

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

### **Secretaría de Gobernación**

El Comité de Selección de la Secretaría de Gobernación con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 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 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 del 2004, emite la siguiente:

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

#### **1. Director General Adjunto de Juegos y Sorteos, con las siguientes características:**

Nombre de la plaza:	Director General Adjunto de Juegos y Sorteos
Número de vacantes:	Una
Nivel administrativo:	LA1
Percepción ordinaria:	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)
Adscripción:	Unidad de Gobierno.
Sede:	México, D.F.

Funciones principales: que los eventos de juegos, sorteos, autofinanciamientos y espectáculos en vivo, se realicen de conformidad con los permisos emitidos y las disposiciones legales aplicables, para garantizar la imparcialidad y transparencia de los mismos. Establecer políticas de atención a las solicitudes de juegos, sorteos, espectáculos en vivo y autofinanciamientos, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Juegos y Sorteos. Determinar mecanismos de verificación y análisis de las solicitudes de juegos, sorteos, autofinanciamientos y espectáculos en vivo, para garantizar su congruencia con la normatividad aplicable en la materia. Autorizar y emitir los permisos de juegos, sorteos, autofinanciamientos y espectáculos en vivo, para otorgar certeza jurídica a dichos eventos. Definir líneas generales de acción en la inspección y vigilancia de los eventos de juegos, sorteos, autofinanciamientos y espectáculos en vivo, para asegurar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los permisos otorgados. Establecer mecanismos de acción ante situaciones irregulares en los eventos de juegos, sorteos, autofinanciamientos y espectáculos en vivo, para asegurar la aplicación de las sanciones correspondientes. Diseñar estrategias de colaboración con otras instancias del Gobierno Federal en materia de prevención y combate del juego ilegal, para garantizar la credibilidad y transparencia en los eventos autorizados. Conducir los procesos en materia de expedición de finiquitos de juegos, sorteos, espectáculos en vivo y autofinanciamientos a los permisionarios, para certificar la conclusión de las obligaciones derivadas de los permisos otorgados. Dirigir los procesos de asesoría jurídica a consultas en materia de interpretación de la Ley Federal de Juegos y Sorteos, para garantizar la atención a las instancias que lo requieran. Avalar los procesos de atención de las demandas en materia jurídica presentadas por usuarios o permisionarios, para asegurar la resolución oportuna de los casos que ingresen a la Dirección General Adjunta de Juegos y Sorteos.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Derecho (titulado).

Laborales: experiencia mínima de siete años en derecho y legislación nacionales o ciencias políticas.

#### **Capacidades gerenciales:**

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

**2. Liderazgo:** establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida. Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común. Persuadir a través de involucrar y motivar a otros. Remover obstáculos. Fungir como ejemplo. Reconocer e incentivar los comportamientos esperados. Conjunta esfuerzos hacia un objetivo compartido: establece estándares claros, retadores y alcanzables de desempeño, creando un aliciente permanente para el equipo. Aprovecha oportunidades para hacer que el cambio suceda. Apoya y ayuda a otros, haciendo uso de su experiencia. Crea compromiso sensibilizando y generando conciencia en otros sobre la importancia de su trabajo. Orienta el cambio y el desarrollo de otros. Identifica áreas de oportunidad y fortalezas en sus colaboradores, proporcionando retroalimentación con empatía y de manera constructiva. Gestiona recursos e incentiva a otros a desarrollar sus capacidades para superarse. Se involucra personalmente en los cambios modelando los comportamientos esperados. Implanta efectivamente cambios planeados en su área de responsabilidad. Capta, desarrolla y comparte el conocimiento con sus colaboradores sobre las situaciones y problemas que enfrentan. Ayuda a otros a identificar obstáculos para implantar cambios y tomar acción para eliminarlos. Faculta a sus colaboradores por medio de asignaciones retadoras que promuevan su desarrollo. Maneja la resistencia a procesos de cambio durante etapas de transición. Mantiene un equilibrio entre el logro de los objetivos del área y las necesidades profesionales y personales de sus colaboradores.

**Capacidades técnicas:** disposiciones legales aplicables a los juegos, sorteos, autofinanciamientos y espectáculos en vivo: conocimiento en derecho, legislación nacional y ciencias políticas que permita que los eventos de juegos, sorteos, autofinanciamientos y espectáculos en vivo, se realicen de conformidad con los permisos emitidos y las disposiciones legales aplicables, para garantizar la imparcialidad y transparencia de los mismos.

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

**2. Jefe de Departamento de Desarrollo Web, con las siguientes características:**

Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Desarrollo Web
Número de vacantes:	Una
Nivel administrativo:	OC1
Percepción ordinaria:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción:	Subdirección de Tecnologías Web, Dirección de Informática, Dirección General de Tecnologías.
Sede:	México, D.F.

**Funciones principales:** que se desarrollen herramientas en plataforma Web para las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación, que permitan apoyar los procesos sustantivos. Diseñar, elaborar, construir y entregar herramientas en plataforma Web, para apoyar los procesos sustantivos. Apoyar en la elaboración de recomendaciones técnicas y pruebas, para los sitios de Internet y sistemas de información en Web. Proporcionar el mantenimiento necesario para las herramientas desarrolladas en plataforma Web. Proporcionar la atención a fallas, necesaria para las herramientas desarrolladas en plataforma Web.

**Perfil y requisitos:**

**Académicos:** Licenciatura o Ingeniería en Computación e Informática o Sistemas y Calidad (titulado).

**Laborales:** experiencia mínima de tres años en ciencia de los ordenadores o tecnología de los ordenadores.

**Capacidades gerenciales:**

**1. Orientación a resultados:** enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

**2. Trabajo en equipo:** desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: desarrollo de herramientas en plataforma Web: Conocimiento en sistemas informáticos y tecnología de los ordenadores que permita el desarrollo de herramientas en plataforma Web para las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación, que coadyuven a apoyar los procesos sustantivos.

Otros conocimientos: OFFICE, PROJECT, PHP, MYSQL, ORACLE, APACHE, SOLARIS, UNIX; RUP, Administración de proyectos (PMI) (grado de dominio del software: avanzado).

