TrabajaEn.gob.mx y en el portal de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social http://www.stps.gob.mx/05_oficialia/01_dgap/resultados.htm identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a la oficina sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que desea concursar, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.TrabajaEn.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. La presentación de la prueba técnica estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental. Las evaluaciones de las capacidades de visión de servicio público y gerenciales que apliquen a cada caso, tendrán que ser presentadas en el lugar, día y hora que sean notificados a través de correo electrónico. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con el motivo de la presente convocatoria.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico reclutamiento@stps.gob.mx y al número telefónico: 30-67-30-00 ext. 3052 y 3053 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento. 2. El Comité de Selección 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 12 de abril de 2006.

El (los) Comité(s) de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Director General de Desarrollo Humano

Lic. Antonio Casas Vázquez

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria

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

Convocatoria pública y abierta número 12 del concurso para ocupar las plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre de la plaza	Subdirección de Servicios		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria con nivel de Subdirector de Area NA1	\$ 25,331.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede: México, D.F.	Azafrán No. 219 Col. Granjas México, C.P. 08400
Funciones principales	<p>Verificar la contratación del aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría, llevando el control y seguimiento a las posibles contingencias para preservar el patrimonio de la misma.</p> <p>Programar, organizar y supervisar las necesidades de servicios generales con el objeto de garantizar la continuidad de los mismos.</p> <p>Proporcionar los servicios de mantenimiento a equipo de oficina, imprenta, limpieza, sonorización, jardinería, fotocopiado a las unidades administrativas para la conservación de los mismos.</p> <p>Llevar el control y seguimiento en la recepción y entrega de correspondencia foránea, así como la guarda y custodia de documentos en el archivo general de la Secretaría.</p> <p>Supervisar el mecanismo para levantar los inventarios de bienes muebles de la Dirección General de Administración e inmuebles de la Secretaría que marca la normatividad y que los resultados de estos concilien con los registros contables.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional–titulado en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Arquitectura o Ingeniería Civil.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en administración pública, estadística u organización y dirección de empresas.	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo	
	Técnicos:	Ley General de Bienes Nacionales, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, conocimientos sobre la operación de archivos en dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, Ley de Obras Públicas	
	Idiomas:		
	Otros:	Manejo de paquetes computacionales	

Nombre de la plaza	Departamento de Inventarios y Control Vehicular		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria de nivel de Jefe de Departamento OA1	\$17,123.25 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede: México, D.F.	Azafrán No. 219 Col. Granjas México, C.P. 08400
Funciones principales	<p>Asignar los registros de inventario a cada uno de los bienes muebles que la Secretaría adquiere o recibe y que a su vez se suministran atendiendo un requerimiento específico, con la finalidad de controlar rigurosamente la existencia de activo fijo.</p> <p>Controlar el número de bienes adscritos a cada Unidad Administrativa para el registro e identificación de los mismos.</p> <p>Mantener en custodia y buen estado los bienes muebles que no son de utilidad, para satisfacer las necesidades inmediatas en apego a los lineamientos establecidos a fin de garantizar a la Secretaría una mejor oferta cuando se vendan.</p> <p>Solicitar y cotejar trimestralmente la información y los documentos de los vehículos, con la finalidad de llevar un control que permita proporcionar una información veraz y oportuna de los mismos.</p> <p>Supervisar que el parque vehicular reciba un mantenimiento preventivo y correctivo para el buen funcionamiento y conservación de los mismos.</p> <p>Preparar documentación que se presente a consideración del órgano colegiado que se encarga de autorizar, controlar y dar seguimiento de las operaciones de disposición final y baja de bienes muebles de propiedad federal al servicio de la Secretaría, de acuerdo a lo establecido en los artículos 140 y 141 de la ley general de bienes nacionales.</p> <p>Realizar los trámites necesarios ante las instancias correspondientes, para la enajenación de los vehículos mediante el proceso de licitación, a fin de dar cumplimiento al programa de destino final.</p> <p>Solicitar antes de que concluya el año en curso, a cada unidad administrativa central y foránea la relación de los bienes que ya no tienen utilidad y que han determinado desincorporar por alguno de los procedimientos que se tienen autorizados, evitando generar gastos infructuosos a la Secretaría.</p> <p>Informar trimestralmente en el formato establecido las bajas realizadas a la Secretaría de la Función Pública para cumplir con la normatividad.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional, titulado en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Contaduría o Ingeniería.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en administración pública o contabilidad económica.	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicos:	Nociones generales de la Administración Pública Federal y Ley General de Bienes Nacionales	
	Idiomas:		
	Otros:	Manejo de paquetes computacionales	

Nombre de la plaza	Departamento de Análisis Técnico		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria de nivel de Jefe de Departamento OA1	\$ 17,123.25 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede: México, D.F.	Azafrán No. 219 Col. Granjas México, C.P. 08400
Funciones principales	<p>Revisar la atención de los asuntos planteados por el superior inmediato, así como el análisis de los mismos a fin de dar seguimiento a su desahogo.</p> <p>Apoyar en la recopilación y análisis de la información sobre la elaboración de documentos informativos, internos y externos, sobre los asuntos y programas de la unidad.</p> <p>Apoyar en el análisis e interpretación de la aplicación de la normatividad expedida por las dependencias rectoras, relativos para la operación de los programas dentro de la dependencia.</p> <p>Colaborar en la formulación de los reportes y cuadros de información que permitan evaluar el impacto de los proyectos especiales para la toma de decisiones.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en Administración y Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Laborales:	Dos años de experiencia en administración pública	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo	
	Técnicos:	Nociones generales de la Administración Pública Federal y nociones de la Ley de Responsabilidades Federal de los Servidores Públicos	
	Idiomas:		
	Otros:	Manejo de paquetes computacionales	

Nombre de la plaza	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria de Nivel de Enlace PQ3	\$ 10,346.13 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General Adjunta de Recursos Humanos	Sede: México, D.F.	Azafrán No. 219 Col. Granjas México, C.P. 08400
Funciones principales	<p>Dar mantenimiento y actualizar los programas de cómputo en Oracle del Sirh, para cubrir las necesidades de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, derivados de los procesos de modernización que dicte la administración central.</p> <p>Verificar el soporte técnico del equipo informático de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, realizar respaldos de la información vertida en el sistema integral de recursos humanos, al cierre de la generación quincenal de pago.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura pasante o carrera terminada en Computación o Informática e Ingeniería, Técnico Superior Universitario en Computación o Informática.
	Laborales:	Un año de experiencia en administración pública, tecnología de los ordenadores o ciencia de los ordenadores.
	Capacidades	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Técnicos:	Nociones generales de la Administración Pública, manejo avanzado en Unix, Oracle, bases de datos relacionales, lenguaje SQL.
	Idiomas:	
	Otros:	Manejo de paquetes computacionales

Nombre de la plaza	Enlace Operativo		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria de Nivel de Enlace PQ3	\$ 10,346.13 mensual bruta		
Adscripción	Representación Estatal en Coahuila	Sede: Saltillo	Bulevar Venustiano Carranza No. 4951, Col. Nueva España, C.P. 25199
Funciones principales	<p>Promover el conocimiento de los programas para incentivar la elaboración de los proyectos correspondientes, entre la población del sector rural.</p> <p>Atender el trámite de los programas de apoyo que maneja la Secretaría, que se presentan, con el propósito de valorarlos y lograr su autorización.</p> <p>Coordinar la asignación de recursos a los grupos beneficiados y dar seguimiento a la aplicación de los recursos de conformidad al proyecto y de acuerdo con las reglas de operación.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional pasante o carrera terminada en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho o Economía.	
	Laborales:	Un año de experiencia en administración pública, derecho y legislaciones nacionales o economía.	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicos:	Nociones generales de la administración pública.	
	Idiomas:		
	Otros:	Equipo de cómputo	

Nombre de la plaza	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria de Nivel de Enlace PQ3	\$ 10,346.13 mensual bruta		
Adscripción	Representación Estatal en Nuevo León	Sede: Monterrey	Venustiano Carranza No. 127 Norte, Col. Centro, C.P. 64000

Funciones principales	<p>Promover el conocimiento de los programas para incentivar la elaboración de los proyectos correspondientes, entre la población del sector rural.</p> <p>Atender el trámite de los programas de apoyo que maneja la Secretaría, que se presentan, con el propósito de valorarlos y lograr su autorización.</p> <p>Coordinar la asignación de recursos a los grupos beneficiados y dar seguimiento a la aplicación de los recursos, de conformidad al proyecto y de acuerdo con las reglas de operación.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional pasante o carrera terminada en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho o Economía.
	Laborales:	Un año de experiencia en administración pública, derecho y legislaciones nacionales o economía.
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Técnicos:	Nociones generales de la administración pública.
	Idiomas:	
	Otros:	Equipo de cómputo

Nombre de la plaza	Director General de Ordenamiento y Regularización		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria de nivel de Dirección General KA1	\$119,747.45 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Ordenamiento y Regularización	Sede: México, D.F.	Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Col. Presidentes Ejidales, C.P.04470
Funciones principales	<p>Coordinar la localización de los terrenos baldíos y la verificación de oficio o a petición de parte, las posesiones que existieren en estos o en terrenos nacionales, así como el procedimiento de deslinde de los terrenos baldíos y, en su caso, elaboración de los proyectos de resolución que los declare nacionales, y ordenar la publicación correspondiente en el Diario Oficial de la Federación para cumplir con la normatividad.</p> <p>Emitir la normatividad y dar seguimiento a los procedimientos para regularizar los terrenos nacionales que por Ley o disposición de autoridad competente, vuelvan al dominio de la Nación.</p> <p>Ordenar la inscripción de los terrenos nacionales en el Registro Agrario Nacional, así como en el Registro Público de la Propiedad de la entidad federativa que corresponda para dar certeza en la tenencia de la propiedad.</p> <p>Supervisar los procedimientos para destinar los terrenos nacionales a los requerimientos de servicios de las dependencias y entidades de las Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, así como para la enajenación onerosa de los mismos para cumplir con la normatividad vigente.</p> <p>Acordar con la Secretaría de la Función Pública los lineamientos que deban observarse en la permanente actualización y regularización de los terrenos nacionales, para mantenerla informada sobre su inventario.</p> <p>Establecer las acciones en materia de colonias agrícolas y ganaderas que se deriven del Reglamento correspondiente, así como dictaminar la rescisión de los contratos de compra-venta de los lotes de colonias agrícolas y ganaderas y, en su caso, declarar la nulidad y cancelación de los títulos de propiedad que se hayan expedido para su regularización.</p>		

	<p>Ordena la revisión de los contratos y concesiones realizados con individuos o compañías particulares a que se refiere la fracción XVIII del artículo 27 constitucional, aplicando el procedimiento correspondiente. Así como ordenar la revisión sistemática de todas las colonias agrícolas y ganaderas existentes para su actualización correspondiente.</p> <p>Promover el cambio de régimen de propiedad de las colonias en los términos del artículo octavo transitorio de la Ley Agraria para intervenir en la elaboración de los títulos de lotes de colonias.</p> <p>Supervisar la verificación a las sociedades mercantiles y civiles, propietarias de tierras agrícolas, ganaderas y forestales, para que estén dentro de los límites de extensión de tierra permitidos por el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.</p> <p>Vigilar la aplicación de la normatividad en los trabajos técnicos e informativos que se requieran para la integración de los expedientes de expropiación de terrenos ejidales y comunales.</p> <p>Ordenar la elaboración de los proyectos de decretos de expropiación de que se trate, en coordinación con las dependencias y entidades de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal que sean parte del procedimiento; y vigilar el debido cumplimiento de la ejecución de los decretos expropiatorios que hayan sido publicados en el Diario Oficial de la Federación, en los términos de la Ley Agraria para cumplir con la normatividad</p> <p>Ordenar el procedimiento de enajenación de excedentes de tierras de las sociedades mercantiles y civiles propietarias de tierras agrícolas, ganaderas y forestales, de acuerdo con el artículo 132 de la Ley Agraria para dar cumplimiento a la normatividad vigente.</p> <p>Notificar a la autoridad competente, en el supuesto de la existencia de excedencias y para que ésta aplique el procedimiento previsto en el artículo 124 de la Ley Agraria,</p> <p>Investigar de oficio o a petición de parte, el acaparamiento de tierras ejidales o comunales y, en su caso, instaurar el procedimiento previsto en el artículo 47 de la Ley Agraria para promover la regularización de los predios, adquiridos por cualquier título, propiedad de los núcleos agrarios.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	Seis años de experiencia en administración pública, derecho y legislación nacionales, política fiscal y hacienda pública nacionales, grupos sociales.	
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Técnicos:	Conocimientos jurídicos en materia agraria Manejo del lenguaje escrito y verbal Conocimientos en materia de planeación y prospección Manejo del proceso de toma de decisiones	
	Idiomas:		
	Otros:	Office, Internet	

Nombre de la plaza	Subcoordinación Operativa		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria con nivel de Subdirector de Area NA1	\$25,331.76 mensual bruto		
Adscripción	Representación Regional en Hidalgo	Sede: Pachuca, Hidalgo	Guerrero No. 725, Col. Centro, C.P. 42000
Funciones principales	Realizar reuniones, conciliaciones y concertaciones con grupos y organizaciones campesinas para cumplir con los objetivos planeados. Promover, asesorar y revisar documentación de proyectos productivos de los programas implementados para apoyar el desarrollo social y económico. Remitir formatos debidamente requisitados tal como lo establece la carpeta técnica.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública y Economía.
	Laborales:	Experiencia de tres años en administración pública, derecho y legislación nacionales y economía.
	Capacidades:	Visión estratégica y orientación a Resultados
	Técnicos:	Nociones de la Administración Pública, conocimiento de La Ley y Legislación Agraria, conocimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Idiomas:	
	Otros:	Office, Internet

Nombre de la plaza	Subcoordinación Operativa		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria con nivel de Subdirector de Area NA1	\$25, 331.76 mensual bruto		
Adscripción	Representación Regional en Puebla	Sede: Puebla, Puebla	9 Poniente No. 106, Col. Centro, C.P. 72000
Funciones principales	Realizar reuniones, conciliaciones y concertaciones con grupos y organizaciones campesinas para cumplir con los objetivos planeados. Promover, asesorar y revisar documentación de proyectos productivos de los programas implementados para apoyar el desarrollo social y económico. Remitir formatos debidamente requisitados tal como lo establece la carpeta técnica.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Economía.	
	Laborales:	Experiencia de tres años en administración pública, derecho y legislación nacionales y economía.	
	Capacidades:	Visión estratégica y orientación a resultados	
	Técnicos:	Nociones de la Administración Pública, conocimiento de la Ley y Legislación Agraria, conocimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
	Idiomas:		
	Otros:	Office, Internet	

Nombre de la plaza	Enlace Operativo		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria de Nivel de Enlace PQ3	\$10,346.13 mensual bruto		
Adscripción	Representación Estatal en Durango	Sede: Durango, Durango	Ana Leyva No. 100, 4o. piso, Col. Nueva Vizcaya, C.P. 34080
Funciones principales	Promover el conocimiento de los programas para incentivar la elaboración de los proyectos correspondientes, entre la población del sector rural. Atender el trámite de los programas de apoyo que maneja la Secretaría, que se presentan, con el propósito de valorarlos y lograr su autorización. Coordinar la asignación de recursos a los grupos beneficiados y dar seguimiento a la aplicación de los recursos, de conformidad al proyecto y de acuerdo con las reglas de operación.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional pasante o carrera terminada en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho o Economía.
	Laborales	Un año de experiencia en administración pública, derecho y legislaciones nacionales o economía.
	Capacidades	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Técnicos:	Nociones generales de la Administración Pública.
	Idiomas:	
	Otros:	Equipo de cómputo

Nombre de la plaza	Subdirector Técnico Cartográfico		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria con nivel de Subdirector de Area NA1	\$25,331.76 mensual bruto		
Adscripción	Unidad Técnica Operativa	Sede: México, D.F.	Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Col. Presidentes Ejidales, C.P. 04470
Funciones principales	<p>Coordinar la realización de los estudios técnicos jurídicos de expedientes de ejecución, para la emisión de planos proyectos y/o definitivos y/o elaborar el estudio de inejecutabilidad para dar cumplimiento a las resoluciones presidenciales.</p> <p>Cumplir satisfactoriamente con las metas anuales programadas por la Unidad Técnica Operativa.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en Derecho o Ingeniería	
	Laborales:	Experiencia de tres años en derecho y legislación nacionales, ingeniería y tecnología del medio ambiente, agronomía.	
	Capacidades:	Orientación a resultados trabajo en equipo	
	Técnicos:	Nociones generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas:		
	Otros:	Office, Internet	

Nombre de la plaza	Representante Estatal en Quintana Roo		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria con nivel de Director General Adjunto LA1	\$ 85,965.92 mensual bruto		