### **3. Jefe de Departamento de Metodologías y Calidad de Desarrollo, con las siguientes características:**

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Metodologías y Calidad de Desarrollo  
Número de vacantes: Una  
Nivel administrativo: OC1  
Percepción ordinaria: \$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)  
Adscripción: Subdirección de Proyectos de Sistemas de Información, Dirección de Informática, Dirección General de Tecnologías de la Información.  
Sede: México, D.F.

Funciones principales: que se desarrollen metodologías y estándares que permitan unificar el proceso de desarrollo y que se cumplan los estándares establecidos durante el desarrollo de sistemas de información y sitios de Internet. Elaborar la metodología de desarrollo de sistemas de información y sitios de Internet basada en mejores prácticas para incorporar tecnología de información a los procesos sustantivos de la Secretaría de Gobernación. Elaborar la metodología de administración de proyectos basada en mejores prácticas que será utilizada por la Dirección de Informática para la administración de los diferentes proyectos de tecnologías de información. Elaborar los estándares de calidad para utilizarse en el proceso de desarrollo de sistemas de información y sitios de Internet. Capacitar en uso de metodologías para la administración de sistemas de información y sitios de Internet. Compilar, analizar y retroalimentar sobre los entregables de cada una de las etapas del ciclo de desarrollo y/o mantenimiento para detectar posibles desviaciones en la elaboración de los mismos y que se modifiquen y cumplan con los estándares. Resguardar el soporte documental de todos los sistemas de información que se desarrollan, para tener un control de versiones de los mismos.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura o Ingeniería en Computación e Informática o Sistemas y Calidad (titulado).

Laborales: experiencia mínima de tres años en ciencia de los ordenadores o tecnología de los ordenadores.

#### **Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a resultados: enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: desarrollo de metodologías y estándares de calidad para los sistemas de información y sitios de Internet: conocimiento en sistemas de información, metodología RUP y administración de proyectos (PMI) que permita que se desarrollen metodologías y estándares que coadyuven a unificar el proceso de desarrollo y que se cumplan los estándares establecidos durante el desarrollo de sistemas de información y sitios de Internet.

Otros conocimientos: OFFICE, PROJECT, PHP, MYSQL, ORACLE, APACHE, SOLARIS, UNIX; Metodología RUP, Administración de proyectos (PMI) (grado de dominio del software: avanzado).

### **4. Subdirección de Proyectos de Sistemas de Información, con las siguientes características:**

Nombre de la plaza: Subdirección de Proyectos de Sistemas de Información  
Número de vacantes: Una  
Nivel administrativo: NC1  
Percepción ordinaria: \$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)  
Adscripción: Dirección de Informática, Dirección General de Tecnologías de la Información.  
Sede: México, D.F.

Funciones principales: que se desarrollen e implementen sistemas de información en la Secretaría de Gobernación para brindar soporte tecnológico a los procesos sustantivos. Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos de desarrollo e implantación de sistemas de información internos o externos, para incorporar tecnología de información a los procesos sustantivos de la Secretaría de Gobernación. Coordinar los procesos de verificación de sistemas de información implantados en la Secretaría de Gobernación, para garantizar la operación de los mismos. Desarrollar recomendaciones técnicas en materia de sistemas de información, para coadyuvar en el proceso de dictaminación de estudios de factibilidad técnica. Supervisar y coordinar la elaboración de la metodología de desarrollo de sistemas de información y sitios de Internet basada en mejores prácticas para utilizarse en el proceso de desarrollo de sistemas de información y sitios de Internet. Supervisar la elaboración de estándares de calidad para utilizarse en el proceso de desarrollo de sistemas de información y sitios de Internet. Supervisar la elaboración de la metodología de administración de proyectos basada en mejores prácticas, que sea utilizada por la Dirección de Informática para la administración de los diferentes proyectos de tecnologías de información. Coordinar el proceso de verificación del desarrollo de sistemas de información y sitios de Internet para garantizar el cumplimiento de metodologías y estándares. Supervisar la capacitación del uso de metodologías para la administración de sistemas de información y sitios de Internet. Supervisar mecanismos para el análisis de nuevas tecnologías de información para optimizar los procesos sustantivos de la Secretaría de Gobernación.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura o Ingeniería en Computación e Informática o Sistemas y Calidad (titulado).

Laborales: experiencia mínima de tres años en ciencia de los ordenadores o tecnología de los ordenadores.

**Capacidades gerenciales:**

1. Liderazgo: establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida. Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común. Persuadir a través de involucrar y motivar a otros. Remover obstáculos. Funcionar como ejemplo. Reconocer e incentivar los comportamientos esperados. Conjunta esfuerzos hacia un objetivo compartido: establece estándares claros, retos y alcanzables de desempeño, creando un ambiente permanente para el equipo. Aprovecha oportunidades para hacer que el cambio suceda. Apoya y ayuda a otros, haciendo uso de su experiencia. Crea compromiso sensibilizando y generando conciencia en otros sobre la importancia de su trabajo. Orienta el cambio y el desarrollo de otros: identifica áreas de oportunidad y fortalezas en sus colaboradores, proporcionando retroalimentación con empatía y de manera constructiva. Gestiona recursos e incentiva a otros a desarrollar sus capacidades para superarse. Se involucra personalmente en los cambios modelando los comportamientos esperados.

2. Orientación a resultados: enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Obtiene resultados de calidad: realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta sus acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos. Evalúa y da seguimiento al logro de las metas: coordina los esfuerzos de su equipo equilibrando lo urgente y lo importante. Establece y ejecuta sistemas de seguimiento y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas. Verifica el aprovechamiento de los recursos de su departamento.

Capacidades técnicas: desarrollo e implementación de sistemas de información: conocimiento en tecnología de los ordenadores, sistemas de información y administración de proyectos (PMI) que permita que se desarrollen e implementen sistemas de información en la Secretaría de Gobernación para brindar soporte tecnológico a los procesos sustantivos.

Otros conocimientos: OFFICE, RUP, PROJECT, PHP, MYSQL, ORACLE, APACHE, SOLARIS, UNIX, estudios en Administración de Proyectos (PMI) (grado de dominio del software: avanzado).

**5. Jefe de Departamento de Diseño Gráfico, con las siguientes características:**

Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Diseño Gráfico
Número de vacantes:	Una
Nivel administrativo:	OA1
Percepción ordinaria:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción:	Subdirección de Tecnologías Web, Dirección de Informática, Dirección General de Tecnologías de la Información.
Sede:	México, D.F.

Funciones principales: que se desarrollen sitios de Internet para la Secretaría de Gobernación y se implementen estándares de diseño gráfico para sitios de Internet y sistemas de información en plataforma

Web. Ejecutar los procesos de desarrollo e implantación de sitios de Internet para ofrecer un medio de comunicación electrónica a las unidades responsables de la Secretaría de Gobernación. Crear estándares de diseño gráfico para sitios de Internet y sistemas de información en plataforma Web. Brindar asesoría en la construcción de sitios de Internet a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación. Elaborar propuestas de imagen para presentaciones y materiales gráficos. Implementar mecanismos para el análisis de nuevas tecnologías de diseño gráfico para optimizar los procesos sustantivos de la Secretaría de Gobernación.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Artes, Comunicación o Diseño (titulado).

Laborales: experiencia mínima de dos años en tecnología de los ordenadores o comunicaciones sociales.

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a resultados: enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: desarrollo de sitios de Internet: conocimiento en diseño gráfico y tecnología de los ordenadores que permita que se desarrollen sitios de Internet para la Secretaría de Gobernación y se implementen estándares de diseño gráfico para sitios de Internet y sistemas de información en plataforma Web.

Otros conocimientos: HTML, FLASH, DREAMWEAVER, ILLUSTRATOR, PHOTOSHOP, OFFICE, PROJECT, herramientas de publicación de contenidos, RUP, ActionScript, JavaScript (grado de dominio del software: avanzado).

**6. Subdirección de Tecnologías Web, con las siguientes características:**

Nombre de la plaza: Subdirección de Tecnologías Web

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NC1

Percepción ordinaria: \$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)

Adscripción: Dirección de Informática, Dirección General de Tecnologías de la Información.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: que se desarrollen e implanten sitios de Internet en la Secretaría de Gobernación para obtener un resultado más visible del gobierno digital. Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos de desarrollo e implantación de sitios de Internet para ofrecer un medio de comunicación electrónica a las unidades responsables de la Secretaría de Gobernación. Coordinar los procesos de verificación de los sitios de Internet implantados para garantizar la operación de los mismos. Desarrollar recomendaciones técnicas en materia de sitios de Internet, para coadyuvar en el proceso de dictaminación de estudios de factibilidad técnica. Supervisar la creación e instrumentación de estándares de diseño gráfico para sitios de Internet y sistemas de información en plataforma Web. Atender las solicitudes de altas, bajas y cambios de nombres de dominio de los sitios de Internet de la Secretaría de Gobernación, para mantener el control de registro único de sitios de Internet de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación. Coordinar los procesos de evaluación de resultados de los sistemas de información y sitios de Internet implantados en la Secretaría para identificar mejoras en su operación. Proponer mejoras a los sistemas de información y sitios de Internet implantados en la Secretaría, para coadyuvar en la administración de los procesos sustantivos. Supervisar mecanismos para el análisis de tecnologías Web para optimizar los procesos sustantivos de la Secretaría de Gobernación.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura o Ingeniería en Computación e Informática o Sistemas y Calidad (titulado).

Laborales: experiencia mínima de tres años en ciencia de los ordenadores, tecnología de los ordenadores o procesos tecnológicos.

**Capacidades gerenciales:**

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

2. Orientación a resultados: enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Obtiene resultados de calidad: realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta sus acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos. Evalúa y da seguimiento a logro de las metas: coordina los esfuerzos de su equipo equilibrando lo urgente y lo importante. Establece y ejecuta sistemas de seguimiento y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas. Verifica el aprovechamiento de los recursos de su departamento.

Capacidades técnicas: desarrollo e implantación de los sitios de Internet: conocimiento en tecnología de los ordenadores, procesos tecnológicos y administración de proyectos (PMI) que permita que se desarrollen e implanten sitios de Internet en la Secretaría de Gobernación para obtener un resultado más visible del gobierno digital.

Otros conocimientos: OFFICE, RUP, PROJECT, PHP, MYSQL, ORACLE, APACHE, SOLARIS, UNIX, Administración de Proyectos (PMI) (grado de dominio del software: avanzado).

**7. Jefe de Departamento de Control de Gestión, con las siguientes características:**

Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Control de Gestión
Número de vacantes:	Una
Nivel administrativo:	OA1
Percepción ordinaria:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción:	Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal. Registro Nacional de Población e Identificación Personal.
Sede:	México, D.F.

Funciones principales: que se coordine la operación del Sistema de Control de Gestión de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia, a fin de asegurar que los asuntos sean remitidos a las diversas áreas de la Dirección General para su atención. Coordinar la ejecución del proceso de entrega-recepción de asuntos que ingresen a la Dirección General, para clasificar y turnar los mismos a las diversas áreas para su atención. Supervisar el registro de documentos en el Sistema de Control de Gestión, para contar con una base de datos que permita dar seguimiento a los asuntos. Coordinar la distribución y entrega de los asuntos a las áreas responsables para su atención, de conformidad con los estándares y normatividad vigente. Operar el Sistema de Control de Gestión de la Dirección General, para dar seguimiento e informar a las instancias correspondientes el estado que guardan los asuntos. Registrar los asuntos atendidos por las diversas áreas en el Sistema de Control de Gestión, para facilitar el control de los mismos, a través de una base de datos actualizada. Coordinar el proceso de archivo relativo a la información generada en la atención de asuntos en la Dirección General, para contar con el soporte documental de consulta y comprobación de las actividades realizadas.

**Perfil y requisitos:**

Académicos: Licenciatura en Computación e Informática o Ciencias Políticas y Administración Pública (titulado).

Laborales: experiencia mínima de dos años en administración pública o comunicaciones sociales.

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a resultados: enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus

tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

**2. Trabajo en equipo:** desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

**Capacidades técnicas:** operación del Sistema de Control de Gestión: conocimientos en manejo de sistemas de control de gestión y en comunicación, que permita que se coordine la operación del Sistema de Control de Gestión de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia, a fin de asegurar que los asuntos sean remitidos a las diversas áreas de la Dirección General para su atención.