Adscripción	Representación Estatal en Quintana Roo	Sede: Chetumal-Quintana Roo	Av. Chapultepec No. 148, Col. Centro, C.P. 77000
Funciones principales	<p>Coordinar la integración y evaluar el sistema de audiencia para la atención, seguimiento y respuesta de los asuntos planteados a la Representación por los sujetos agrarios, núcleos y organizaciones campesinas e informarlo al Oficial Mayor para dar la oportuna atención.</p> <p>Emitir opinión técnica y jurídica respecto de los asuntos agrarios con el fin de vigilar la correcta ejecución de los decretos presidenciales de expropiación publicados en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos de la representación para dar cumplimiento a las peticiones solicitadas.</p> <p>Atender los asuntos jurídicos, contenciosos y de amparo en los que la Representación sea parte y comparecer en los juicios e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar los derechos de la institución previa autorización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Promover la creación de instancias de coordinación institucional y concertación, con la participación de organismos gubernamentales y privados así como de organizaciones campesinas a través del Consejo Agrario Estatal para la solución de la problemática en materia agraria.</p> <p>Coordinar la revisión de documentación e investigaciones de campo que requieran las unidades administrativas sustantivas para llevar el control y seguimiento de las resoluciones emitidas en materia de ordenamiento de la propiedad rural.</p> <p>Supervisar y evaluar los resultados obtenidos en la ejecución de los programas de su competencia y realizar los ajustes que procedan para su mejora.</p> <p>Gestionar ante el Registro Agrario Nacional la documentación complementaria que debe ser considerada en los proyectos y dictámenes de expropiación para dar certidumbre jurídica en la tenencia de la tierra.</p> <p>Administrar los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales asignados a la Representación a fin de garantizar la racionalidad de la aplicación de los recursos públicos, de conformidad con la normatividad vigente.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Agronomía, Administración, Ingeniería o Economía.	
	Laborales:	Experiencia de cinco años en administración pública.	
	Capacidades:	Liderazgo Negociación	
	Técnicos:	Ley Agraria Ley Orgánica de la Administración Pública	
	Idiomas:		
	Otros:	Office, Internet	
Nombre de la plaza	Representante Especial en Oaxaca		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria de Nivel Dirección General KA1	\$119,747.45 mensual bruto		
Adscripción	Representación Especial en Oaxaca	Sede: Oaxaca, Oaxaca	Av. Independencia No. 1608, Col. Centro, C.P. 68000

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

Nombre de la plaza	Representante Especial en Chiapas		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria de nivel Dirección General KA1	\$119,747.45 mensual bruto		
Adscripción	Representación Especial en Chiapas	Sede: Tuxtla Gutiérrez, Chiapas	Palacio Federal, 1er. piso, Col. Centro, C.P. 29000

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

Nombre de la plaza	Departamento de Investigación y Análisis		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria con nivel Jefe de Departamento OA1	\$17,123.25 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Ordenamiento y Regularización	Sede: México, D.F.	Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 1, Col. Presidentes Ejidales, C.P. 04470

<p>Funciones principales</p>	<p>Integrar la documentación complementaria que se reciba para los expedientes existentes en el archivo de la Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, para su actualización y trámite subsecuente, permitiendo, generar una orden de pago, título de propiedad o acuerdo de archivo o improcedencia.</p> <p>Analizar, diagnosticar, codificar y sistematizar la información existente en los expedientes de terrenos baldíos y nacionales que forman parte del archivo de la dirección, así como de la documentación remitida por las representaciones agrarias, enviadas por los promoventes o poseionarios, con el objeto de darle trámite correspondiente y retroalimentar el sistema computarizado.</p> <p>Solicitar a las representaciones agrarias correspondientes la documentación faltante de expedientes en trámite que se encuentren incompletos.</p> <p>Verificar que en los expedientes de regularización de terrenos nacionales se cumpla con lo establecido en los artículos 162 de la Ley Agraria y 121 y 122 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, y en su caso, atender a lo dispuesto en el artículo 58 de Ley General de Bienes Nacionales.</p> <p>Elaborar y corroborar que las solicitudes de publicación de los avisos de deslinde al Diario Oficial de la Federación se hayan publicado para proceder a autorizar el folio de control interno, que permita a las representaciones agrarias, a través de la medición y deslinde dilucidar los derechos de la nación sobre la superficie deslindada.</p> <p>Solicitar la asignación de número a los expedientes de terrenos baldíos y nacionales, para efectos de su instauración y control.</p> <p>Cuidar y controlar la salida y entrada de expedientes de terrenos baldíos y nacionales que se encuentran en custodia del archivo de la Dirección; así como su actualización para su resguardo.</p>	
<p>Perfil y requisitos</p>	<p>Académicos:</p>	<p>Licenciatura o profesional titulado en Derecho, Economía y/o Ciencias Sociales</p>
	<p>Laborales:</p>	<p>Experiencia de dos años en derecho y legislación nacionales, sociología cultural y economía</p>
	<p>Capacidades:</p>	<p>Orientación a resultados trabajo en equipo</p>
	<p>Técnicos:</p>	<p>Nociones generales de la Administración Pública Federal</p>
	<p>Idiomas:</p>	
	<p>Otros:</p>	<p>Office, Internet</p>

Bases

Requisitos de participación

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

Documentación requerida

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

- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda;
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional o certificado de estudios);
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional);

- Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
- Comprobante de experiencia laboral (hoja de servicio y/o constancias laborales únicamente).

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

**Registro de
candidatos y
temarios**

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la Secretaría de la Reforma Agraria www.sra.gob.mx y 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:

Para: oficinas centrales:

Publicación de convocatoria	12 de abril de 2006
Registro de aspirantes	Del 12 de abril al 28 de abril de 2006
Filtro curricular	Del 2 al 3 de mayo de 2006
Revisión curricular documentada	Del 8 al 12 de mayo de 2006
Evaluación técnica	Del 15 al 19 de mayo de 2006
Evaluación de capacidades	Del 22 al 26 de mayo de 2006
Entrevista por el Comité de Selección	Del 31 de mayo al 2 de junio de 2006
Resolución candidato	7 de junio de 2006

Para oficinas foráneas:

Coahuila: Enlace Operativo

Publicación de convocatoria	12 de abril de 2006
Registro de aspirantes	Del 12 de abril al 28 de abril de 2006
Filtro curricular	Del 2 al 3 de mayo de 2006
Revisión curricular documentada	Del 8 al 9 de mayo de 2006
Evaluación técnica	Del 8 al 9 de mayo de 2006
Evaluación de capacidades	Del 8 al 9 de mayo de 2006
Entrevista por el Comité de Selección	18 de mayo de 2006
Resolución candidato	22 de mayo de 2006

Chiapas: Representante Especial

Enlace Operativo

Publicación de convocatoria	12 de abril de 2006
Registro de aspirantes	Del 12 de abril al 28 de abril de 2006
Filtro curricular	Del 2 al 3 de mayo de 2006
Revisión curricular documentada	Del 11 al 12 de mayo de 2006
Evaluación técnica	Del 11 al 12 de mayo de 2006
Evaluación de capacidades	Del 11 al 12 de mayo de 2006
Evaluación Assesment	17 de mayo de 2006
Entrevista por el Comité de Selección	25 de mayo de 2006
Resolución candidato	29 de mayo de 2006

La evaluación de Assesment se realizará en Oficinas Centrales

Nuevo León: Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

Publicación de convocatoria	12 de abril de 2006
Registro de aspirantes	Del 12 de abril al 28 de abril de 2006
Filtro curricular	Del 2 al 3 de mayo de 2006
Revisión curricular documentada	Del 15 al 16 de mayo de 2006
Evaluación técnica	Del 15 al 16 de mayo de 2006
Evaluación de capacidades	Del 15 al 16 de mayo de 2006
Entrevista por el Comité de Selección	22 de mayo de 2006
Resolución candidato	24 de mayo de 2006

Hidalgo: Subcoordinador Operativo

Publicación de convocatoria	12 de abril de 2006
Registro de aspirantes	Del 12 de abril al 28 de abril de 2006
Filtro curricular	Del 2 al 3 de mayo de 2006
Revisión curricular documentada	Del 18 al 19 de mayo de 2006
Evaluación técnica	Del 18 al 19 de mayo de 2006
Evaluación de capacidades	Del 18 al 19 de mayo de 2006
Entrevista por el Comité de Selección	24 de mayo de 2006
Resolución candidato	25 de mayo de 2006

Puebla: Subcoordinador Operativo

Publicación de convocatoria	12 de abril de 2006
Registro de aspirantes	Del 12 de abril al 28 de abril de 2006
Filtro curricular	Del 2 al 3 de mayo de 2006
Revisión curricular documentada	Del 22 al 23 de mayo de 2006
Evaluación técnica	Del 22 al 23 de mayo de 2006
Evaluación de capacidades	Del 22 al 23 de mayo de 2006
Entrevista por el Comité de Selección	29 de mayo de 2006
Resolución candidato	31 de mayo de 2006

Durango: Enlace Operativo

Publicación de convocatoria	12 de abril de 2006
Registro de aspirantes	Del 12 de abril al 28 de abril de 2006
Filtro curricular	Del 2 al 3 de mayo de 2006
Revisión curricular documentada	Del 25 al 26 de mayo de 2006
Evaluación técnica	Del 25 al 26 de mayo de 2006
Evaluación de capacidades	Del 25 al 26 de mayo de 2006
Entrevista por el Comité de Selección	31 de mayo de 2006
Resolución candidato	2 de junio de 2006

Quintana Roo: Representante Estatal

Publicación de convocatoria	12 de abril de 2006
Registro de aspirantes	Del 12 de abril al 28 de abril de 2006
Filtro curricular	Del 2 al 3 de mayo de 2006
Revisión curricular documentada	Del 29 al 30 de mayo de 2006
Evaluación técnica	Del 29 al 30 de mayo de 2006
Evaluación de capacidades	Del 29 al 30 de mayo de 2006
Evaluación Assesment	5 de junio de 2006
Entrevista por el Comité de Selección	12 de junio de 2006
Resolución candidato	14 de junio de 2006

La evaluación de Assesment se realizará en Oficinas Centrales

Oaxaca: Representante Especial

Publicación de convocatoria	12 de abril de 2006
Registro de aspirantes	Del 12 de abril al 28 de abril de 2006
Filtro curricular	Del 2 al 3 de mayo de 2006
Revisión curricular documentada	Del 7 al 8 de junio de 2006
Evaluación técnica	Del 7 al 8 de junio de 2006
Evaluación de capacidades	Del 7 al 8 de junio de 2006
Evaluación Assesment	14 de junio de 2006
Entrevista por el Comité de Selección	22 de junio de 2006
Resolución candidato	26 de junio de 2006

La evaluación de Assesment se realizará en Oficinas Centrales

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

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sra.gob.mx de la Secretaría de la Reforma Agraria, 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 la representación correspondiente, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por " www.trabajaen.gob.mx ") a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse y, en el caso, de las oficinas centrales presentarse en Azafrán número 219, colonia Granjas México, Delegación Iztacalco, código postal 08400.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se podrá acudir a la Dirección de Organización Administrativa, ubicada en el 4o. piso de la calle de Azafrán número 219, colonia Granjas México, Delegación Iztacalco, código postal 08400, o atención telefónica al 58 03 31 11 y 58-03-30-00 extensión 3431, y se pone a disposición el correo electrónico iborjas@sra.gob.mx o spcsra@sra.gob.mx . El horario de atención es de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none">1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley 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 7 de abril de 2006.

Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente de los Comités de Selección

Ing. Humberto Sánchez Courtade

Rúbrica.

Secretaría de Turismo

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

Convocatoria 015 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 Planeación Estratégica y Política Sectorial		
Número de vacantes	UNA	Nivel Administrativo	KA001. Director General
Percepción ordinaria	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.) mensual bruto		
Adscripción	Subsecretaría de Planeación Turística	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar, con la participación que corresponda al Centro de Estudios Superiores en Turismo, proyectos de investigación que apoyen el diseño de las políticas públicas en materia de turismo. 2. Apoyar y supervisar el proceso de elaboración de los planes y programas turísticos estatales y municipales que lo soliciten. 3. Formular en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo, el Programa de Trabajo Institucional. 4. Coordinar la planeación estratégica de las regiones, destinos y circuitos turísticos prioritarios. 5. Realizar la evaluación y actualizar con la participación que corresponda al Centro de Estudios Superiores en Turismo, los estudios de gran visión para el sector, atendiendo a las políticas de planeación turística establecidas. 6. Determinar los criterios de determinación de zonas de desarrollo turístico prioritarios. 7. Investigar los modelos y políticas de planeación turística que se aplican en los países y en los destinos más competitivos en materia turística. 8. Proponer la suscripción de convenios para la asistencia y planeación turística con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios. 9. Establecer las prioridades de planeación para el desarrollo turístico regional. 10. Formular planes y programas en materia turística regional y nacional. 11. Establecer las prioridades para el fomento y la promoción de las regiones, destinos y circuitos turísticos, con la participación que corresponda al Fondo Nacional de Fomento al Turismo y al Consejo de Promoción Turística de México. 12. Definir, promover y evaluar modelos, fórmulas y tecnologías avanzadas que mejoren el desarrollo y la planeación sectorial, así como elaborar con la participación que corresponda al Centro de Estudios Superiores de Turismo, estudios y proyectos estratégicos para la planeación sectorial. 13. Definir las políticas y prioridades de interlocución entre la Secretaría y sus entidades sectorizadas y los gabinetes oficiales. 14. Revisar y evaluar los avances de los diversos proyectos nacionales y su congruencia con el nuevo modelo de Desarrollo Sectorial. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura (titulado) en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Administración de Empresas Turísticas, Turismo, Economía, Ingeniería Industrial, Actuaría, Contaduría Pública o Mercadotecnia	
	Laborales	Cuatro años de experiencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> ■ Administración pública ■ Turismo ■ Planeación estratégica 	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Liderazgo ■ Visión estratégica 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Planeación estratégica 	
	Idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Inglés. Nivel avanzado 	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Disposición a viajar ocasionalmente ■ Office intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet. 	

Nombre de la plaza	Subdirector de Auditoría de Evaluación		
Número de vacantes	UNA	Nivel Administrativo	NA001 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual bruto		
Adscripción	Organo Interno de Control en la Secretaría de Turismo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer al Titular del Area de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno las revisiones en materia de evaluación y desarrollo orientadas hacia las áreas que representan riesgos que puedan impedir el logro de objetivos de las unidades administrativas en la dependencia. 2. Coordinar la elaboración e integración de los programas anuales de trabajos detallados, correspondientes a las revisiones asignadas a esta área, mismas que integran el programa anual de trabajo. 3. Planear y supervisar las actividades para el desarrollo de las revisiones asignadas, conforme al Programa Anual de Trabajo. 4. Promover reuniones de trabajo con las áreas de la dependencia para coadyuvar en la instrumentación de las acciones de mejora determinadas como resultado de las revisiones realizadas. 5. Supervisar el desarrollo de planes de trabajo que se precisen para señalar los riesgos que la dependencia pudiera enfrentar para el cumplimiento de sus metas y objetivos. 6. Organizar reuniones de trabajo con las áreas revisadas, con el fin de dar seguimiento a la implementación de acciones de mejora, aclarando dudas sobre la información enviada, para precisar, en su caso, la información faltante para el debido fortalecimiento de los procesos. 7. Evaluar y, en su caso, opinar sobre la actualización de manuales, instructivos, disposiciones, políticas, normas y lineamientos, que formulen las áreas responsables de la Secretaría, así como sugerir la emisión e instrumentación de normas complementarias que aseguren una eficiente gestión administrativa. 8. Supervisar el seguimiento para la implementación de acciones de mejora concertadas en los informes de resultados, supervisando la elaboración de las bitácoras respectivas, a fin de que se capturen y formen parte del reporte trimestral que se envía a la Secretaría de la Función Pública. 9. Coordinación con la dependencia impulsar el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, reforzando para ello la difusión y aplicación del código de conducta, así como los programas orientados a la transparencia. 10. Auxiliar al Titular del Area de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia. 11. Asistir por instrucciones del Titular del Area de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno a los eventos licitatorios que realice la dependencia y, de manera discrecional, en los demás eventos de adquisiciones y comités que realice la Sectur. 		
Requisitos	Académicos:	Licenciatura (titulado) en: Administración, Administración de Empresas, Administración de Empresas Turísticas, Contaduría Pública, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Turismo, Ingeniería en Sistemas o Relaciones Industriales	
	Laborales:	Tres años de experiencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> ■ Auditoría ■ Procesos tecnológicos ■ Administración pública ■ Economía ■ Organización industrial y políticas gubernamentales 	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Liderazgo ■ Trabajo en equipo 	

Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Manejo de grupos de trabajo interdisciplinarios ■ Conocimientos en el proceso de certificaciones ISO 9000 ■ Evaluación y mejora de procesos ■ Conocimientos de paquetería informática
Idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> ■ No aplica
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Disposición para viajar ocasionalmente ■ Office avanzado (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet

Nombre de la plaza	Subdirector de Educación y Vinculación		
Número de vacantes	UNA	Nivel Administrativo	NA001 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo de la Cultura Turística	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a los acuerdos en los que participe la Dirección General de Desarrollo de la Cultura Turística, orientados al aseguramiento de una planta educativa turística competitiva. 2. Apoyar la organización y/o participación en foros y eventos que fomenten el intercambio de información, experiencias en materia de educación y cultura turística, y la actualización y profesionalización de directivos, docentes, alumnos y egresados. 3. Supervisar y apoyar la integración de un directorio de los centros de enseñanza turística del país y difundirlo entre autoridades, organismos e instituciones educativas y turísticas, prestadores de servicios turísticos y futuros educandos. 4. Dar seguimiento al proceso de respuesta a las autoridades competentes en materia de opiniones técnicas sobre las solicitudes que presentan instituciones educativas para obtener el reconocimiento de validez oficial de estudios en turismo o carreras afines, y sobre la supervisión de instalaciones de establecimientos que imparten educación y capacitación turística. 5. Integrar información para el análisis de necesidades y oportunidades en materia de difusión de la cultura turística en los estados. 6. Contribuir en el diseño y aplicación de instrumentos para difundir la cultura turística, enfocados a diferentes segmentos y susceptibles de ser adaptados en función de las características locales. 7. Verificar la aplicación de los mecanismos de evaluación y seguimiento permanente de las acciones de educación y cultura turística realizadas. 		
Requisitos	Académicos:	Licenciatura (Titulado) en: Turismo, Administración, Administración de Empresas Turísticas, Administración Hotelera, Administración Turística, Administración de Instituciones, Administración del Tiempo Libre, Educación, Ciencias Sociales, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública o Psicología	
	Laborales:	Tres años de experiencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> ■ Actividad Económica ■ Administración Pública ■ Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos ■ Organización de eventos ■ Relaciones Públicas 	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Liderazgo ■ Trabajo en equipo 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Actividad Económica ■ Administración Pública ■ Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos ■ Organización de Eventos ■ Relaciones Públicas 	
	Idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Inglés. Nivel intermedio 	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Disposición para viajar frecuentemente ■ Office avanzado (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet 	

Nombre de la plaza	Subdirector de Normalización y Certificación		
Número de vacantes	UNA	Nivel Administrativo	NA001 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Mejora Regulatoria	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los subcomités y grupos de trabajo de normalización de otras dependencias que incidan en el sector turístico para llegar a acuerdos que permitan contar con una normatividad que brinde calidad y seguridad al usuario y prestador de servicios. 2. Recopilar y analizar información para la elaboración de los anteproyectos de normas oficiales mexicanas turísticas. 3. Coordinar las reuniones de los subcomités y grupos de trabajo para la modificación y aprobación de los anteproyectos de normas oficiales mexicanas de turismo. 4. Participar en los Comités de Evaluación para la acreditación y aprobación de organismos de certificación y unidades de verificación. 5. Coadyuvar en la elaboración de las manifestaciones de impacto regulatorio de los proyectos de normas presentadas en el Comité Consultivo Nacional de Normalización. 6. Elaborar y modificar los procedimientos para la evaluación de las unidades de verificación y organismos de certificación turística. 7. Participar en las reuniones de los organismos nacionales de normalización que incidan en el sector turístico para asegurar que éste se beneficie a través de normas que lo fomenten y le brinden certeza, transparencia, seguridad y calidad. 8. Efectuar análisis de la normatividad, tendencias y recomendaciones internacionales en materia de normalización turística, a efecto de tomar en cuenta experiencias exitosas que se han dado en otros países en materia de normatividad y certificación turística. 9. Apoyar en la realización de foros de difusión y consultas regionales o estatales que hagan permear el concepto de la normalización turística. 		
Requisitos	Académicos:	Licenciatura (titulado) en: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Turismo o Administración de Empresas Turísticas	
	Laborales:	Tres años de experiencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> ■ Derecho y Legislaciones Nacionales ■ Administración Pública ■ Turismo 	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Liderazgo ■ Negociación 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos de Normas Oficiales Mexicanas ● Manejo de Unidades de Verificación y Organismos de Certificación ■ Implementación de Sistemas de Gestión de Calidad 	
	Idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Inglés, lectura nivel intermedio 	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Disposición para viajar, siempre ■ Office intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet. 	

Nombre de la plaza	Abogado de Litigios		
Número de vacantes	UNA	Nivel Administrativo	PQ3 Enlace
Percepción ordinaria	\$10,269.14 (Diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 14/100 M.N.) mensual bruto.		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal

Funciones principales	1.	Auxiliar en la elaboración de documentos para recabar o solicitar información y documentación para contestar las demandas laborales.
	2.	Colaborar en el análisis y clasificación de la información y documentación recibida y que será incluida en los proyectos de escritos de contestación de demandas laborales.
	3.	Coadyuvar en la elaboración de los escritos de contestación de demandas laborales y su presentación oportuna ante la autoridad competente.
	4.	Coadyuvar en el análisis de la información y documentación para la elaboración de los dictámenes laborales, así como auxiliar en su preparación.
	5.	Intervenir en la recopilación de información y documentación que se requiera y que será incluida en los proyectos de escritos de demandas laborales.
	6.	Participar en la elaboración de los escritos de demandas laborales y su presentación oportuna ante la autoridad competente.
	7.	Comparecer en representación de la Secretaría de Turismo y tomar las decisiones pertinentes en defensa de sus intereses, derechos y acciones, para desahogar las audiencias, diligencias y requerimientos que al efecto se determinen por las autoridades laborales durante la secuela procesal, hasta la culminación del asunto.
	8.	Proponer la interposición de las promociones que sean necesarias y los medios de impugnación que procedan conforme a derecho y coadyuvar en su elaboración y presentación ante la autoridad competente.
	9.	Recabar los acuerdos dictados en el proceso laboral y demás información y documentación relativa al mismo, así como llevar el control y seguimiento del estado procesal de cada uno de los juicios laborales hasta su culminación.
	10.	Analizar la documentación en la que, por la emisión de un acto de autoridad, se cause agravio a la Secretaría de Turismo y proponer la interposición del juicio de amparo y/o sus recursos procedentes.
	11.	Colaborar en la instrumentación de los escritos inherentes a las demandas de amparo directo e indirecto y sus recursos procedentes.
	12.	Intervenir durante las secuelas procesales de los juicios de amparo, recabando los acuerdos dictados en el mismo y demás información y documentación relativa que se desprenda de éstos, llevando el control y seguimiento del estado procesal de cada uno hasta su culminación.
	13.	Elaborar los informes y demás documentos que se le requieran conforme a las actividades de la unidad administrativa.
	14.	Participar e intervenir en representación de la Secretaría de Turismo en los eventos que se le asignen e informar al respecto de su desarrollo.
	15.	Desempeñar las demás labores que le sean solicitadas por la superioridad.
Requisitos	Académicos:	Terminado o pasante en Derecho
	Laborales:	Un año de experiencia en las siguientes áreas: ■ Derecho y Legislaciones Nacionales
	Capacidades gerenciales:	■ Orientación a resultados ■ Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas:	Conocimientos generales en: ■ Programas Jurídicos ■ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ■ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado ■ Ley Federal del Trabajo ■ Ley de Amparo ■ Código Federal de Procedimientos Civiles ■ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado ■ Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Turismo
	Idiomas:	■ No aplica
	Otros:	■ Office intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet.

Nombre de la plaza	Analista Administrativo		
Número de vacantes	UNA	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,649.06 (ocho mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 06/100 M.N.) mensual bruto		

Adscripción	Unidad Técnica de Evaluación de la Subsecretaría de Planeación Turística	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones correspondiente a la Unidad Técnica de Evaluación y supervisar que las requisiciones mensuales se tramiten en tiempo y forma 2. Efectuar los trámites correspondientes para que se otorguen los premios y reconocimientos mensuales a que tiene derecho el personal de la Unidad Técnica de Evaluación 3. Proponer la logística a seguir para el evento, determinando las actividades que le corresponden a la Unidad Técnica de Evaluación 4. Tramitar los requerimientos de insumos y servicios que se originen para el evento 5. Interactuar con otras áreas de la Secretaría a fin de organizar la participación de la Unidad Técnica de Evaluación en el evento 6. Auxiliar al coordinador en la redacción y revisión de documentos 7. Investigar la información que requiere el coordinador para el desempeño de sus funciones 8. Recopilar, ordenar y sistematizar la información necesaria para los acuerdos del coordinador con la Subsecretaría 		
Requisitos	Académicos:	Terminado o pasante en: Administración, Turismo, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia, Economía o Relaciones Internacionales	
	Laborales:	Un año de experiencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> ■ Administración Pública ■ Derecho y Legislaciones Nacionales 	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Orientación a resultados ■ Trabajo en equipo 	
	Capacidades técnicas:	Conocimientos generales en: <ul style="list-style-type: none"> ■ Administración Pública ■ Derecho y Legislaciones Nacionales 	
	Idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Inglés, lectura nivel intermedio 	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Disposición para viajar frecuentemente ■ Office intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet. 	

Nombre de la plaza	Analista		
Número de vacantes	UNA	Nivel Administrativo	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,623.64 (siete mil seiscientos veintitrés pesos 64/100 M. N.) mensual bruto		
Adscripción	Organo Interno de Control en la Secretaría de Turismo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo las revisiones previstas en el Programa Anual de Trabajo sobre el avance de los programas, a través de sus áreas sustantivas en términos de eficacia, eficiencia y economía. 2. Realizar visitas de campo con el objeto de verificar, revisar y evaluar la información proporcionada por las áreas revisadas, con el fin de contar con elementos para el fortalecimiento de los procesos y en la eficiencia y eficacia de sus funciones. 3. Elaborar papeles de trabajo de las revisiones de control, así como la integración de expedientes de las revisiones previstas en el Programa Anual de Trabajo y de sus seguimientos. 4. Fomentar el autocontrol y la autoevaluación en las áreas revisadas. 5. Realizar visitas de campo con el objeto de dar seguimiento y constatar que la información proporcionada por las áreas revisadas, es suficiente para la instrumentación de acciones de mejora que permitan el fortalecimiento de los procesos y en consecuencia la eficiencia y eficacia de sus funciones. 6. Recopilar y analizar la información sobre la intención a las acciones de mejora derivadas de las revisiones efectuadas, así como elaborar las bitácoras para la integración al reporte trimestral que se envía a la Secretaría de la Función Pública. 		

Requisitos	Académicos:	Terminado o pasante en: Turismo, Administración, Contaduría Pública, Computación e Informática, Economía o Ciencias Políticas y Administración Pública
	Laborales:	Un año de experiencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> ■ Auditoría ■ Administración Pública ■ Metodología
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Orientación a resultados ■ Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas:	Conocimientos generales en: <ul style="list-style-type: none"> ■ Auditoría ■ Administración Pública ■ Metodología
	Idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> ■ No aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Disposición para viajar ocasionalmente ■ Office intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet.

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda, ● Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa para las plazas de: Director General de Planeación Estratégica y Política Sectorial, Subdirector de Auditoría de Evaluación, Subdirector de Educación y Vinculación y Subdirector de Normalización y Certificación (sólo se aceptará título 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 que la documentación presentada es auténtica (este último lo podrá obtener de la página electrónica www.sectur.gob.mx, en el ícono: Bolsa de Trabajo). <p>*La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante.</p>
Registro de candidatos y temarios	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal: www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en la página de Internet de la SECTUR.</p>
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	12/04/2006
Registro de aspirantes	12/04/06 al 27/04/06
Revisión curricular	28/04/2006
* Presentación de documentos	3/05/06 al 8/05/06
* Evaluación de capacidades técnicas	11/05/06 al 17/05/06
*Evaluación de capacidades	22/05/06 al 26/05/06
* Entrevista por el Comité Técnico de Selección	31/05/06 al 6/06/06
*Resolución del candidato ganador	6/06/06

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

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 www.sectur.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 y la aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, de visión del servicio público y gerenciales, así como para la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Schiller número 138 o en Presidente Masaryk número 172, colonia Chapultepec Morales, código postal 11587, Delegación Miguel Hidalgo, 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 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 al proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 3003 1600, extensión 5032, en horario de 9:30 a 15:00 hrs., de lunes a viernes; asimismo, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: psaldana@sectur.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 Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y a los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 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. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.

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

México, D.F., a 12 de abril de 2006.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección

Alfonso Becerril Zarco

Rúbrica.

Archivo General de la Nación

Nota aclaratoria a la licitación pública abierta número AGN/01/2006 del Archivo General de la Nación, publicada el 5 de abril de 2005, en las bases, en el calendario que se encuentra en la Base 4a. "Etapas del concurso", se modifica el calendario que se encuentra en la Segunda Sección página 76 del D.O.F., quedando como se describe a continuación:

Dice:		Debe decir:	
Etapa	Fecha o plazo	Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	El día 05/04/2006	Publicación de convocatoria	El día 05/04/2006
Registro de aspirantes	Del día 05/04/2006 al 14/04/2006	Registro de aspirantes	Del día 05/04/2006 al 19/04/2006
Revisión curricular	El día 17/04/2006 al 19/04/2006	Revisión curricular	El día 20/04/2006 al 21/04/2006
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	El día 17/01/2006 al 19/04/2006	Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	El día 20/01/2006 al 21/04/2006
* Presentación de documentos	Del día 20/04/2006 al 02/05/2006	* Presentación de documentos	Del día 24/04/2006 al 28/04/2006
* Evaluación técnica	Del día 20/04/2006 al 04/05/2006	* Evaluación técnica	Del día 02/05/2006 al 08/05/2006
* Evaluación de capacidades gerenciales	Del día 08/05/2006 al 12/05/2006	* Evaluación de capacidades gerenciales	Del día 09/05/2006 al 16/05/2006
* Entrevista por el Comité de Selección	El día 15/05/2006 al 19/05/2006	* Entrevista por el Comité de Selección	El día 17/05/2006 al 24/05/2006
* Resolución candidato	El día 22/05/2006 al 29/05/2006	* Resolución candidato	El día 25/05/2006 al 29/05/2006

México, D.F., a 12 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-010-2006**

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, 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	Especialista A en la Dirección General Técnica		Consecutivo 658
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General Técnica	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular notas técnicas tendientes a elaborar y modificar los textos legales en materia financiera, con el propósito de apoyar en el desarrollo de estudios de derecho comparado relativos a sistemas financieros de otros países. 2. Apoyar en la elaboración de estudios en materia jurídica de cuestiones específicas, con el propósito de contribuir en el desarrollo de las funciones conferidas a la gerencia de la dirección general técnica. 3. Elaborar los documentos sobre el análisis de los asuntos a tratar en las sesiones de los órganos de gobierno de otras autoridades del sistema financiero, a fin de presentarlo para su consideración. 4. Apoyar en la compilación de los comentarios que emitan las diferentes áreas de la comisión nacional bancaria y de valores, sobre los documentos a tratarse en las sesiones de los órganos de gobierno de otras autoridades del sistema financiero, con el propósito de considerar información complementaria que resulte de interés sobre los asuntos agendados. 5. Participar en la elaboración de estudios dirigidos a depurar y adicionar disposiciones que deben emitirse, con motivo de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, con el propósito de propiciar su cabal cumplimiento. 6. Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas normativas internas y externas 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 al respecto. 7. Efectuar el análisis de la documentación presentada por las sociedades a que se refiere la Ley de Ahorro y Crédito Popular, para elaborar los dictámenes legales para, en su caso, proponer a la junta de gobierno su autorización. 8. Apoyar en la elaboración de los documentos necesarios para notificar las resoluciones adoptadas respecto de las solicitudes de autorización de las sociedades a que se refiere la Ley de Ahorro y Crédito Popular. 9. Apoyar en la elaboración de 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, con el propósito de cumplir con los preceptos considerados en la propia Ley. 10. Apoyar en la elaboración de los proyectos de programas o convenios de cumplimiento forzoso, con el fin de prevenir y corregir desequilibrios financieros. 			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la carrera de Derecho	
	Laborales:	Un año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales	

	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	<p>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.</p> <p>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.</p>
	Otros:	Paquetería: Excel 25%, Word 25%, PowerPoint 25% y Outlook 25%.