**Otros conocimientos:** Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: intermedio). Inglés (lectura, habla y escritura. Grado de dominio: intermedio).

**Idiomas:** inglés (leer, hablar, escribir: intermedio).

**8. Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados (Analista Estadístico y Descriptivo), con las siguientes características:**

Nombre de la plaza:	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados (Analista Estadístico y Descriptivo)
Número de vacantes:	Una
Nivel administrativo:	QC
Percepción ordinaria:	\$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.)
Adscripción:	Dirección de Cultura Democrática, Dirección General de Cultura Democrática y Fomento Cívico.
Sede:	México, D.F.

**Funciones principales:** que los insumos estadísticos sobre cultura democrática y prácticas ciudadanas se integren bajo criterios establecidos, para la generación de estudios en la materia. Monitorear en los medios de comunicación e información la publicación de estudios recientes sobre cultura política y prácticas ciudadanas, con el fin de informar al subdirector del área y así contemple la adquisición de dichos insumos. Obtener bases de datos de carácter público que contengan información sobre estudios de opinión pública en materia de cultura política y prácticas ciudadanas, con el fin de mantener el acervo informático con que se cuenta. Operar el software estadístico para producir resultados en dicha materia, para utilizarlos en los estudios de diagnóstico de la cultura política y prácticas ciudadanas de los mexicanos. Presentar los resultados estadísticos obtenidos en materia de cultura política y prácticas ciudadanas al área correspondiente, con el fin de obtener la validación de dicha información. Presentar al Subdirector el informe final en base a los resultados estadísticos definitivos, el cual será utilizado como insumo en la elaboración de los estudios de cultura política y prácticas ciudadanas de los mexicanos. Actualizar con los resultados estadísticos obtenidos el sistema de información de cultura política y prácticas ciudadanas, para mantener informadas en dicha materia a las áreas que conforman la Dirección General.

**Perfil y requisitos:**

**Académicos:** Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática o Ciencias Sociales (titulado).

**Laborales:** experiencia mínima de un año en estadística, tecnología de los ordenadores o vida política.

**Capacidades gerenciales:**

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

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

Capacidades técnicas: operación de software estadístico: conocimientos en manejo de paquetería informática aplicada a estadística, y nociones de cultura política que permitan que los insumos estadísticos sobre cultura democrática y prácticas ciudadanas se integren bajo criterios establecidos, para la generación de estudios en la materia.

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

**9. Secretaria del Director General, con las siguientes características:**

Nombre de la plaza: Secretaria del Director General  
Número de vacantes: Una  
Nivel administrativo: QC  
Percepción ordinaria: \$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.)  
Adscripción: Dirección General de Recursos Humanos.  
Sede: México, D.F.

Funciones principales: asegurar que el apoyo secretarial cumpla con los estándares de eficiencia establecidos, para contribuir al funcionamiento de la Dirección General de Recursos Humanos. Administrar la agenda del director general y la correspondencia y archivo del mismo. Recibir y transferir las llamadas telefónicas que ingresan a la Dirección General de Recursos Humanos, para que sean atendidas oportunamente. Elaborar proyectos de oficio, presentaciones, notas y tarjetas que solicite el jefe inmediato. Gestionar los materiales de consumo de oficina a fin de proveer de los insumos necesarios en la operación diaria de la Dirección General de Recursos Humanos. Coordinar al equipo directivo en reuniones y juntas de trabajo relacionadas con la Dirección General, así como el uso de las áreas de juntas de la dirección. Apoyar al equipo en la recepción de documentos, el control de gestión y en los programas de orden y limpieza de la Dirección General.

Perfil y requisitos:

Académicos: carrera técnica o comercial en Secretariado (titulado).

Laborales: experiencia mínima de tres años en apoyo ejecutivo y/o administrativo.

**Capacidades gerenciales:**

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

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

Capacidades técnicas: soporte secretarial: conocimiento en actividades secretariales y administración pública que permita que el apoyo secretarial cumpla con los estándares de eficiencia establecidos, para contribuir al funcionamiento de la Dirección General de Recursos Humanos. Mecanografía y taquigrafía.

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

Idiomas: inglés (leer, hablar y escribir: intermedio).

**10. Subjefe de la Unidad Técnica (Subdirector de Control y Registro de Contratos y Convenios), con las siguientes características:**

Nombre de la plaza: Subjefe de la Unidad Técnica (Subdirector de Control y Registro de Contratos y Convenios)  
Número de vacantes: Una  
Nivel administrativo: NA1  
Percepción ordinaria: \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)  
Adscripción: Dirección de General Adjunta de Contratos y Convenios, Unidad de Asuntos Jurídicos.  
Sede: México, D.F.

Funciones principales: que el control y resguardo de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos se apeguen a los lineamientos establecidos, para contar con el respaldo legal en la materia. Registrar y resguardar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que han sido formalizados, para garantizar seguridad jurídica a la dependencia. Verificar que los instrumentos jurídicos que envían las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados para registro y resguardo estén debidamente formalizados para dar certeza jurídica a las obligaciones y derechos a cargo de la Secretaría de Gobernación. Cotejar que los instrumentos jurídicos recibidos hayan sido previamente dictaminados en la Dirección General Adjunta de Contratos y Convenios, para garantizar el cumplimiento con los lineamientos establecidos.

Registrar los instrumentos jurídicos en la base de datos de la Dirección General Adjunta de Contratos y Convenios, con la finalidad de llevar un control de los mismos. Resguardar los instrumentos jurídicos que han sido registrados, para contar con el respaldo de la documentación legal que genera derechos y obligaciones a la Secretaría. Emitir información relativa a los instrumentos jurídicos que obran en los archivos de la Unidad de Asuntos Jurídicos. Proporcionar información relativa a los instrumentos jurídicos bajo su resguardo, para atender las solicitudes de diversas unidades administrativas y órganos desconcentrados de esta Secretaría, así como de otras dependencias. Expedir las copias certificadas y originales que son requeridas por las áreas administrativas, órganos desconcentrados de la dependencia, órganos jurisdiccionales o particulares, para remitirlas a su validación y firma correspondiente por parte del Titular de la Unidad.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Derecho (titulado).

Laborales: experiencia mínima de tres años en administración pública o derecho y legislación nacionales.

**Capacidades gerenciales:**

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

2. Orientación a resultados: enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades, para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Obtiene resultados de calidad: realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta sus acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos. Evalúa y da seguimiento al logro de las metas: coordina los esfuerzos de su equipo equilibrando lo urgente y lo importante. Establece y ejecuta sistemas de seguimiento y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas. Verifica el aprovechamiento de los recursos de su departamento.

Capacidades técnicas: normatividad en materia de derecho y legislación nacionales: conocimiento en derecho y legislación nacionales que permitan que el control y resguardo de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos, se apeguen a los lineamientos establecidos, para contar con el respaldo legal en la materia.

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

**11. Subdirección de Operación y Procesos de Recursos Humanos, con las siguientes características:**

Nombre de la plaza:	Subdirección de Operación y Procesos de Recursos Humanos
Número de vacantes:	Una
Nivel administrativo:	NC3
Percepción ordinaria:	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)
Adscripción:	Dirección de Remuneraciones, Dirección General de Recursos Humanos.
Sede:	México, D.F.

Funciones principales: coordinar y supervisar la implementación y operación del Sistema Integral de Recursos Humanos, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia, para garantizar la funcionalidad de los procesos tecnológicos de las diversas áreas de la Dirección General de Recursos Humanos. Que los procesos de administración y operación en materia de recursos humanos estén sistematizados de acuerdo a las necesidades y lineamientos establecidos por las diversas áreas. Coordinar y supervisar la implantación de los módulos del Servicio Profesional de Carrera, para coadyuvar en el cumplimiento de la Ley del SPC y su reglamento. Instrumentar políticas de seguridad tecnológicas, para garantizar la integridad de la información de las bases de datos. Coordinar el programa de apoyo tecnológico a los procesos sistematizados de la Dirección General, para que las áreas optimicen la gestión y control de sus procesos. Supervisar los mecanismos de atención a los usuarios del Sistema Integral de Recursos Humanos y Recursos Humanos en Línea, para garantizar el adecuado servicio y atención personalizada. Estudiar herramientas tecnológicas en materia de recursos humanos, para proponer alternativas de

modernización de los procesos de la Dirección General. Que el Sistema Integral de Recursos Humanos cumpla con la funcionalidad requerida en cada uno de los procesos. Coordinar el proceso de mantenimiento técnico a los módulos que conforman el Sistema Integral de Recursos Humanos, para asegurar la operación del mismo. Desarrollar el programa de trabajo en materia de nuevos requerimientos de desarrollo del SIRH, para eficientar los procesos de las diversas áreas que conforman la Dirección General. Supervisar los mecanismos de preparación del ambiente informático en las terminales de las áreas usuarias, para garantizar el funcionamiento del Sistema Integral de Recursos Humanos.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Computación e Informática o Sistemas y Calidad (titulado).

Laborales: experiencia mínima de tres años en ciencia de los ordenadores, tecnología de los ordenadores o procesos tecnológicos.

**Capacidades gerenciales:**

**1. Liderazgo:** establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida. Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común. Persuadir a través de involucrar y motivar a otros. Remover obstáculos. Fungir como ejemplo. Reconocer e incentivar los comportamientos esperados. Conjunta esfuerzos hacia un objetivo compartido: establece estándares claros, retos y alcanzables de desempeño, creando un ambiente permanente para el equipo. Aprovecha oportunidades para hacer que el cambio suceda. Apoya y ayuda a otros, haciendo uso de su experiencia. Crea compromiso sensibilizando y generando conciencia en otros sobre la importancia de su trabajo. Orienta el cambio y el desarrollo de otros: identifica áreas de oportunidad y fortalezas en sus colaboradores, proporcionando retroalimentación con empatía y de manera constructiva. Gestiona recursos e incentiva a otros a desarrollar sus capacidades para superarse. Se involucra personalmente en los cambios modelando los comportamientos esperados.

**2. Orientación a resultados:** enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a sus clientes internos. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Obtiene resultados de calidad: realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta sus acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos. Evalúa y da seguimiento al logro de las metas: coordina los esfuerzos de su equipo equilibrando lo urgente y lo importante. Establece y ejecuta sistemas de seguimiento y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas. Verifica el aprovechamiento de los recursos de su área.

Capacidades técnicas: manejo de lenguajes de programación: conocimiento general en lenguajes de programación (Oracle, PL/SQL, Java, Visual Basic y HTML/XML) que permitan que los módulos de factor humano implementados en el sistema integral de recursos humanos, cumplan con los estándares de calidad establecidos, para apoyar en la operación de las áreas usuarias en dichos módulos en la Dirección General de Recursos Humanos. Operación de un Sistema Integral de Recursos Humanos: conocimientos en informática, aplicada a sistemas de recursos humanos que permita coordinar y supervisar la implementación y operación del Sistema Integral de Recursos Humanos, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia, para garantizar la funcionalidad de los procesos tecnológicos de las diversas áreas de la Dirección General de Recursos Humanos.

Otros conocimientos: Sistema People Net K System-META4 (grado de dominio del software: intermedio). Bases de Datos y Administración de Información. Administración de Proyectos.

Idiomas: inglés (leer, hablar y escribir: intermedio).

**12. Profesional de Servicios Especializados (Profesional Educativo "R"), con las siguientes características:**

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

Funciones principales: que el proceso de enseñanza, educativo y asistencial que se otorga en el Centro de Desarrollo Infantil, se proporcione conforme a las normas y lineamientos establecidos en el programa de educación inicial, para contribuir al desarrollo integral de los hijos con edad de 45 días de nacidos a 5 años 11 meses de las madres trabajadoras de la SEGOB. Contar con el programa anual de actividades educativas del

CENDI. Elaborar el diagnóstico situacional en los grupos de lactancia, maternal y preescolar, para detectar las necesidades técnicas educativas y pedagógicas del CENDI. Participar en la formulación del plan anual de actividades educativas, para garantizar la aplicación de las técnicas de enseñanza. Asegurar el desarrollo integral de los hijos de los trabajadores de la Secretaría de Gobernación. Vigilar las técnicas de enseñanza de las áreas de lactante, maternal y preescolar, para asegurar la homogeneidad de la educación en la población infantil del CENDI. Realizar actividades educativas de conformidad con el plan anual de trabajo, para garantizar el desarrollo integral de los educandos. Coordinar las actividades complementarias (ritmos, cantos, juegos y deportes) de los educandos, para coadyuvar en el logro de la madurez de los infantes. Verificar la asignación de recursos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades educativas.