2) Nombre de la plaza	Especialista A en la Dirección General de Prevención de Operaciones Ilícitas		Consecutivo 1287
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones Ilícitas	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en los análisis de las tendencias internacionales respecto de las medidas implementadas en otros países para prevenir y detectar la comisión de ilícitos con instrumentos monetarios o por medios electrónicos, a fin de identificar los aspectos del marco jurídico nacional que deban ser objeto de actualización. 2. Participar en las actividades del área con otras autoridades financieras y de procuración de justicia, así como con las propias entidades financieras, a fin de proponer el establecimiento de medidas para la prevención y detección de ilícitos con instrumentos monetarios o por medios electrónicos. 3. Colaborar en la elaboración de los proyectos para la implementación de medidas para la prevención y detección de ilícitos con instrumentos monetarios o por medios electrónicos, a efecto de combatir y prevenir prácticas fraudulentas. 4. Apoyar en la preparación de las visitas especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de que las mismas sean realizadas de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por la Gerencia. 5. Realizar las visitas especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a fin de verificar la eficacia de los procesos para el reporte de operaciones inusuales. 6. Elaborar los oficios por medio de los cuales se comuniquen a las entidades financieras, las observaciones y medidas correctivas derivadas de las visitas de inspección, a fin de que dichas entidades eleven la calidad de sus reportes de operaciones inusuales, y en los casos procedentes, solicitar la imposición de las sanciones que correspondan. 7. Colaborar en la elaboración de los estudios jurídicos necesarios, a fin de atender las consultas que sean turnadas al área, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia. 8. Aplicar los criterios jurídicos en las materias que correspondan a su ámbito de competencia, para la resolución de las consultas que al respecto le sean turnadas. 9. Elaborar los oficios con los que se resuelven las consultas formuladas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las entidades financieras, a fin de fomentar el cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de los sujetos obligados. 10. Realizar el análisis de los oficios que turnan las diversas áreas de supervisión de la Comisión, con los cuales se comunican observaciones y medidas correctivas a las distintas entidades sujetas a la supervisión de la Comisión en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, a fin de que éstos estén acordes con la normatividad aplicable. 			

<p>11. Revisar las correcciones realizadas a los oficios que turnan las diversas áreas de supervisión de la Comisión, con los cuales se comunican observaciones y medidas correctivas a las distintas entidades sujetas a la supervisión de la Comisión en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, con la finalidad de que sean remitidos a las entidades, debidamente fundamentados.</p> <p>12. Apoyar en el desarrollo de las actividades de comunicación con las áreas de supervisión para homologar los criterios generales aplicables a los oficios que envían las áreas de supervisión en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Contaduría o Derecho
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Negociación
	Capacidades técnicas:	<p>1. Emisión de opiniones sobre la aplicación de la normatividad en materia de seguridad y protección bancaria y de prevención de operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, así como de las tendencias internacionales y recomendaciones de organismos multilaterales en dichas materias.</p> <p>2. Supervisión del cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita o para financiar al terrorismo.</p>
	Otros:	Paquetería: Paquetería: Excel 50%, Word 50%, Internet 50% y PowerPoint 50%

Bases

Primera. requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
Segunda. documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada:</p> <p>Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</p> <p>Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará certificado de estudios, cédula profesional o título).</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

**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	12/04/2006
Registro de aspirantes	Del 12/04/2006 al 27/04/2006
Revisión curricular	28/04/2006
*Evaluación de capacidades técnicas	Hasta 6/06/2006
*Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio	Hasta 7/06/2006
*Presentación de documentos	Hasta 9/06/2006
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 13/06/2006
*Resolución candidato	14/06/2006

***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 un día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Séptima. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 57-24-61-80, en horario de 10:00 a 14:00 horas 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.

<p>Disposiciones generales</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</p> <p>4. Con base en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Capacidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos en oficio circular del 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo segundo del criterio número 1 que establece; "Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus capacidades de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas:</p> <p>a Por segunda ocasión a los tres meses, y</p> <p>b Por tercera y subsecuentes a los seis meses.</p> <p>En función de lo anterior, y sin perjuicio de ningún aspirante, la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (visión del servicio público y/o gerenciales o directivas), se considerará el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día en el que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en el punto 4 "Etapas del Concurso" de las bases de esta Convocatoria.</p> <p>Para ello, la presentación de la renuncia a las capacidades obtenidas, se considerará como fecha máxima el día 28 de abril de 2006, fecha de la revisión curricular.</p> <p>Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (primer día en el que se publican los folios totales de los aspirantes y se realiza la revisión curricular), no hayan cubierto los periodos establecidos en los "criterios de vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades" en comento (tres meses, seis meses, o un año) según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos.</p> <p>5. En www.trabajaen.gob.mx y en www.cnbv.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p>6. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
---------------------------------------	---

México, D.F., a 12 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

El Comité 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 de 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 0041 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirector de Regulación Financiera (antes Subdirección de Estudios Actuariales)		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel Administrativo	NC2
Percepción ordinaria	\$39,909.11 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Planeación y Regulación Financiera	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración de análisis y notas técnicas respecto al valor, riesgo, evolución, normatividad u otras estadísticas relativas al Sistema de Ahorro para el Retiro. 2. Elaborar análisis, informes y notas técnicas de los efectos observados o esperados de aplicar la normatividad vigente o propuesta. 3. Evaluar y estimar riesgos de los portafolios de inversión de las sociedades de inversión especializadas en ahorro para el retiro (Siefores). 4. Evaluar los riesgos de mercado, liquidez y de crédito de los portafolios de las Siefores. 5. Verificar que las administradoras y sus siefores cumplan con la normatividad en materia financiera. 6. Diseñar la normatividad financiera y contable aplicable a las Siefores y sus administradoras. 7. Diseñar los lineamientos sobre la regulación prudencial de las Siefores. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura Titulado en: Actuaría o Economía o Matemáticas Aplicadas o Administración o Administración Financiera o Contabilidad o Finanzas.	
	Laborales:	Experiencia profesional mínima de tres años en áreas de: <ul style="list-style-type: none"> • Economía general. • Estadística. • Contabilidad económica. • Administración. 	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados (nivel 3). Trabajo en equipo (nivel 3).	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Valuación de instrumentos financieros, incluyendo derivados. • Métodos de análisis y evaluación de riesgos. • Elaboración de notas técnicas y presentaciones especializadas. 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer, escribir y traducir: nivel avanzado. Hablar: nivel intermedio.	
	Otros:	Manejo avanzado de hojas de cálculo (Excel), procesador de palabras (Word) y de presentaciones (PowerPoint), algún software estadístico o de programación (Matlab, E-views, Stata, etc.).	

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 y copia 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	12 de abril de 2006
Registro de aspirantes	Del 12 al 27 de abril de 2006
Revisión curricular	Hasta el 28 de abril de 2006
Evaluación de capacidades técnicas específicas	Hasta el 4 de mayo de 2006
Presentación de documentos	Hasta el 15 de mayo de 2006
Evaluación de las capacidades de Visión del Servicio Público y Gerenciales	Hasta el 12 de mayo de 2006
Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 15 de mayo de 2006
Resolución de candidato(s)	Hasta el 15 de mayo 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, sitas en Camino Santa Teresa 1040, cuarto piso, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 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 Hrs., 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: Art. 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 Art. 27 de los lineamientos de ingreso antes mencionado. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx mientras esté disponible para su registro.
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	<ol style="list-style-type: none">1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal 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 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 12 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 del Comité de Selección

Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología
CONVOCATORIA PUBLICA

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

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: Plaza: Denominación: Subdirector de Investigación y Análisis de Política Pública; Vacante: 01; Nivel: NB1; Percepción ordinaria mensual bruta: \$28,741.16 (veintiocho mil setecientos cuarenta y un pesos 16/100 M.N.); Funciones principales: **1.** Supervisar y validar la elaboración de bases de datos referentes a política ambiental para el análisis de nuevas propuestas de política. **2.** Integrar experiencias de política de otros ámbitos de gobierno tanto nacional como internacional para elaborar recomendaciones a las áreas operativas en el diseño e instrumentación de las políticas ambientales. **3.** Supervisar investigación donde se analicen los instrumentos de política disponibles, así como el papel de los diversos actores involucrados en el área específica de política ambiental para apoyar el análisis de políticas públicas ambientales en materia de factibilidad política, diseño de instrumentos, procesos de instrumentación y seguimiento. **4.** Coordinar la investigación y análisis en políticas públicas para definir alternativas y sustentar las recomendaciones que se emitan a la Secretaría y otras instituciones. **5.** Coordinar el proceso de diseño de las alternativas de política pública e instrumentos disponibles para apoyar a las áreas operativas en una mejor instrumentación de las políticas ambientales. **6.** Integrar los principios de política pública para apoyar a las áreas encargadas de gestión de instrumentos económicos y de política. **7.** Integrar y propiciar la elaboración de políticas transversales a otras áreas o sectores para fortalecer la integridad de las políticas ambientales. **8.** Proponer y coordinar la elaboración de artículos y publicaciones sobre los resultados de la investigación y análisis de los temas correspondientes a la subdirección para fortalecer el propósito de difusión de información ambiental del INE; con adscripción en la Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental de este Organismo Desconcentrado, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil Requerido: Experiencia laboral: dos años en Ciencia Política.- Administración Pública, Ciencias Políticas, Ideologías Políticas, Relaciones Internacionales y Teoría Política. Se requiere experiencia laboral en la administración pública y en la elaboración de políticas públicas, preferentemente en el sector ambiental. Nivel Académico: Licenciatura Titulado en Ciencia Política y Administración Pública, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales. Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades Técnicas: Nociones generales de la Administración Pública Federal (Básico), Análisis de Políticas Públicas (Avanzado), Coordinación y desarrollo de investigación (Avanzado), Capacidad de expresión oral y escrita (Avanzado). Idiomas: Inglés: Lectura: 80% Escrito: 80% Oral: 80%. Otros: Cómputo: Office, Internet Avanzado Nivel 90%.

Bases

1. Requisitos de participación: Podrán participar todas aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos en 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 ni ser ministro de culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2. Documentación Requerida: Los interesados a efecto de cumplir los requisitos que prevé la Ley y su Reglamento, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda, cédula profesional o certificado de estudios, identificación oficial vigente con fotografía y firma, cartilla liberada (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, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

El Instituto Nacional de Ecología 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 de este Instituto www.ine.gob.mx y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

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

*Publicación de Convocatoria:	12-04-2006
*Registro de Aspirantes:	12-04-2006 al 28-04-2006
*Revisión Curricular:	2-05-2006
*Presentación de Documentos:	4-05-2006
*Evaluación Técnica:	8-05-2006
*Evaluación de Capacidades:	11-05-2006 y 12-05-2006
*Entrevista por el Comité de Selección:	15-05-2006
*Resolución:	15-05-2006

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

5. Publicación de resultados: Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en la página Web de este Instituto www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Instituto Nacional de Ecología, sito en Anillo Periférico número 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

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 ha implementado el número telefónico 54246400, extensión 13112, Lic. Sofía Cortina Segovia correo electrónico scortina@ine.gob.mx y extensión 13154 María Elena Cuervo Vergara cuenta de correo electrónico mcuervo@ine.gob.mx

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

DISPOSICIONES GENERALES

1. Los concursantes podrán presentar inconformidades ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx y la dirección www.ine.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 12 de abril de 2006.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”.

El Presidente del Comité de Selección

María Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 037**

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 las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Coordinador Nacional de Desarrollo Cultural Infantil		
Nivel administrativo	CFLA001	Número de vacantes	01 (UNA)
Percepción ordinaria	\$85,965.92 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y dirigir actividades tendientes a promover la creatividad infantil a través de actividades lúdicas de todo género, proyectos culturales y eventos artísticos infantiles especiales que se realicen con las instituciones de cultura de todo el país y la sociedad civil, instrumentando estrategias y coordinando acciones de participación organizada, múltiple y diversa con los niños, con la finalidad de enriquecer la oferta cultural dirigida a este público. 2. Coordinar y definir estrategias que permitan dar seguimiento a proyectos que promuevan el desarrollo cultural infantil a nivel nacional, estableciendo canales de comunicación con las entidades, organismos y públicos involucrados en los mismos, con la finalidad de implementar eventos que proporcionen resultados óptimos de acuerdo con los objetivos, proyectos y programas institucionales previamente establecidos. 3. Instrumentar mecanismos y estrategias de registro y control internos que permitan un eficiente seguimiento de las actividades desarrolladas, ejerciendo vigilancia respecto a la aplicación de los fondos estatales infantiles mediante la correcta gestión presupuestal, con la finalidad de asegurar que los fondos destinados para este fin, se apliquen para lo que fueron destinados, garantizando con ello, transparencia y eficacia en la administración y operación de los recursos. 4. Coordinar y dirigir las estrategias de difusión de las actividades y la divulgación de los contenidos culturales infantiles, a través de todos los medios de comunicación y en especial por Internet, con la finalidad de asegurar una cobertura amplia de los servicios culturales que ofrece el Conaculta al público infantil. 5. Planear , programar y dirigir acciones tendientes a lograr la permanente capacitación de los promotores y gestores culturales infantiles, a través de diversas opciones de capacitación inherentes a su área de especialidad, así como vinculando esfuerzos con las instituciones culturales de los tres órdenes de gobierno y de la sociedad civil, con la finalidad de impulsar a través de la capacitación permanente el uso pertinente, sistemático y de mayor alcance y penetración de los recursos dedicados a la promoción de la cultura infantil. 6. Coordinar y dirigir las acciones encaminadas a atender las solicitudes de organismos públicos y privados para el desarrollo de actividades culturales infantiles que se propongan, mediante el estudio y análisis de la viabilidad técnica de éstas y su impacto cultural en el público receptor, con la finalidad de incorporar proyectos que permitan ofrecer actividades múltiples que repercutan en el acercamiento y disfrute de la cultura y el arte en el público infantil. 7. Instrumentar mecanismos de registro y control que permitan dar un estricto seguimiento a la operación de los recursos destinados a cada programa específico, mediante la implementación de políticas y normas que aseguren el óptimo manejo de los elementos proporcionados, con la finalidad de transparentar y plasmar la aplicación adecuada de los recursos. 		