Perfil y requisitos:

Académicos: Normal o Licenciatura en Educación Preescolar (titulado).

Laborales: experiencia mínima de un año en organización y planificación de la educación, psicología del niño y del adolescente, psicopedagogía o evaluación y diagnóstico en psicología.

**Capacidades gerenciales:**

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

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

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

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

**13. Subdirección de Ventanilla Única de Oficialía Mayor, con las siguientes características:**

Nombre de la plaza: Subdirección de Ventanilla Única de Oficialía Mayor

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA3

Percepción ordinaria: \$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)

Adscripción: Dirección de Operación Presupuestal y Administración del Sistema GRP, Dirección General de Programación y Presupuesto.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: que la operación de la ventanilla única de la Dirección General de Programación y Presupuesto atienda en tiempo y forma, y con apego a la normatividad, los trámites de pago que se ingresan y con ello garantizar el adecuado y racional uso de los recursos que tienen asignado las ur's. Orientar a las Coordinaciones Administrativas de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados respecto a los servicios de atención de la ventanilla con la finalidad de evitar rechazos y atrasos en los trámites de pago por no apearse a la normatividad. Coordinar el proceso de instrumentación y formalización de los contratos simplificados de manera expedita y en apego a la normatividad para cumplir de manera oportuna con los compromisos de pago contraídos por la Secretaría. Examinar los indicadores de desempeño de la ventanilla para emprender las acciones necesarias que permitan cumplir con los niveles de servicio requeridos por la Dirección. Autorizar las transferencias de recursos a los comisionados de la Secretaría por concepto de viáticos y pasajes fuera del horario de atención de la ventanilla y en días inhábiles para que los usuarios cumplan con la comisión encomendada. Supervisar las actividades de rutina de revisión y conciliación de los servicios que ofrece la ventanilla única para obtener la calidad requerida en sus procesos de operación y contar con la información clara y precisa para la adecuada toma de decisiones de los niveles directivos.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Contaduría o Administración (titulado).

Laborales: experiencia mínima de tres años en contabilidad económica o administración pública.

**Capacidades gerenciales:**

1. Liderazgo: establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida. Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común. Persuadir a través de involucrar y motivar a otros. Remover obstáculos. Fungir como ejemplo. Reconocer e incentivar los comportamientos esperados. Conjunta esfuerzos hacia un objetivo compartido: establece estándares claros, retos y alcanzables de desempeño,

creando un aliciente permanente para el equipo. Aprovecha oportunidades para hacer que el cambio suceda. Apoya y ayuda a otros, haciendo uso de su experiencia. Crea compromiso sensibilizando y generando conciencia en otros sobre la importancia de su trabajo. Orienta el cambio y el desarrollo de otros: identifica áreas de oportunidad y fortalezas en sus colaboradores, proporcionando retroalimentación con empatía y de manera constructiva. Gestiona recursos e incentiva a otros a desarrollar sus capacidades para superarse. Se involucra personalmente en los cambios modelando los comportamientos esperados.

**2. Orientación a resultados:** enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a sus clientes internos. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Obtiene resultados de calidad: realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta sus acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin superar los obstáculos y alcanzar los objetivos. Evalúa y da seguimiento al logro de las metas: coordina los esfuerzos de su equipo equilibrando lo urgente y lo importante. Establece y ejecuta sistemas de seguimiento y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas. Verifica el aprovechamiento de los recursos de su área.

**Capacidades técnicas:** operación de la ventanilla única de la Dirección General de Programación y Presupuesto: conocimiento en contabilidad económica y administración pública que permita que la operación de la ventanilla única de la Dirección General de Programación y Presupuesto atienda en tiempo y forma, y con apego a la normatividad los trámites de pago que se ingresan y con ello garantizar el adecuado y racional uso de los recursos que tienen asignado las ur's.

**Otros conocimientos:** manejo del sistema GRP (Government Resource Planning) R/3 de la compañía SAP, principalmente en los siguientes módulos y transacciones: Módulo FI (Finanzas, contabilidad y Tesorería). PR05 – Gestor gastos desplazamiento FBL1N – Partida individual acreedor S\_ALR\_87012086 – Directorio de acreedores FB03 – Visualizar documento Módulo FM (Administración de fondos) FMX1 – Crear reserva de recursos. Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

**14. Operador de Ventanilla de Servicios Generales B, con las siguientes características:**

Nombre de la plaza:	Operador de Ventanilla de Servicios Generales B
Número de vacantes:	Una
Nivel administrativo:	QB
Percepción ordinaria:	\$8,649.06 (ocho mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 06/100 M.N.)
Adscripción:	Departamento de Ventanilla de Servicios Generales, Subdirección de Ventanilla Unica de Oficialía Mayor, Dirección de Operación Presupuestal y Administración del Sistema GRP, Dirección General de Programación y Presupuesto.
Sede:	México, D.F.

**Funciones principales:** proporcionar a los usuarios de la ventanilla única los servicios de dotación y comprobación de viáticos y pasajes, de acuerdo con la normatividad vigente para contribuir a la realización de las funciones sustantivas de las unidades administrativas. Fiscalizar e informar a los comisionados sobre las observaciones de la documentación justificativa y comprobatoria de los viáticos asignados para garantizar que se utilizan con apego a la normatividad aplicable. Solicitar la dotación de recursos del fondo revolvente de la Secretaría y gestionar su posterior recuperación para garantizar que los comisionados cuenten con los viáticos correspondientes. Ingresar al sistema GRP la información de la dotación y comprobación de pasajes y viáticos para contar con la información detallada de la utilización de los viáticos por parte de los comisionados. Integrar los expedientes por cada comisión para su entrega a mesa de integración.

**Perfil y requisitos:**

**Académicos:** Carrera Técnica o Comercial en Administración o Contaduría (titulado).

**Laborales:** experiencia mínima de un año, en administración pública, contabilidad económica o asesoramiento y orientación.

**Capacidades gerenciales:**

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

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

Capacidades técnicas: servicios en ventanilla de dotación y comprobación de viáticos y pasajes: conocimiento en contabilidad económica y administración pública que permita proporcionar a los usuarios de la ventanilla única los servicios de dotación y comprobación de viáticos y pasajes, de acuerdo con la normatividad vigente para contribuir a la realización de las funciones sustantivas de las unidades administrativas.

Otros conocimientos: Manejo del sistema GRP (Government Resource Planning) R/3 de la compañía SAP, principalmente en los siguientes módulos y transacciones: Módulo FI (Finanzas, contabilidad y Tesorería). F-47 – Solicitud de anticipo. FB02 – Modificar documento. FB03 – Visualizar documento. FB60 – Registro de facturas entrantes. XK03 – Visualizar acreedor (central). PR05 – Gestor gastos desplazamiento. Módulo FM (Administración de fondos). FMX1 – Crear reserva de recursos. FMX2 – Modificar reserva de recursos. FMX3 – Visualizar reserva de recursos. Módulo MM (Manejo de materiales). ME21N – Crear pedido. ME22N – Modificar pedido. ME23N – Visualizar pedido. ME29N – Liberar pedido. MIGO – Movimiento de mercancías. MIRO – Entrar factura recibida. ML81N – Entrada de servicios. Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

#### **15. Operador de Ventanilla de Servicios Generales A, con las siguientes características:**

Nombre de la plaza:	Operador de Ventanilla de Servicios Generales A
Número de vacantes:	Una
Nivel administrativo:	QA
Percepción ordinaria:	\$7,623.64 (siete mil seiscientos veintitrés pesos 64/100 M.N.)
Adscripción:	Departamento de Ventanilla de Servicios Generales, Subdirección de Ventanilla Unica de Oficialía Mayor, Dirección de Operación Presupuestal y Administración del Sistema GRP, Dirección General de Programación y Presupuesto.
Sede:	México, D.F.

Funciones principales: proporcionar a los usuarios de la Ventanilla Unica los servicios de reembolsos, órdenes de pago y los subsidios a los Organos Desconcentrados, de acuerdo con la normatividad vigente, para contribuir a la realización de las funciones sustantivas de las Unidades Administrativas. Realizar la revisión de los requisitos de ingreso de los trámites de reembolso, subsidios y órdenes de pago a la Ventanilla para asegurar que estén correctamente integrados y registrar su aceptación o rechazo. Apoyar en la información a los usuarios e integrantes de la ventanilla de los cambios en los procedimientos, formatos, atribuciones y competencias tanto de los usuarios como de las áreas centrales de la DGPYP para garantizar continuidad en la operación y proporcionar un mejor servicio a los usuarios. Apoyar en la información del estado de los trámites de reembolso, subsidios y órdenes de pago a los usuarios que lo soliciten para garantizar la transparencia de la Ventanilla Unica de la Oficialía Mayor. Apoyar en la operación en el GRP de los diferentes trámites de la ventanilla de servicios generales para que los recursos financieros sean dotados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.

Perfil y requisitos:

Académicos: Carrera Técnica o Comercial en Administración o Contaduría (titulado).

Laborales: experiencia mínima de un año en administración pública, contabilidad económica o asesoramiento y orientación.

#### **Capacidades gerenciales:**

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

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

Capacidades técnicas: servicios en ventanilla para reembolsos, órdenes de pago y subsidios: conocimiento en contabilidad económica y administración pública que permita proporcionar a los usuarios de la Ventanilla Unica los servicios de reembolsos, órdenes de pago y los subsidios a los órganos desconcentrados, de acuerdo con la normatividad vigente para contribuir a la realización de las funciones sustantivas de las unidades administrativas.

Otros conocimientos: Manejo del sistema GRP (Government Resource Planning) R/3 de la compañía SAP, principalmente en los siguientes módulos y transacciones: Módulo FI (Finanzas, contabilidad y Tesorería). F-47 – Solicitud de anticipo. FB02 – Modificar documento. FB03 – Visualizar documento. FB60 – Registro de facturas entrantes. FK03 – Visual.acreedor (contabilidad) Módulo FM (Administración de fondos). FMX1 – Crear reserva de recursos. FMX2 – Modificar reserva de recursos. FMX3 – Visualizar reserva de recursos. Módulo MM (Manejo de materiales). ME21N – Crear pedido. ME22N – Modificar pedido. ME23N – Visualizar pedido. MIGO – Movimiento de mercancías. MIRO – Entrar factura recibida. Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

**16. Operador de Ventanilla de Servicios Generales A, con las siguientes características:**

Nombre de la plaza: Operador de Ventanilla de Servicios Generales A  
Número de vacantes: Una  
Nivel administrativo: QA  
Percepción ordinaria: \$7,623.64 (siete mil seiscientos veintitrés pesos 64/100 M.N.)  
Adscripción: Departamento de Ventanilla de Servicios Generales, Subdirección de Ventanilla Unica de Oficialía Mayor, Dirección de Operación Presupuestal y Administración del Sistema GRP, Dirección General de Programación y Presupuesto.  
Sede: México, D.F.

Funciones principales: proporcionar a los usuarios de la Ventanilla Unica los servicios de reembolsos, órdenes de pago y los subsidios a los Organos Desconcentrados, de acuerdo con la normatividad vigente para contribuir a la realización de las funciones sustantivas de las Unidades Administrativas. Realizar la revisión de los requisitos de ingreso de los trámites de reembolso, subsidios y órdenes de pago a la Ventanilla para asegurar que estén correctamente integrados y registrar su aceptación o rechazo. Apoyar en la información a los usuarios e integrantes de la ventanilla de los cambios en los procedimientos, formatos, atribuciones y competencias tanto de los usuarios como de las áreas centrales de la DGPYP para garantizar continuidad en la operación y proporcionar un mejor servicio a los usuarios. Apoyar en la información del estado de los trámites de reembolso, subsidios y órdenes de pago a los usuarios que lo soliciten para garantizar la transparencia de la Ventanilla Unica de la Oficialía Mayor. Apoyar en la operación en el GRP de los diferentes trámites de la ventanilla de servicios generales para que los recursos financieros sean dotados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.

**Perfil y requisitos:**

Académicos: Carrera Técnica o Comercial en Administración o Contaduría (titulado).