	<p>8. Coordinar las acciones orientadas a registrar y/o documentar los avances de los diversos programas en los que la coordinación nacional se vea involucrada o sea responsable, a través de la elaboración de una memoria histórica de cada evento, con la finalidad de generar una herramienta que permita dar a conocer su repercusión social, así como mostrar un registro de la forma en que son aplicados los recursos.</p> <p>9. Implementar y dirigir la puesta en marcha de estrategias que permitan proporcionar espacios y/o foros culturales a las diversas instancias involucradas con la cultura y las artes, coordinando las acciones necesarias para agilizar los apoyos requeridos para la tramitación en tiempo y forma, de los requisitos para la realización de eventos culturales, con la finalidad de asegurar que los creadores de arte tengan espacios de expresión en los cuales puedan dar a conocer su obra creativa.</p> <p>10. Mantener una red de información actualizada acerca de los eventos que se están llevando a cabo o están por realizarse, mediante la implementación de sistemas adecuados de información que den como resultado la consulta ágil y veraz de información del público en general, y en específico del público benefactor, con la finalidad de promover el quehacer sustantivo de la coordinación nacional.</p> <p>11. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar un servicio de manera oportuna y eficiente a los usuarios de los servicios culturales y artísticos infantiles tanto en estados como en municipios, tomando en cuenta las políticas públicas en materia cultural y sistematizando la información derivada de las acciones que se lleven a cabo, con la finalidad de propiciar condiciones favorables que permitan un acercamiento de la cultura y las artes del público infantil.</p> <p>12. Dirigir estrategias orientadas a promover y fomentar las acciones llevadas a cabo por la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización, instituciones culturales y público involucrado, a través de programas que permitan contactar diferentes medios audiovisuales y escritos, con la finalidad de incorporar estrategias que incrementen la información y favorezcan el acceso y aumento del público benefactor.</p> <p>13. Definir estrategias que permitan el desarrollo y supervisión de diferentes programas dirigidos a públicos interesados en difundir el quehacer cultural específicamente, a través, de creadores o artistas involucrados en eventos culturales infantiles, a través, de la implementación de programas artísticos que coadyuven a incrementar el conocimiento del arte y la cultura de los niños, con la finalidad de asegurar que éste sea difundido en beneficio de la comunidad infantil.</p> <p>14. Organizar y coordinar acciones que permitan la incursión en actividades de instituciones culturales, a través de la implementación de talleres de la misma índole, y mediante su difusión y aplicación a nivel Estatal y Municipal, así como estableciendo líneas de acción para su correcta ejecución, con la finalidad de fomentar el interés y difusión de este tipo de eventos, que ayuden a promover el interés del público infantil por la cultura.</p> <p>15. Establecer estrategias que permitan la publicación de material de apoyo dirigido tanto a maestros como a instituciones involucradas en el quehacer cultural infantil, mediante la implementación de una correcta red de difusión que promueva y favorezca el acceso informativo del público suscrito en este rubro, con la finalidad de asegurar que el material difundido tenga un efecto positivo en la formación cultural y artística de la niñez mexicana.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos	Titulado de las carreras en Antropología, Artes, Ciencias Sociales, Humanidades, Psicología.
	Laborales	Ocho años. Áreas de experiencia: Historia General, Sociología Cultural, Ciencias Políticas, Antropología Cultural, Etnografía y Etnología o Grupos Sociales. Adicionalmente a los requisitos académicos y laborales señalados con anterioridad, podrán considerarse a aquellos aspirantes que acrediten documentalmente una experiencia superior a la requerida, en puestos de mandos medios y superiores del sector cultural, público y social.
	Capacidades Gerenciales:	Visión estratégica y liderazgo.
	Técnicos	Planeación cultural, promoción cultural, políticas culturales.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre de la plaza	Subdirector de Proyectos de Videoarte		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	01 (UNA)
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1. Establecer los programas de trabajo y prioridades del área de videoarte, mediante el trabajo en conjunto con la Dirección del Centro Multimedia, con la finalidad de determinar políticas y actividades de seguimiento para el desarrollo de proyectos de calidad que apoyen a la comunidad artística.</p> <p>2. Coordinar las actividades de las áreas de producción y postproducción, supervisando el cumplimiento de los procesos en apego a los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de la misión y objetivos del área de videoarte, para generar productos de alta calidad y excelencia.</p> <p>3. Coordinar las acciones necesarias para el diseño, desarrollo y evaluación de programas de apoyo a la producción e investigación en materia de arte y medios, supervisando la calidad y cumplimiento de las actividades encomendadas a sus colaboradores de acuerdo con la programación de las mismas, así como el óptimo aprovechamiento de los recursos tanto humanos como materiales, con la finalidad de asegurar el cumplimiento del programa, en tiempo y forma.</p> <p>4. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar el apoyo requerido por la comunidad artística para el desarrollo de proyectos en materia de videoarte, mediante la programación y seguimiento de actividades que permita un eficiente control de los avances, con la finalidad de cumplir con los tiempos estipulados y optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados.</p> <p>5. Supervisar la aplicación de los mecanismos de evaluación y seguimiento de los proyectos del programa de investigación y experimentación, a través de bitácoras de investigación y la realización de reuniones de comité de evaluación y seguimiento, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con las metas programadas.</p> <p>6. Programar y coordinar la realización y difusión de los proyectos resultantes del programa de videoarte, mediante el diseño y control de las actividades inherentes con base en las estrategias previstas para tal efecto, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma, con los objetivos planteados.</p> <p>7. Coordinar las acciones necesarias que favorezcan la planeación, organización y difusión del festival de arte y medios, mediante la coordinación y vigilancia de los aspectos técnicos y logísticos necesarios, con la finalidad asegurar el desarrollo del festival desde su inicio hasta su conclusión.</p> <p>8. Participar en el diseño y establecimiento de las políticas y lineamientos en todo lo relacionado con la presentación, desarrollo y conclusión de proyectos, a través del diseño y la implementación de mecanismos que respondan a una construcción estratégica y metodológica, así como de evaluación de resultados, con la finalidad de elevar la calidad de los proyectos institucionales.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos	Titulado de las carreras en Artes, Eléctrica y Electrónica, Comunicación.	
	Laborales	Tres años. Áreas de experiencia: Comunicaciones Sociales, Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Tecnología de las Telecomunicaciones.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.	
	Técnicos	Producción de Proyectos de Videoarte y Arte Electrónico, Gestión Cultural.	
	Idiomas	Inglés (Nivel Avanzado)	
	Otros	No aplica.	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Transportes y Mensajería		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01 (UNA)
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1. Efectuar análisis del comportamiento del gasto de los servicios de mantenimiento vehicular, mudanzas, mensajería y vales de gasolina, dando seguimiento puntual a los gastos de las unidades administrativas, con la finalidad de estimar los calendarios de ejercicio para el año subsecuente.</p> <p>2. Desarrollar la presupuestación y planeación por medio del "Programa Anual de Adquisiciones" de cada uno de los servicios administrados (mantenimiento vehicular, mudanza, vales de combustible y mensajería) por unidad administrativa del Conaculta, instrumentando las medidas de control necesarias para la buena ejecución del gasto en cada unidad, tomando en consideración tanto el "Programa Anual de Adquisiciones" como el contrato existente, con la finalidad de asegurar un uso racional de los recursos asignados al Conaculta.</p> <p>3. Efectuar la consolidación de los requerimientos de las unidades administrativas, en lo correspondiente a los servicios que le corresponden, por medio de reuniones con las mismas, con la finalidad de estar en posibilidades de incluirlos en las bases de los procesos concursales correspondientes.</p> <p>4. Determinar los aspectos técnicos de las bases de licitación pública y, en su caso, de las invitaciones a cuando menos tres personas, de los servicios de mantenimiento vehicular, mudanzas y combustible, cuidando que se ajusten a los requerimientos de las unidades administrativas, con la finalidad de proveer en tiempo y forma estos servicios al Conaculta.</p> <p>5. Participar en los procesos concursales, liderando el desarrollo de los análisis tanto técnicos como económicos de las propuestas de los concursantes, con la finalidad de asegurar las mejores condiciones bajo los estándares de calidad y precio para la institución.</p> <p>6. Coordinar las acciones necesarias para efectuar en forma mensual el pedido de vales de gasolina a la empresa contratada, así como para distribuir la dotación en cada una de las unidades administrativas, verificando los rendimientos en las mismas y controlando las bitácoras de combustible de los vehículos de la dirección de recursos materiales y servicios generales, con la finalidad de asegurar que se cuente con registros confiables en los consumos de combustible y se logre cada año, la elaboración y seguimiento adecuados del "Programa de Ahorro" en el rubro de combustible.</p> <p>7. Instrumentar mecanismos que permitan evaluar y agrupar las solicitudes del servicio de mudanzas de la dirección general de administración, definiendo el tipo de transporte necesario para proporcionar el servicio requerido, supervisando que el servicio cumpla con la calidad y oportunidad establecidos, así como gestionando y autorizando el pago correspondiente, con la finalidad de asegurar que el traslado de los bienes muebles llegue a su destino, en las mismas condiciones en que fueron recibidos.</p> <p>8. Coordinar las acciones necesarias para efectuar los trámites de solicitud de guías, despacho y pago de los servicios de mensajería especializada de todas las unidades administrativas, hacia el proveedor, atendiendo las solicitudes de este tipo de servicios a nivel institucional, con la finalidad de apoyar las actividades de las unidades administrativas del Conaculta.</p> <p>9. Controlar las solicitudes de mantenimiento vehicular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, que permita apoyar la toma de decisiones sobre las mismas, el trámite de los pagos, identificación y fundamentación de penalizaciones a proveedores, así como autorización de presupuestos para el mantenimiento correctivo, mediante el análisis de cada solicitud, con la finalidad de asegurar que se atiendan en tiempo y forma.</p> <p>10. Llevar el control vehicular de la flota de la Dirección General de Administración, mediante la programación de actividades relacionadas con los pagos de derechos, tenencias, verificaciones y revistas vehiculares; así mismo, atender los préstamos de vehículos requeridos por las diferentes unidades administrativas y actualizar los expedientes e inventario de la flota vehicular, con la finalidad de estructurar y dar continuidad a los elementos de control vehicular, procurando el funcionamiento constante de los vehículos.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos	Pasante de las carreras en Administración, Derecho, Mecánica, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Laborales	Dos años. Áreas de experiencia: Administración Pública, Mecánica.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
	Técnicos	Normatividad Presupuestal y de Adquisiciones, así como conocimientos sobre Planeación-Presupuestación y Mecánica Automotriz, Clasificador por Objeto del Gasto, Manual de Normas Presupuestales para la Administración Pública Federal, Administración, Planeación.
	Idiomas	No aplica.
	Otros	No aplica.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01 (UNA)
Percepción ordinaria	\$ 17,046.25 Mensuales Brutos		
Adscripción	Presidencia del Conaculta	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto del Capítulo 1000, mediante la participación activa en el desarrollo de éste y vigilando el apego a la normatividad vigente para su formulación, con la finalidad de asegurar con los requerimientos de información y programas emitidos por la Dirección General de Administración. 2. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración de contratos, verificando la aplicación y observancia de la normatividad vigente en la formulación de dichos documentos, con la finalidad de asegurar su elaboración en tiempo y forma. 3. Supervisar el proceso de pago al personal de honorarios fijos, mediante un estricto y puntual seguimiento de los movimientos que se generan de dicho personal, con la finalidad de lograr un eficiente control administrativo que asegure el pago en tiempo y forma. 4. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración de los formatos únicos de personal, supervisando y verificando su correcta formulación, considerando el tipo de movimiento: altas, bajas y/o diversos cambios del personal y la aplicación de la normatividad establecida al efecto, con la finalidad de asegurar su operación en nómina en tiempo y forma. 5. Dar seguimiento estricto a los movimientos de personal efectuados al interior de la Presidencia del Conaculta, estando al tanto de cualquier información referente a los movimientos turnados al área competente, con la finalidad de mantener actualizados nuestros registros de estatus de movimientos y otorgar información a los interesados. 6. Coordinar la recepción y distribución de los documentos generados por concepto de los movimientos de personal operados, mediante su formalización tanto con el interesado como a través del expediente correspondiente, con la finalidad de contar con el soporte documental de los movimientos operados. 7. Coordinar la recepción de talones de pago y nóminas del personal de plaza federal adscrito a la Presidencia del Conaculta, acudiendo a la Subdirección de Pagos del Conaculta, con la finalidad de distribuir los talones de pago al personal y requisitar adecuadamente la nómina correspondiente. 8. Supervisar el proceso de comprobación de nóminas del personal de plaza federal adscrita a la Presidencia del Conaculta, mediante la aplicación de los procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente en tiempo y forma. 9. Supervisar el proceso de comprobación de nóminas del personal de honorarios fijos adscrito a la Presidencia del Conaculta, a través de los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente en tiempo y forma. 10. Coordinar la recepción de documentos oficiales del personal de nuevo ingreso a la Presidencia del Conaculta, mediante la estricta recepción y supervisión de dicha documentación, con la finalidad de contar con expedientes de personal debidamente conformados en apego a la normatividad vigente. 		

	<p>11. Supervisar la actualización de expedientes del personal adscrito a la Presidencia del Conaculta, mediante la revisión periódica de la documentación y, en su caso, requiriendo a los involucrados, la documentación faltante, con la finalidad de tener los expedientes del personal debidamente actualizados, en apego a la normatividad vigente.</p> <p>12. Dar seguimiento a las solicitudes presentadas por parte del personal de plaza federal adscrito a la Presidencia del Conaculta, a través del monitoreo de manera permanente del estatus que guarda el trámite solicitado, con la finalidad de cumplir con los requerimientos del personal.</p> <p>13. Supervisar la comprobación administrativa de las prestaciones otorgadas al personal, mediante la revisión estricta en la entrega de acuses de recibo ante la Dirección General de Administración, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con el procedimiento de comprobación.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos	Pasante de las carreras en Administración, Contaduría.
	Laborales	Tres años. Áreas de experiencia: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
	Técnicos	Administración de Recursos Humanos, Manejo de Informática.
	Idiomas	No aplica.
	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 a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	12 de abril de 2006.
Registro de aspirantes	Del 12 y hasta el 27 de abril de 2006.
Filtro curricular	28 de abril de 2006.
Publicación total de folios	2 de mayo de 2006.
Revisión documental*	Del 8 y hasta el 19 de mayo de 2006.
Evaluación técnica*	Del 22 de mayo y hasta el 2 de junio de 2006.
Evaluación de capacidades*	Del 5 y hasta el 23 de junio de 2006.
Entrevista por el Comité de Selección*	Del 26 de junio y hasta el 7 de julio de 2006.
Resolución del candidato ganador*	12 de julio 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 12 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”.

El Presidente del Comité de Selección

Lic. Héctor Manuel Carrasco Gamboa

Rúbrica.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 037

PUESTO: Coordinador Nacional de Desarrollo Cultural Infantil

Tema	Subtema
1. Políticas culturales	Marco conceptual e institucional de las políticas culturales <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos de política y políticas culturales • Programa Nacional de cultura 2001-2006 • Campo de acción de CONACULTA
	Marco teórico de la diversidad cultural <ul style="list-style-type: none"> • Diversidad cultural • Pluralismo cultural • Cultura y desarrollo • Idiomas indígenas
	Contexto histórico de las políticas culturales <ul style="list-style-type: none"> • Fundación y misión de: SEP, INBA; INAH; CONACULTA; FONCA
	Patrimonio cultural <ul style="list-style-type: none"> • Patrimonio cultural tangible • Patrimonio cultural intangible
2. Planeación cultural	Planeación estratégica <ul style="list-style-type: none"> • Definición de misión, visión objetivos y metas • Características de un programa operativo
	Diagnóstico cultural y proyectos <ul style="list-style-type: none"> • El diagnóstico cultural • Indicadores culturales • Proyectos culturales
	Gestión y producción de eventos <ul style="list-style-type: none"> • Concepto de gestión cultural • Características de un equipo de producción escénica • Elementos que conforman un equipo de producción escénica • Gestión de proyectos escénicos • Modelos de producción escénica • Evaluación de proyectos escénicos • Giras artísticas
3. Desarrollo artístico en México	Desarrollo artístico contemporáneo en México <ul style="list-style-type: none"> • Literatura, teatro, música, dramaturgia, artes plásticas, arquitectura, cine y teatro contemporáneos • Conceptos técnicos básicos de las disciplinas artísticas • Teatro, artes plásticas y curaduría
4. Desarrollo cultural infantil	<ul style="list-style-type: none"> • Características del desarrollo del niño • Concepto de creatividad

5. Administración Cultural	Administración cultural <ul style="list-style-type: none"> • Elementos que debe contener un presupuesto • Administrador cultural • Espacios culturales
	Mercadotecnia cultural <ul style="list-style-type: none"> • Investigación de mercadeo y mercadeo identificado • Elementos de un proceso administrativo en organizaciones culturales
	Administración de recursos humanos <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de recursos humanos desde el desarrollo humano • Responsabilidades en el manejo de recursos humanos • Técnicas y actitudes de comunicación con el personal • Manejo de relaciones humanas de trabajo

Bibliografía:

- Principios de política y planeación cultural. Lecturas básicas. CONACULTA/DGVC
- Nuestra Diversidad Creativa. Informe de la Comisión Mundial de Cultura y Desarrollo. UNESCO, 1996
- Programa Nacional de Cultura 2001-2006, Poder Ejecutivo Federal
- La Diversidad Cultural de México. Los pueblos indígenas y sus 62 idiomas. CONACULTA 1998
- Patrimonio Cultural y Turismo. Cuadernos 3. Pensamiento acerca del Patrimonio Cultural. Antología de Textos. Coordinación de Patrimonio Cultural y Turismo. CONACULTA 2003
- <http://www.campus-oei.org/cultura/mexico/indice.htm>
- <http://fonca.arts-history.mx/presentacion.html>
- Espectáculos escénicos. Producción y difusión. Marisa de León. Colección Intersecciones CONACULTA, México, 2004
- Diccionario crítico de política cultural. Texeira Coelho. CONACULTA, Guadalajara, Jalisco, 2000
- Introducción a la cultura artística de México. Siglo XX. CONACULTA SEP/UAZ. 1994
- Año 2000. Del siglo XX al Tercer Milenio. CONACULTA 2001
- Marcela Ruíz Lugo y Riel Contreras. Glosario de términos teatrales. México. Trillas, 1983
- Irene Crespi y Jorge Ferrario. Léxico técnico de las artes plásticas. CONACULTA, 1994.
- Haciendo memoria: la historia del artita, en Aprender a dibujar un método garantizado, 2a. reimpresión. Herman Blume, España 1988
- Rudolf Laban. La danza según grupos de edad, en Danza educativa moderna. Buenos Aires, Paidós, 1984
- El desarrollo de un público. Manual de técnicas para la planificación. Romalyn Eisenstark Tilghman. Association of Performing Arts Presenters.
- Antología de Lecturas. Bolque temático III: metodología de la gestión Cultural. DGVC/CONACULTA
- ROGERS, C. (1979) El proceso de convertirse en persona. Buenos Aires: Paidós.
- Escucha activa: Carl R. Rogers, Richard E.
- Martínez Otero, Lilia. Autoconocimiento y comunicación humana. UIA, 2003.
- González, Ana María. El niño y la educación. Trillas, 1988

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 037

Puesto: Subdirector de Proyectos de Videoarte

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
CENART	Misión.	www.cnca.gob.mx/cmm/
	Espacios del CENART.	
	Líneas de Acción.	
Conocimientos sobre el estado de las cosas en el Arte Electrónico.	Exhibiciones de Arte Electrónico.	www.videobrasil.org.br www.arselectronica.org
	Experimentaciones con arte y tecnología.	www.ciberhabit.gob.mx www.imagia.com.mx www.pintomiraya.com.mx
	Investigaciones sobre arte-tecnología.	www.mecad.org.es www.rhizome.org
	Antecedentes de Internet.	www.rhizome.org
	Conocimientos sobre producción de video.	www.wikipedia.org www.gnu.org www.jpeg.org
	Vídeo Producción.	www.filmschools.com/glossary.html
	Proceso de Producción de Video.	http://64.233.187-104/search?q=cache:E5rV3ljZTYUJ:www.makhanlaluniversity.org/Media_Courses_Syllabus/MASTER_OF_SCIENCE_IN_ELECTRONIC_MEDIA_INFORMATICS.pdf+%22video+production+definition%22&hl=en&start=2&client=safari
Conocimientos de investigación y desarrollo de proyectos.	Análisis, realización y desarrollo de proyectos interdisciplinarios, multidisciplinarios y transdisciplinarios.	Antología de Lecturas, Diplomado de Gestión Cultural, bloque temático I Conceptualización básica y bloque II La Cultura en su contexto actual, CONACULTA, México, 2002. Facilitating Interdisciplinary Research, Committee on Facilitating Interdisciplinary Research, National Academy of Sciences, National Academy of Engineering, Institute of Medicine, The National Academic Press, Washington, D.C., EU, 2004. www.nap.edu/ Beyond Productivity, Information Technology, Innovation and Creativity, William J. Mitchell, et. Al., National Research Council, The National Academic Press, Washington, D.C., E.U., 2003. http://www.nap.edu/
	Tecnologías de la Creatividad.	www.wikipedia.org
	Creatividad en Trabajos de Equipo.	www.gestiopolis.com/canales3/rh/direquipos.htm
Conocimientos prácticos técnicos.	Definición de términos y su aplicación.	Diplomado en Ingeniería de la producción de televisión Módulos del I al V Julio 2002 Material disponible en la biblioteca del Centro de Entrenamiento de Televisión Educativa de la SEP Av. Circunvalación s/n esq. Tabiqueros. Col. Morelos, Deleg. Venustiano Carranza, C.P. 15270

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 037

PUESTO: Jefe de Departamento de Transportes y Mensajería

Tema	Subtema
Mecánica automotriz	Mantenimiento vehicular preventivo y correctivo; Herramientas, equipo e instrumentos a utilizar; Generalidades, respecto a las partes mecánicas, eléctricas y electrónicas de los vehículos.
Planeación administrativa	Principios Generales de la Administración. Concepto de Planeación, etapas de la planeación, elementos de la planeación.
Presupuestación	Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
Normatividad Federal en Materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Normatividad local en materia de vehículos de pasajeros y de carga.	Reglamento de Tránsito del D.F. Reglamento de Transporte del D.F. Acuerdo mediante el cual se dan a conocer los requisitos físicos y mecánicos que en términos de seguridad y eficiencia deben cumplir las unidades destinadas al servicio de transporte público, mercantil y privado de carga en el Distrito Federal. Acuerdo mediante el cual se llevará a cabo el trámite de vigencia anual de la concesión o permiso y revista vehicular 2005, en lo correspondiente a la declaratoria anual del estado físico y mecánico de las unidades destinadas al servicio de transporte público mercantil y privado de carga en el Distrito Federal.

Bibliografía:

- Everest Jay, Ralph. Manual para el afinado de motores. Ed. Diana. México. 1998.
- Gil, Hermógenes. Fichas de mantenimiento del automóvil. Grupo Editorial CEAC. 2005.
- Hernando, Lucas Bernardo. Seguridad en el Mantenimiento de Vehículos. Thomson Paraninfo, S.A. 2004.
- www.lubrimax.com.mx
- Chiavenato, Idalberto. Iniciación a la Administración General. Mc Graw Hill. México. 1999.
- Kaufman, Roger. Guía Práctica para la Planeación en las Organizaciones. Ed. Trillas. México, 2002.
- Russel, L Ackoff. Planificación de la empresa del futuro. Ed. Limusa. México. 1993.
- Morales Felgueres Carlos. Presupuestos y Control Ediciones Contabilidad y Administración.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal; publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 2004.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, expedido en el Diario Oficial de la Federación, el 13 de octubre de 2000.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, del 7 de julio de 2005.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de agosto de 2001.

- Reglamento de Tránsito del D.F. Publicado en la Gaceta Oficial del D.F. el 30 de diciembre de 2003
- Reglamento de Transporte del D.F. Publicado en la Gaceta Oficial del D.F. el 30 de diciembre de 2003.
- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer los requisitos físicos y mecánicos que en términos de seguridad y eficiencia deben cumplir las unidades destinadas al servicio de transporte público, mercantil y privado de carga en el Distrito Federal.
- Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 30 de diciembre de 2003.
- Acuerdo mediante el cual se llevará a cabo el trámite de vigencia anual de la concesión o permiso y revista vehicular 2006, en lo correspondiente a la declaratoria anual del estado físico y mecánico de las unidades destinadas al servicio de transporte público mercantil y privado de carga en el Distrito Federal .Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 9 de enero de 2006.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 037

Puesto: Jefe de Departamento de Recursos Humanos

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
Programa Nacional de Cultura 2001-2006	Introducción, Retos y oportunidades, Principios y misión, Condiciones básicas, definición de un sistema de evaluación del desempeño.	Programa Nacional de Cultura <ul style="list-style-type: none"> • Mensaje del Secretario de Educación Pública. Páginas 15, 25, 26, 33, 37, 208, 209. www.conaculta.gob.mx
	Marco Jurídico y Normativo Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. ▪ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. ▪ Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento (Subsistema de Separación). ▪ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional. ▪ Ley Federal del Trabajo. ▪ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. ▪ SFP. Servicio Profesional de Carrera, en: http://www.gob.mx/spc/normas.lin.html
	Normativa sobre Prestaciones.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado. ▪ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y su Reglamento. ▪ SFP. Servicio Profesional de Carrera, en: http://www.gob.mx/spc/normas.lin.html

Organización y presupuesto.	Metodología para la elaboración y evaluación de Estructuras Organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. ▪ Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. ▪ SFP. Servicio Profesional de Carrera, en: http://www.sfp.gob.mx/spc/normas_lin.html
	Normatividad aplicable para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guía para la elaboración de manuales de la SEP. www.sep.gob.mx.
Selección e ingreso	Normatividad que se establece para el Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento (Subsistema de Ingreso). ▪ Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional. ▪ SFP. Servicio Profesional de Carrera, en: http://www.sfp.gob.mx/spc/normas_lin.html
Profesionalización y desarrollo.	Normatividad que se establece para el Proceso de Elaboración de Programas de Inducción y para el Proceso Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento (Subsistema de Desarrollo Profesional). ▪ Mendoza, A. (2000). Manual para determinar Necesidades de Capacitación y Desarrollo. Ed. Trillas. ▪ SFP. Servicio Profesional de Carrera, en: http://www.sfp.gob.mx/spc/normas_lin.html
	Normatividad que se establece para la Elaboración de Planes de Carrera.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento (Subsistema de Desarrollo Profesional). ▪ SFP. Servicio Profesional de Carrera, en: http://www.sfp.gob.mx/spc/normas_lin.html
	Normatividad sobre los Elementos Metodológicos para la Evaluación del Desempeño.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento (Subsistema de Evaluación del Desempeño y la Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo). ▪ SFP. Servicio Profesional de Carrera, en: http://www.sfp.gob.mx/spc/normas_lin.html
	Normatividad sobre el Proceso de Certificación de Capacidades.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento (Subsistema de Capacitación y Certificación). ▪ SFP. Servicio Profesional de Carrera, en: http://www.sfp.gob.mx/spc/normas_lin.html
Higiene y seguridad	Definición, Factores, Comisiones mixtas, Detección de riesgos, Causas y Prevención de Accidentes.	Arias Galicia Fernando, Administración de Recursos Humanos, Ed. Trillas, México, capítulo 14.

Instituto Nacional de Antropología e Historia

El Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 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 Organismos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos 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 001 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirector Administrativo		
Número de vacantes	4 (CUATRO)	Nivel Administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.78 mensual bruta. (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 78/100 M.N.)		
Adscripción	<ul style="list-style-type: none"> • Una Plaza. (Secretaría Técnica). • Una Plaza. (Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios). • Una Plaza. (Coordinación Nacional de Monumentos Históricos). • Una Plaza. (Coordinación Nacional de Centros INAH). 	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Planear, organizar y controlar la operación de recursos humanos, financieros y materiales, de acuerdo a la normatividad, directrices y políticas generales, para conseguir el correcto funcionamiento del área respectiva.	
	Objetivo del puesto	Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos, administrativos y tecnológicos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del área de la cual depende.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar la atención de asuntos y trámites administrativos y dar prioridad a los que lo ameriten. 2. Aplicar las disposiciones jurídico-administrativas que le correspondan, así como los procedimientos específicos establecidos por las autoridades competentes del Instituto y verificar que la tramitación de asuntos administrativos de los órganos que conforman la Coordinación Nacional a la cual depende, se apeguen a las normas, lineamientos y manuales vigentes. 3. Establecer comunicación permanente con las áreas del Instituto a efecto de captar necesidades y problemas administrativos y efectuar las acciones procedentes para su adecuada atención solicitando en su caso la asistencia y guía de las diversas Coordinaciones Nacionales que conforman las Secretarías Técnica y Administrativa. 4. Acordar con el Coordinador Nacional del cual depende e informarle permanentemente sobre el desarrollo de sus funciones, requiriendo las firmas de autorización procedentes. 5. Realizar trámites y gestorías diversas que se requieren ante bancos y dependencias del Gobierno Federal y otras instituciones. 6. Implantar y llevar a cabo el sistema de registro y control de asistencia y puntualidad del personal; así como supervisar la permanencia del personal en sus áreas de trabajo durante las jornadas laborales. 		

	<p>7. Realizar las tareas de reclutamiento, selección, contratación, inducción, desarrollo y capacitación de personal, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>8. Gestionar ante las instancias competentes los incentivos y prestaciones que le correspondan al personal de la Coordinación Nacional de la cual depende.</p> <p>9. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas.</p>
Perfil y requisitos	<p>Académicos</p> <p>Titulado de las carreras de Licenciado en Administración, Administración Pública, Contaduría y/o Economía. (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de trabajo).</p>
	<p>Laborales</p> <p>Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de recursos humanos, materiales y financieros.</p>
	<p>Capacidades gerenciales</p> <p>Orientación a resultados y trabajo en equipo.</p>
	<p>Capacidades técnicas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de los procedimientos de recursos humanos, materiales y financieros. 2. Manejo y control de expedientes de personal, nóminas y documentos sobre incidencias, licencias y sanciones administrativas. 3. Dominio en la aplicación del Presupuesto de Egresos de la Federación. 4. Procedimiento para realizar compras mediante licitación pública. 5. Manejo de Almacenes e Inventarios.
	<p>Idiomas</p> <p>Inglés: entienda, escriba y hable 50%</p>
<p>Otros</p> <p>Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows) 60%.</p>	
Bases	
Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o forma migratoria. • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará título y/o cédula profesional). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de varones hasta los 40 años), y • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

	<p>El Instituto Nacional de Antropología e Historia, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p> <p>Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.</p>																		
Registro de candidatos y temarios	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que le asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.inah.gob.mx y en el portal de www.trabajaen.gob.mx</p>																		
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 del concurso</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>12 de abril de 2006.</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>Hasta el 28 de abril de 2006.</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>Hasta el 2 de mayo de 2006.</td> </tr> <tr> <td>Evaluación técnica</td> <td>Hasta el 19 de mayo de 2006.</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades gerenciales</td> <td>Hasta el 2 de junio de 2006.</td> </tr> <tr> <td>Revisión documental</td> <td>Hasta el 7 de junio de 2006.</td> </tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>Hasta el 9 de junio de 2006.</td> </tr> <tr> <td>Resolución del candidato ganador</td> <td>12 de junio de 2006.</td> </tr> </tbody> </table>		Etapas del concurso	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	12 de abril de 2006.	Registro de aspirantes	Hasta el 28 de abril de 2006.	Revisión curricular	Hasta el 2 de mayo de 2006.	Evaluación técnica	Hasta el 19 de mayo de 2006.	Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 2 de junio de 2006.	Revisión documental	Hasta el 7 de junio de 2006.	Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 9 de junio de 2006.	Resolución del candidato ganador	12 de junio de 2006.
Etapas del concurso	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	12 de abril de 2006.																		
Registro de aspirantes	Hasta el 28 de abril de 2006.																		
Revisión curricular	Hasta el 2 de mayo de 2006.																		
Evaluación técnica	Hasta el 19 de mayo de 2006.																		
Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 2 de junio de 2006.																		
Revisión documental	Hasta el 7 de junio de 2006.																		
Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 9 de junio de 2006.																		
Resolución del candidato ganador	12 de junio de 2006.																		
<p>Nota: El cumplimiento de estas fechas estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de ellas, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.</p>																			
Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los portales electrónicos: www.inah.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 la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Coordinación Nacional de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), ubicada en Leibnitz número 11, 2o. piso, colonia Nueva Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, 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 los medios de comunicación mencionados a la fecha en que deberá presentarse.																		
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se les atenderá en Leibnitz número 11, 2o. piso, colonia Nueva Anzures, código postal 11590, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F., Tels. 52-50-90-92, 52-54-01-37, 52-54-03-51, 50-61-90-00, Exts. 2250 y 2264 las cuales estarán funcionando de 9:30 a 15:00 Hrs., asimismo se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: moises_gutierrez@inah.gob.mx																		

Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y su Reglamento. 2. El Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste podrá entrevistar a la primera terna de candidatos por orden de prelación. Si de esta terna dicho Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando a las siguientes ternas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral anterior. 4. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 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 publicados el 10 de abril de 2003 y 2 de abril de 2004, respectivamente, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, 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 del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 12 de abril de 2006.
Sistema de Servicio Profesional de Carrera
en el Instituto Nacional de Antropología e Historia
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité de Selección
Filiberto López Fuentes
Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

Los Comités de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 32, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno y décimo del Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, 2 de abril de 2004 y 4 de junio de 2004, respectivamente, emiten la siguiente:

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

Dice:

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.			

Debe decir:

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	Colaborar en la integración y operación de las acciones para evaluar el avance de los proyectos y compromisos a cargo de la Coordinación General del Sistema Federal Sanitario y apoyar en la elaboración de los informes de evaluación de impacto sanitario y del desempeño programático correspondiente.	
Perfil y requisitos	Experiencia laboral:	Seis meses en: Colaboración en el desarrollo de criterios e indicadores de desempeño y calidad; apoyo en la elaboración de métodos, procesos, procedimientos y administración de proyectos, planeación estratégica (Equivalente a Administración Pública y Organización y Dirección de Empresas y Organización Industrial y Políticas Gubernamentales en TrabajaEn).
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y Trabajo en equipo.
	Técnicos:	Conocimiento en: Proceso administrativo en materia de protección contra Riesgos Sanitario.
	Académicos:	80% de créditos en las siguientes carreras: Administración, Administración Pública, Economía, Medicina, Actuaría (Matemáticas para TrabajaEn); Biología, Veterinaria y Zootecnia, Químico Fármaco Biólogo, Química, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Bioquímica, Sociología, Antropología.
	Idiomas:	Inglés nivel intermedio, hablar, leer, escribir y traducir.
	Otros:	Viajar Ocasionalmente. Nivel intermedio en el manejo de Microsoft Office e Internet.

Dice:

Nombre de la Plaza	10. Gerencia de Control de Programas Institucionales.
Académicos:	Carrera terminada en: Medicina, Química, Químico Bacteriólogo Parasitólogo, Biología, Derecho, Trabajo Social y Relaciones Internacionales.

Debe decir:

Nombre de la Plaza	10. Gerencia de Control de Programas Institucionales.
Académicos:	Carrera terminada en: Medicina, Química, Químico Bacteriólogo Parasitólogo, Biología, Ciencias Políticas, Derecho, Trabajo Social y Relaciones Internacionales.

Dice:

Nombre de la Plaza	5. Dirección Ejecutiva de Manejo de Riesgos.
Académicos:	Título profesional de las siguientes carreras: Medicina, Biología, Bioquímica y Química.

Debe decir:

Nombre de la Plaza	5. Dirección Ejecutiva de Manejo de Riesgos.
Académicos:	Título profesional de las siguientes carreras: Medicina, Biología, Bioquímica, Química e Ingeniería Agrónoma.

México, D.F., a 12 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.

Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 65, 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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DEL CENTRO NACIONAL DE EXCELENCIA TECNOLÓGICA EN SALUD CENETEC 03/06

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza: Dirección de Evaluación de Tecnologías en Salud		
Número de Vacantes: 1		Nivel administrativo: MB2
Percepción ordinaria (Sueldo mensual bruto)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)	
Adscripción:	Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud	Sede (radicación): México, D.F.
Funciones principales:	<p>Dirigir la evaluación de tecnologías en salud, para facilitar la oportuna toma de decisiones de los diferentes usuarios y el uso apropiado de las mismas en los servicios de salud, jerarquizando las tecnologías a evaluar con base en las necesidades del sector, dirigiendo el proceso de evaluación de tecnologías en salud y definiendo las estrategias de difusión de las evaluaciones de tecnologías en salud.</p> <p>Conducir la elaboración de guías de práctica clínica relacionadas con los procedimientos del sistema de protección social en salud que incorporen criterios de eficacia y seguridad, jerarquizando los procedimientos clínicos sobre los que se realizarán las guías, dirigiendo la integración de las guías y coordinando la vinculación de expertos e instituciones relacionados con tecnologías en salud para integración de las guías de práctica clínica.</p> <p>Establecer colaboración permanente con organismos nacionales e internacionales relacionados con la evaluación de tecnologías en salud para impulsar la modernización, innovación, excelencia y desarrollo tecnológico en salud apropiado a las necesidades del país, integrando al Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud como miembro de las asociaciones internacionales de evaluación de tecnologías en salud, estableciendo redes internacionales de información sobre evaluación de tecnologías en salud y Guías de Práctica Clínica y desarrollando la consolidación y vinculación con expertos e instituciones relacionadas con tecnologías en salud para impulsar la colaboración.</p>	
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Economía, o ingeniería, o medicina, o ingeniería biomédica. (Titulado) Preferentemente con maestría afín o postgrado (Titulado)
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en áreas relacionadas con ciencias clínicas o epidemiología o salud pública y tecnología médica. En el área de tecnología médica con experiencia en economía de la salud o evaluación de tecnologías para la salud y experiencia en investigación.
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica, Liderazgo Nivel de Dominio: 4

	Capacidades técnicas:	Conocimientos de evaluación de tecnologías en salud, conocimientos en administración de servicios de salud, conocimientos en ingeniería biomédica, conocimientos en economía de la salud, conocimientos en evaluación social de tecnologías en salud.
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer, hablar y escribir avanzado.
	Otros:	Conocimiento y manejo de paquetería de Office (procesador de textos, hojas de cálculo, presentaciones, administrador de proyectos, correo electrónico, navegador de Internet).
Nombre de la Plaza: Subdirección de Telemedicina		
Número de Vacantes: 1		Nivel administrativo: NB2
Percepción ordinaria (Sueldo mensual bruto)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)	
Adscripción:	Dirección de e-Salud	Sede (radicación): México, D.F.
Funciones principales:	<p>Coordinar la integración del Sistema Nacional de Telemedicina, estableciendo de acuerdo con las necesidades del sector salud e institucionales los requerimientos tecnológicos en materia de telemedicina para el adecuado soporte de los servicios, proponiendo los modelos tecnológicos para la adopción de los servicios de telemedicina dentro de las unidades de atención médica y evaluando el desempeño de los servicios de telemedicina para determinar las acciones de modificación y rediseño requeridas para su mejora.</p> <p>Coordinar la integración de los estándares y normatividad nacional e internacional de los servicios de telemedicina, estableciendo con base en la normatividad internacional los estándares principales para los servicios de telemedicina a nivel nacional, participando con organismos internacionales vinculados a los estándares en los servicios de telemedicina y asesorando y difundiendo la normatividad para los servicios de telemedicina a los usuarios.</p> <p>Integrar y difundir la información relacionada con la operación del Sistema Nacional de Telemedicina, Coordinando la integración de los requerimientos de los servicios de telemedicina mediante cédulas de equipamiento, infraestructura y organización, participando en la capacitación y programación de redes y servicios de telemedicina en los servicios de salud estatales, contribuyendo a la integración de los servicios de telemedicina existentes y nuevos al Sistema Nacional de Telemedicina, así como la interoperabilidad dentro del Sistema.</p>	
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en ingeniería biomédica o Computación e informática o ingeniería o medicina (Titulado).
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en áreas relacionadas con ciencias clínicas, y tecnología de información y comunicación, y tecnología médica. En tecnología médica con experiencia en: sistemas de información clínica y telemedicina e informática médica.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados, Trabajo en Equipo Nivel de dominio: 3
	Capacidades técnicas:	Conocimientos de telemedicina y e-salud, conocimientos de informática médica, conocimientos en administración y procesos de servicios de salud, conocimientos de tecnología médica.
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer, hablar y escribir avanzado.
	Otros:	Conocimiento y manejo de paquetería de Office (procesador de textos, hojas de cálculo, presentaciones, administrador de proyectos, correo electrónico, navegador de Internet).

Nombre de la Plaza: Departamento de Dispositivos Médicos		
Número de Vacantes: 1		Nivel administrativo: OA1
Percepción ordinaria (Sueldo mensual bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	
Adscripción:	Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud	Sede (radicación): México, D.F.
Funciones principales:	<p>Integrar las Guías Tecnológicas de acuerdo al programa anual establecido en materia de equipo médico para su incorporación al Banco de Información de Tecnologías en Salud.</p> <p>Integrar las cédulas de especificaciones técnicas de acuerdo al programa anual establecido en materia de equipo médico, recopilando y evaluando cotizaciones de equipo, instrumental y mobiliario médico para su incorporación al Banco de Información de Tecnologías en Salud (BITS).</p> <p>Obtener y analizar la información recabada sobre los avances tecnológicos de acuerdo al programa anual en materia de equipo, instrumental y mobiliario médico para su incorporación al BITS tanto para uso interno como para promover su difusión, asistiendo a reuniones interinstitucionales en materia de equipo, instrumental y mobiliario médico para mantener la actualización del Centro y administrando la base de datos de precios de referencia de equipo, instrumental y mobiliario médico para su uso interno.</p>	
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en ingeniería, o ingeniería biomédica. (Titulado)
	Laborales:	Mínimo 2 años de experiencia en áreas relacionadas con tecnología médica. Preferentemente como ingeniero con experiencia en tecnología médica y/o especialista de producto con empresas proveedoras de equipo médico. Deseable experiencia laboral en administración pública.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Nivel de Dominio: 2 Preferentemente con habilidad para: manejo de grupos y excelente habilidad de comunicación, expresión clara y concreta de ideas.
	Capacidades técnicas:	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> ● Normatividad de equipos médicos y ● Equipamiento médico.
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer avanzado, hablar y escribir intermedio. Preferentemente el nivel de inglés debe permitir al aspirante sostener conversaciones con miembros de organismos internacionales vinculados a tecnología médica y la asistencia a congresos internacionales. La lectura fluida y capacidad de traducción son indispensables para las actividades cotidianas que desempeña el puesto.
	Otros:	Conocimiento y manejo de paquetería de Office (procesador de textos, hojas de cálculo, presentaciones, administrador de proyectos), correo electrónico, navegador de Internet. Preferentemente manejo de bases de datos

Nombre de la Plaza: Departamento de Evaluación de Impacto Económico		
Número de Vacantes: 1		Nivel administrativo: OA1
Percepción ordinaria (Sueldo mensual bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	
Adscripción:	Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud	Sede (radicación): México, D.F.
Funciones principales:	<p>Realizar evaluaciones del impacto económico de las tecnologías en salud para colaborar al mejor aprovechamiento de los recursos, estableciendo la metodología de evaluación económica y los instrumentos que se requieran para determinar los posibles impactos económicos de las tecnologías, y analizando e interpretando los hallazgos nacionales e internacionales para determinar el impacto económico de la incorporación y uso de tecnologías para la salud.</p> <p>Efectuar estudios económicos de los proyectos que involucren tecnologías para la salud con el fin de certificar su necesidad: asesorando a las unidades solicitantes en la elaboración de estudios para certificar la necesidad en proyectos que impliquen tecnologías en salud; evaluando los estudios correspondientes con la finalidad de emitir los certificados de necesidad de equipo médico; y elaborando recomendaciones basadas en la evaluación del impacto económico de las tecnologías en salud para su incorporación a los establecimientos de atención a la salud.</p> <p>Colaborar en la diseminación de los hallazgos de las evaluaciones de tecnologías en salud para apoyar la toma de decisiones a las autoridades y otros integrantes del Sistema Nacional de Salud: proponiendo las estrategias de difusión de los hallazgos de las evaluaciones de tecnologías en salud; participando en las actividades nacionales e internacionales que impliquen la difusión de dichos hallazgos; y proporcionando información relativa a tecnologías en salud con fines de intercambio a las organizaciones e instituciones interesadas en la materia.</p>	
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en enfermería o medicina o economía o ingeniería. (Titulado)
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en áreas relacionadas con: <ul style="list-style-type: none"> ● Salud pública, y/o ● Tecnología médica, y/o ● Evaluación. Preferentemente en evaluación económica de proyectos de salud y de tecnologías en salud.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Nivel de dominio: 2
	Capacidades técnicas:	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> ● Procedimientos clínicos o tecnologías en salud; y ● Evaluación económica
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer avanzado, hablar y escribir intermedio Preferentemente el nivel de inglés debe permitir al aspirante sostener conversaciones con miembros de organismos internacionales vinculados a evaluación de tecnologías en salud y la asistencia a congresos internacionales. La lectura fluida y capacidad de comprensión son indispensables para las actividades cotidianas que desempeña el puesto.
	Otros:	Conocimiento y manejo de paquetería de Office (procesador de textos, hojas de cálculo, presentaciones, administrador de proyectos, correo electrónico, navegador de Internet y bases de datos).

Nombre de la Plaza: Enlace Administrativo de Recursos Humanos		
Número de Vacantes: 1		Nivel administrativo: PA1
Percepción ordinaria (Sueldo mensual bruto)	\$13,880.94 (trece mil ochocientos ochenta pesos 94/100 M.N.)	
Adscripción:	Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud	Sede (radicación): México, D.F.
Funciones principales:	<p>Operar el Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud: implantando y operando los módulos que integran el Servicio Profesional de Carrera en estricto apego a la Normatividad; captando el personal idóneo para ocupar la estructura del Cenetec; cumpliendo la meta de un Gobierno Profesional de Calidad y operando los sistemas de evaluación del desempeño y gestionando en su caso los premios, estímulos y recompensas a que tenga derecho el personal adscrito al GENETEC.</p> <p>Gestionar los nombramientos, servicios, remuneraciones, trámites y prestaciones del personal que le correspondan y, en general, el apoyo requerido para el cumplimiento de sus funciones en el marco de la Administración de Recursos Humanos en tiempo y forma y de acuerdo con la Normatividad vigente: gestionando ante la Secretaría de Salud, los trámites relacionados con los movimientos de plazas, nombramientos, solicitud de constancias, remuneraciones, prestaciones económicas, de seguridad social y demás que se requieran en el proceso de Administración de Recursos Humanos; asesorando al personal y, en su caso, realizando las gestiones para garantizar sus objetivos en materia de capacitación, evaluación del desempeño, pensiones, jubilaciones y retiro voluntario; fungiendo como pagador habilitado en el Cenetec con el propósito de proporcionar al personal los comprobantes de remuneraciones, comprobando la nómina y realizando conciliaciones en el capítulo de servicios personales.</p> <p>Garantizar el cumplimiento de la Normatividad en materia de incidencias de personal, tales como registro y control de asistencia, vacaciones, licencias, incapacidades, faltas, etc., de acuerdo con la normatividad: operando los sistemas de registro y control de personal, incidencias, vacaciones, licencias, retardos, etc., para cumplir con la norma y con las Condiciones Generales de Trabajo; elaborando los informes requeridos por el Sistema Integral de Información en materia de Servicios Personales.</p>	
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciado en administración (Titulado)
	Laborales:	1 año de experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> ● organización y dirección de empresas, o ● administración pública, o ● dirección y desarrollo de recursos humanos, o ● apoyo ejecutivo y/o administrativo. Preferentemente, en administración de los recursos humanos en órganos desconcentrados.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo Nivel de dominio: 1
	Capacidades técnicas:	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> ● finanzas gubernamentales; y ● desarrollo organizacional
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Conocimiento y manejo de paquetería de Office (procesador de textos, hojas de cálculo, presentaciones, administrador de proyectos, correo electrónico, navegador de Internet).

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos: 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 la 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 (título o cédula profesional); Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); curriculum vitae actualizado con la documentación soporte que acredite los datos registrados; escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado por 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 Excelencia Tecnológica en Salud se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular, y todos los documentos que avalen la experiencia profesional, de investigación, laboral, clínica, académica y de idiomas correspondiente 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 de 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 esta convocatoria y en el portal del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud www.cenetec.gob.mx . Asimismo 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 la convocatoria	12/04/06
Registro de aspirantes	Hasta 26/04/06
Revisión curricular en trabajaen	Hasta 27/04/06
Presentación de documentos	Hasta 3/05/06
Evaluación de capacidades de visión y gerenciales	Hasta 9/05/06
Evaluación de capacidades técnicas	Hasta 11/05/06
Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 15/05/06
Resolución al candidato	Hasta 15/05/06

Nota: Estas fechas están sujetas a cambio en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas, para lo cual se les dará aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx

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 Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud www.cenetec.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos	6a. La recepción de documentos personales se efectuará en el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica, ubicado en Paseo de la Reforma No. 450, piso 13, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F. la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión de servicio y técnicas, y las entrevistas del Comité de Selección, se efectuarán en su momento en el lugar que se especifique a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx . dando aviso con 24 horas de anticipación.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso se ha implementado un mecanismo de atención de dudas en el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica, en los correos electrónicos rbezares@salud.gob.mx y fbutron@salud.gob.mx y/o al teléfono 52073988, 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 al desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud 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 plazas vacantes. 5. El Comité del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal 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. <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el o los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.</p>

México, D.F., a 7 de abril de 2006.

Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. Roberto Bezares Campo

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA DIRECCION DE EVALUACION DE TECNOLOGIAS EN SALUD.

- Conceptos de Evaluación de Tecnologías en Salud y Medicina Basada en Evidencia
- Métodos de evaluación económica
- Métodos de valoración y síntesis de literatura
- Métodos de búsqueda de información
- Agencias Internacionales de ETS
- Elaboración, Evaluación y Difusión de Guías de Práctica Clínica
- Diseminación, aplicación e impacto de las Recomendaciones de ETS a las políticas públicas
- Bioestadística
- Administración de Servicios de Salud
- Tecnologías en Salud

Bibliografía

- National Library of Medicine, National Institute of Health. Frequently Encountered Terms in Health Economics. 2002. Disponible en la URL: <http://www.nlm.nih.gov/nichsr/edu/healthecon/glossary.html>
- Sabin C, Avivia P. Medical Statistics at a Glance, Second Edition. Blackwell Publishing. London 2004
- World health Organization. Workbook 8, Economic Evaluation. World Health Organization 2000
- Gay J Clinical Epidemiology & Evidence-Based Medicine. Washington State University. Disponible en la URL: <http://www.vetmed.wsu.edu/courses-jmgay/GlossClinStudy.htm>
- International Network of Health Technology Assessment Agency. Página Web. Disponible en la URL: http://www.inahta.org/inahta_web/index.asp
- Health Technologies Assessment International. Página Web. Disponible en la URL: <http://www.htai.org/>
- Britton M. Grading the Evidence. SBU, Stockholm 2000;97:4414-15
- Shekelle PG, Woolf S, Eccles M . Developing Guidelies. BMJ 1999;318:593-596
- The AGREE Collaboration. Instrumento AGREE, versión en Español. Osteba, septiembre de 2001
- National Institute for Clinical Excellence. Guide to the methods of technology appraisal. NICE. London; 2004
- Gobierno Reglamento de la Ley General de Salud en materia de protección social en salud. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2004
- Certificado de Necesidad. Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud. México; 2005. Disponible en le URL: <http://www.cenetec.gob.mx>
- Organización Panamericana de la Salud. El desarrollo de la evaluación de las tecnologías en salud en América Latina y el Caribe. Washington DC. OPS 1998.

TEMARIO PARA LA SUBDIRECCION DE TELEMEDICINA.

- Normatividad internacional y aspectos legales aplicables en telemedicina.
- Tecnología de telecomunicaciones empleadas en los servicios de telemedicina.
- Protocolos de atención para telemedicina.
- Evaluación de los servicios de telemedicina.
- Sistemas de información para los servicios de atención médica (hospitales, laboratorio e imagenología).
- Estándares internacionales de codificación e intercambio de información para los sistemas de información en salud.
- Expediente clínico electrónico.

Bibliografía

- Degoulet Patrice. Introduction to Clinical Informatics. Springer-Verlag. 1997.
- Shortliffe Edward. Medical Informatics. Springer. 1990.
- CITEL, UIT, OPS. Telesalud en las Américas. 2003.
- Kuhlmann Federico, Concheiro Antonio Alonso. Información y Telecomunicaciones. FCE. 2003.
- Huidobro Moya José Manuel. Guía Esencial de Telecomunicaciones. Paraninfo. 2004.
- Telemedicine and e-health journal
- Journal of telemedicina and telecare
- www.who.int
- www.ihe.net
- www.hl7.org
- www.uit.int

TEMARIO PARA EL DEPARTAMENTO DE DISPOSITIVOS MEDICOS.

- Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
- Conocimientos sobre estructura del Sector Salud en México y sus organismos vinculados con manejo de tecnología médica (COTENNIS, FARMACOPEA de los Estados Unidos Mexicanos, Consejo de Salubridad General),
- Conocimientos en Ingeniería Biomédica en general,
- Conocimiento teórico, y de preferencia práctico, en equipo de:
 - Laboratorio,
 - Esterilización,
 - Quirófano,
 - Electrodiagnóstico.
 - Imagen, y
 - Oncología entre otros.
- Conocimiento teórico y de preferencia práctico sobre:
 - Instalaciones hospitalarias,
 - Medidas de seguridad hospitalarias
 - Ingeniería clínica.
- Conocimiento sobre regulación sanitaria:
 - Normatividad en relación a instalaciones sanitarias y equipamiento médico,
 - Nacional,
 - Internacional,
 - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en relación a equipamientos médico:
 - Cuadro Básico,
 - Registros Sanitarios,
 - Procesos de adquisición,
 - Manejo de bases de datos.

Bibliografía

- Ley General de Salud
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector
- Webster, John G., "Medical Instrumentation, Application and Design"
- Bronzino, Joseph D., "Biomedical Engineering and Instrumentation, Basic Concepts and Applications"
- Bronzino, Joseph D., "The Biomedical Engineering Handbook"

TEMARIO PARA EL DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE IMPACTO ECONOMICO.

- Definiciones de conceptos relacionados con: economía de la salud y evaluación económica de proyectos y tecnologías en salud
- Evaluación de los efectos en salud en unidades monetarias y no monetarias
- Análisis de costo-minimización
- Análisis costo-beneficio
- Análisis costo-efectividad
- Análisis costo utilidad
- Certificado de Necesidad de Equipo Médico

Bibliografía

- National Library of Medicine, National Institute of Health. Frequently Encountered Terms in Health Economics. 2002. Disponible en la URL: <http://www.nlm.nih.gov/nichsr/edu/healthecon/glossary.html>
- Sabin C, Avivia P. Medical Statistics at a Glance, Second Edition. Blackwell Publishing. London 2004
- World Health Organization. Workbook 8, Economic Evaluation. World Health Organization 2000
- Gay J Clinical Epidemiology & Evidence-Based Medicine. Washington State University. Disponible en la URL: <http://www.vetmed.wsu.edu/courses-jmgay/GlossClinStudy.htm>
- International Network of Health Technology Assessment Agency. Página Web. Disponible en la URL: http://www.inahta.org/inahta_web/index.asp
- Health Technologies Assessment International. Página Web. Disponible en la URL: <http://www.htai.org/>
- Britton M. Grading the Evidence. SBU, Stockholm 2000;97:4414-15
- Shekelle PG, Woolf S, Eccles M. Developing Guidelines. BMJ 1999;318:593-596
- The AGREE Collaboration. Instrumento AGREE, versión en Español. Osteba, septiembre de 2001
- NICE. Guide to the methods of technology appraisal. National Institute for Clinical Excellence. London; 2004
- Gobierno Reglamento de la Ley General de Salud en materia de protección social en salud. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2004
- Certificado de Necesidad. Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud. México; 2005. Disponible en la URL: <http://www.cenetec.gob.mx/>

TEMARIO DEL ENLACE ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS

- Marco normativo de la Administración de Recursos Humanos en el Sector Público.
- Normatividad de consulta. (Disponible en la página de www.normateca.gob.mx).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Clasificador por objeto del gasto.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Reglamento interior de la Secretaría de Salud.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Manual de percepciones de los Servidores Públicos.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículo 123)
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para 2006.
- Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos.

Bibliografía

- Temas y conceptos de desarrollo organizacional. Wendell I., French. Desarrollo Organizacional.
 - Temas de Administración de Recursos Humanos. Idalberto Chiavenato, Gestión del talento humano: El nuevo papel de los recursos humanos en las organizaciones. Y Fernando Arias Galicia, Administración de Recursos Humanos para el Alto Desempeño.
-

Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 65, 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 de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DEL CENTRO NACIONAL
DE EXCELENCIA TECNOLÓGICA EN SALUD CENETEC 04/06**

Del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre de la Plaza: Subdirección de Administración		
Número de Vacantes: Una		Nivel administrativo: NB2
Percepción ordinaria (Sueldo mensual bruto)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)	
Adscripción:	Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud	Sede (radicación): México, D.F.
Funciones principales:	<p>Coordinar los procesos de los recursos humanos del Centro, supervisando la implantación y funcionamiento del servicio profesional de carrera, supervisando y gestionando ante la Secretaría de Salud, los movimientos, incidencias y demás trámites administrativos que requiere el personal con apego a la normatividad, y representando al Centro Nacional en las gestiones de relaciones laborales.</p> <p>Coordinar los recursos financieros supervisando el proceso de programación del presupuesto anual, el registro contable, así como las conciliaciones, adecuaciones, traspasos y demás movimientos derivados del presupuesto, así como supervisar el control de viáticos y transportes, eventos, talleres y congresos, así como los acuerdos secretariales que se deriven del mismo.</p> <p>Coordinar los procesos de recursos materiales, supervisando que el registro y control del almacén se realice con estricto apego a la normatividad y que el material utilizado para las actividades cumpla con los principios de austeridad y racionalidad del gasto, elaborando conjuntamente con las áreas del Cenetec, el programa anual de adquisiciones, verificando que los procesos de las mismas se realicen con base en la normatividad y coordinar los servicios generales del centro a fin de apoyar al cumplimiento de los objetivos.</p> <p>Coordinar los servicios generales del Cenetec, vigilando que los servicios subrogados de apoyo se realicen con base en lo programado, supervisando las políticas, seguros y fianzas que tenga el Centro como parte de sus actividades, gestionando ante la Secretaría de Salud, los servicios de mantenimiento y adecuación de espacios, coordinando el servicio de mensajería, así como el registro, control y mantenimiento del parque vehicular.</p> <p>Coordinar los recursos informáticos del Cenetec, supervisando el mantenimiento y el diseño de la página en Internet, los sistemas informáticos para garantizar el óptimo funcionamiento de la infraestructura informática y garantizar el soporte informático requerido por las áreas para fortalecer las actividades sustantivas.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración o Contaduría (Titulado).
	Laborales:	<p>Mínimo tres años de experiencia en áreas relacionadas con contabilidad económica o dirección y desarrollo de recursos humanos y organización y dirección de empresas y administración pública.</p> <p>Indispensable contar con experiencia en la administración de órganos desconcentrados.</p>

	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo. Nivel de dominio: 3.
	Capacidades técnicas:	Finanzas gubernamentales, desarrollo organizacional.
	Idiomas extranjeros:	No necesario.
	Otros:	Conocimiento y manejo de paquetería de Office (procesador de textos, hojas de cálculo, presentaciones, administrador de proyectos, correo electrónico, navegador de Internet).

Bases

Requisitos de participación

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos: 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 la 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 (título o cédula profesional); identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); curriculum vitae actualizado con la documentación soporte que acredite los datos registrados; escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado por 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 Excelencia Tecnológica en Salud se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular, y todos los documentos que avalen la experiencia profesional, de investigación, laboral, clínica, académica y de idiomas correspondiente 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 de 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 con esta convocatoria y en el portal del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud: www.cenetec.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 la convocatoria	12/04/06
Registro de aspirantes	Hasta 26/04/06
revisión curricular en trabajaen	Hasta 27/04/06
Presentación de documentos	Hasta 3/05/06
Evaluación de capacidades de visión y gerenciales	Hasta 9/05/06
Evaluación de capacidades técnicas	Hasta 11/05/06
Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 15/05/06
Resolución al candidato	Hasta 15/05/06

Nota: Estas fechas están sujetas a cambio en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas, para lo cual se les dará aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx.

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 Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Recepción de documentos

6a. La recepción de documentos personales se efectuará en el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica, ubicado en Paseo de la Reforma No. 450, piso 13, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F. la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión de servicio y técnicas, y las entrevistas del Comité de Selección, se efectuarán en su momento en el lugar que se especifique a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. dando aviso con 24 horas de anticipación.

Resolución de dudas

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso se ha implementado un mecanismo de atención de dudas en el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica, en el correo electrónico fbutron@salud.gob.mx y/o al teléfono 52073988 con Fabiola Butrón, 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 al desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.
2. El Comité del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud 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 plazas vacantes.
5. El Comité del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal 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.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por él o los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 7 de abril de 2006.

Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. Alejandra Prieto de la Rosa

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION

Temas Generales:

1. Marco normativo de la administración de recursos humanos en el Sector Público.
2. Marco Normativo de la administración de recursos materiales y servicios.
3. Marco normativo de la planeación, programación y administración del presupuesto.
4. Marco Normativo de la administración de innovación, calidad y organización.
5. Marco Normativo de la administración de las tecnologías de la información en el sector público.

Normatividad de consulta de los temas generales (Disponible en la página de: www.normateca.gob.mx).

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y Reglamento.
- Manual de normas presupuestarias para la APF.
- Clasificador por objeto del gasto.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Reglamento.
- Ley federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Manual de percepciones de los servidores públicos.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para 2006.
- Normatividad técnica en tecnologías de la información. (http://dgti.salud.gob.mx/normatividad/index_normatividad.htm).
- Temas y conceptos de desarrollo organizacional.
- Desarrollo Organizacional, Wendell I. French.
- Temas de Administración de Recursos Humanos. Gestión del talento humano: el nuevo papel de los recursos humanos en la organización. Idalberto Chiavenato.
- Administración de Recursos Humanos para el Alto Desempeño. Fernando Arias Galicia.

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

Los Comités de Selección de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 02/06 del concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre de la plaza: Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto. Nivel administrativo, MB2. Número de vacantes: Una. Percepción ordinaria mensual bruto \$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.). Adscripción: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. Sede (radicación): Distrito Federal. Funciones principales: **1.-** Determinar la participación de la Beneficencia Pública en contratos de fideicomisos, a fin de encausarlos a los proyectos de salud para los que fueron creados. **2.-** Proponer al Director General, de acuerdo con las políticas que al efecto emita el Consejo Interno la distribución a programas de salud de los recursos patrimoniales de la Beneficencia Pública, para apoyo de proyectos de coinversión en salud, de alto impacto social y adquisición de ayudas funcionales o discapacidad a personas de escasos recursos, sin seguridad social. **3.-** Vigilar que en los programas prioritarios encomendados por la Secretaría de Salud, se cumplan los mecanismos y políticas referentes a la aplicación y distribución de los recursos otorgados para apoyo de proyectos de coinversión en salud y adquisición de ayudas funcionales o discapacidad a personas de escasos recursos, sin seguridad social. Perfil y requisitos académicos: licenciatura titulado en Administración o Ciencias Políticas y Administración Pública o Contaduría o Derecho. Laborales: cuatro años de experiencia en Características de la Población y/o Organización y Dirección de Empresas y/o Administración Pública y/u Opinión Pública, y/o Sociología General y/o Cambio y Desarrollo Social y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Capacidades: Gerenciales **1.** Visión estratégica. **2.** Liderazgo. Técnicas específicas: Conocimiento sobre: **1.** Bases Generales Administrativas de Administración Pública. **2.** Información Básica de Salud Pública. Idiomas: no necesario. Otros: manejo de hoja de cálculo, procesador de palabras, manejador de presentaciones, Internet y correo electrónico.

Nombre de la Plaza: Departamento de Programas Especiales Nivel administrativo, OA1. Número de vacantes: Una. Percepción ordinaria mensual bruto \$17,046.25 (diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.). Adscripción: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. Sede (radicación): Distrito Federal. Funciones principales: **1.-** Elaborar y proponer temas de convocatorias sobre aspectos relacionados con el Programa Nacional de Salud dirigido a organizaciones de la sociedad civil, sin fines de lucro, para promover acciones de prevención y capacitación sobre temas prioritarios en salud. **2.-** Elaborar cronograma proponiendo fechas y enlaces normativos de la Secretaría que deben participar en el programa de convocatorias con temas específicos de salud, para planear las acciones a desarrollar. **3.-** Solicitar mediante oficio dirigido a la Dirección General de Tecnología de la Información de la Secretaría, la publicación de la convocatoria en la página web de la misma, para que las organizaciones de la sociedad civil puedan participar. Perfil y requisitos académicos: licenciatura titulado en Administración o Psicología o Ciencias Sociales (Sociología) o Humanidades (Trabajo Social). Laborales: mínimo dos años de experiencia en grupos sociales o problemas sociales o en áreas de cambio y desarrollo social o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Capacidades: Gerenciales **1.** Orientación a resultados. **2.** Trabajo en equipo. Técnicas específicas: conocimiento sobre: **1.** Conocimiento de la normatividad sobre Administración Pública (Ley de Fomento a las Actividades de Organizaciones de la Sociedad Civil, Ley de Asistencia Social), **2.** Conocimientos en materia de Filantropía. Otros: manejo intermedio de hoja de cálculo, procesador de palabras y correo electrónico.

Nombre de la Plaza: Departamento de Informática. Nivel administrativo, OA1. Número de vacantes: Una. Percepción ordinaria mensual bruto \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.). Adscripción: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. Sede (radicación): Distrito Federal. Funciones principales: **1.-** Realizar reuniones de trabajo con el personal de las futuras áreas usuarias, a fin de conocer sus necesidades, adecuándolas para la optimización de procesos integrales. **2.-** Coordinar y supervisar el diseño del flujo de información recibida por el área solicitante, a fin de determinar que es factible para la automatización del proceso, con objeto de desarrollar el programa respectivo. **3.-** Coordinar y supervisar la implementación del programa piloto, capacitando a los usuarios para resolver las necesidades del área solicitante, con el fin de simplificar y eficientar los procesos. **4.-** Administrar los recursos de la Red LAN de Voz y Datos, para que los servicios operen de forma continua y eficiente y todas las áreas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública operen y procesen su información sin problema alguno. **5.-** Recibir y canalizar los reportes de problemas técnicos y operativos de las distintas áreas, a fin de

brindar el soporte técnico para su atención. **6.-** Supervisar la actualización del Sitio WEB con información relativa a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, para que el público en general pueda tener acceso a la información relativa a los servicios que se prestan. Perfil y requisitos académicos: licenciatura titulado en Administración o en Computación e Informática. Laborales: mínimo dos años de experiencia en ciencias de los ordenadores o tecnología de los ordenadores o consultoría en mejora en procesos. Capacidades: Gerenciales **1.-** Orientación a resultados, **2.-** Trabajo en equipo. Técnicas específicas: conocimiento sobre: manejo de plataforma .net, administración de software y hardware en general, administración de redes. Otros: manejo a nivel avanzado de hoja de cálculo, procesador de palabras, Internet y correo electrónico.

Bases

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

2a. Documentación requerida: Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional o Título Profesional), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica y documentación que avale la experiencia profesional en las áreas requeridas. Si los candidatos no reúnen al 100% estos requisitos documentales, serán descalificados de este concurso. La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

3a. Registro de candidatos y temarios: La entrega de solicitudes para la inscripción a concurso y registro de aspirantes se realizará a través de la página de Internet www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista que se llevará a cabo por el Comité de Selección de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios correspondientes a las evaluaciones técnicas para ambas vacantes se encontrarán a su disposición en la página <http://apbp.salud.gob.mx> a partir de la fecha de publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación.

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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	12/abril/2006
Registro de aspirantes	Del 12 al 28 de abril de 2006
Revisión curricular	Hasta el 3/mayo/06
* Presentación de documentos	Hasta el 9/mayo/06
* Evaluación técnica	Hasta el 16/mayo/06
* Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 23/mayo/06
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 30/mayo/06
* Resolución candidato	Hasta el 31/mayo/06

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

5a. Publicación de resultados: Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal de este Organismo Desconcentrado cuya dirección electrónica es <http://www.salud.gob.mx/unidades/dgapbp/>, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

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

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

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

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

7a. Resolución de dudas: A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, favor de escribir a la dirección electrónica eabrego@salud.gob.mx o en días hábiles a partir del 12 de abril de 2006 al teléfono 55 34 03 60 extensión 279, en un horario de 16:00 a 18:00 horas con la licenciada Elizabeth Abrego Hernández.

8a. Principios del concurso: El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose 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 Organismos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, el 2 de abril de 2004 y el 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales: 1.- Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2.- 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 la Ley, su reglamento y demás disposiciones en la materia del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal expedidos por la Secretaría de la Función Pública.

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

México, D.F., a 12 de abril de 2006.

El Comité de Selección-Sistema de Servicio Profesional de
Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Firma de los Presidentes de los Comités de Selección
Presidente del Comité de Selección para Concursar las Plazas de
Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación de Impacto;
y Departamento de Programas Especiales

Lic. Elizabeth Abrego Hernández

Rúbrica.

Presidente del Comité de Selección para Concursar
la Plaza de Departamento de Informática

Lic. Oscar E. Franca Magallón

Rúbrica.