Laborales: experiencia mínima de un año en administración pública, contabilidad económica o asesoramiento y orientación.

**Capacidades gerenciales:**

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

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

Capacidades técnicas: servicios en ventanilla para reembolsos, órdenes de pago y subsidios: conocimiento en contabilidad económica y administración pública que permita proporcionar a los usuarios de la Ventanilla Unica los servicios de reembolsos, órdenes de pago y los subsidios a los órganos desconcentrados, de acuerdo con la normatividad vigente para contribuir a la realización de las funciones sustantivas de las unidades administrativas.

Otros conocimientos: manejo del sistema GRP (Government Resource Planning) R/3 de la compañía SAP, principalmente en los siguientes módulos y transacciones: Módulo FI (Finanzas, contabilidad y Tesorería). F-47 – Solicitud de anticipo. FB02 – Modificar documento. FB03 – Visualizar documento. FB60 – Registro de facturas entrantes. FK03 – Visual.acreedor (contabilidad) Módulo FM (Administración de fondos). FMX1 – Crear reserva de recursos. FMX2 – Modificar reserva de recursos. FMX3 – Visualizar reserva de recursos. Módulo MM (Manejo de materiales). ME21N – Crear pedido. ME22N – Modificar pedido. ME23N – Visualizar pedido. MIGO – Movimiento de mercancías. MIRO – Entrar factura recibida. Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: 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 o copia certificada para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, kardex o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría de Gobernación está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

#### Registro de candidatos y temarios:

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

#### Etapas del concurso:

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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	1-02-2006
Registro de aspirantes	1-02-2006 al 14-02-2006
Publicación total de aspirantes	15-02-2006 al 16-02-2006
Revisión curricular	15-02-2006 al 16-02-2006
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	17-02-2006
Presentación de documentos	20-02-2006 al 24-02-2006
Evaluación técnica	20-02-2006 al 24-02-2006
Evaluación de capacidades gerenciales	27-02-2006 al 3-03-2006
Entrevista por el Comité de Selección	6-03-2006 al 10-03-2006
Resolución candidato	13-03-2006 al 14-03-2006

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

#### Publicación de resultados:

**5a.** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

#### Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

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

#### Resolución de dudas:

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

**Principios del concurso:**

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

**1.** Disposiciones generales. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.

**2.** El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o, si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.

**3.** Con base en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Capacidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo que establece que "para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus capacidades de Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas:

**a.** Por segunda ocasión a los tres meses, y

**b.** Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

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

**4.** En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste, después de analizar los resultados, podrá determinar el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo el Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales.

**5.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.

**6.** En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.

**7.** El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

**8.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 1 de febrero de 2006.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Director General de Recursos Humanos

**Bernardo Muñoz Reynaud**

Rúbrica.

**Secretaría de Desarrollo Social**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**

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

**CONVOCATORIA 0009 PUBLICA Y ABIERTA**  
Del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del  
Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Investigación y Análisis Social Municipal		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	CFNA1 Subdirector de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Equipamiento e Infraestructura en Zonas Urbano-Marginadas	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover la coordinación institucional con los Gobiernos Municipales para operar los telecentros interactivos de comunicación apoyados con el Programa de Capacitación para el trabajo dirigidos a los habitantes de zonas urbano-marginadas.</li> <li>2. Proponer contenidos y metodologías para la integración de programas de capacitación en los telecentros interactivos de comunicación que operan en el país.</li> <li>3. Difundir, registrar, recabar y actualizar las especificaciones técnicas del equipamiento y tecnologías de comunicación en los telecentros interactivos de comunicación que operan en la República.</li> <li>4. Elaborar informes periódicos acerca de la operación de los telecentros interactivos de comunicación.</li> <li>5. Colaborar con otras áreas de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio en la realización de estudios y guías técnicas sobre la condición socioeconómica de la población en situación de pobreza que acude a los Centros de Desarrollo Comunitario, en los que se ubican telecentros interactivos de comunicación.</li> <li>6. Colaborar en coordinación con las autoridades municipales y otras áreas de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, en la realización de Diagnósticos de Necesidades de Capacitación de la población beneficiada por los Centros de Desarrollo Comunitario.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado en Sociología, Trabajo Social, Ciencia de la Comunicación, Innovación Educativa, Multimedia, Tecnología Educativa, Visual, Administración Educativa, Pedagogía o Sociología de la Educación, Gubernamental, Políticas Públicas, Psicopedagogía, Ciencias Computacionales y Telecomunicaciones, Tecnologías de la Información, Sistemas de Tecnologías de la información, Economía, Políticas Públicas, Ingeniería Industrial o Ingeniería Municipal.	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: educación de adultos, análisis, realización de modelos y planificación estadística, comunicaciones por satélite, radiodifusión, sonido y televisión, estudios de comunidad o sociología urbana. (ver catálogo de TrabajaEn: área general: pedagogía/área específica: organización y planificación de la educación). (ver catálogo de TrabajaEn: área general: ciencias tecnológicas/área específica: tecnología de las telecomunicaciones). (ver catálogo de TrabajaEn: área general: sociología/área específica: sociología de los asentamientos humanos).	

<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
<b>Capacidades técnicas:</b>	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Métodos de Capacitación a Distancia para Adultos, orientados a la habilitación para el trabajo.</li> <li>• Proyectos de Telecentros Interactivos de Comunicación.</li> <li>• Ley General de Desarrollo Social.</li> <li>• Reglas de Operación y Lineamientos Específicos del Programa Hábitat.</li> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Centros de Desarrollo Comunitario.</li> <li>• El Sistema de Capacitación a Distancia para el Desarrollo Social.</li> </ul>
<b>Idiomas:</b>	No requerido.
<b>Otros:</b>	Office (Word, Excel, PowerPoint e Internet) 50% (intermedio). Disponibilidad para viajar frecuentemente.

### Bases

<b>Requisitos de participación</b>	<b>1a.</b> Podrán participar únicamente aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
<b>Documentación requerida</b>	<b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en la plaza: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional).</li> <li>• Curriculum impreso de Trabajo en.</li> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>• Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato que será entregado el día de cotejo).</li> <li>• Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: Subdirección de Investigación y Análisis Social Municipal.</li> </ul> <p>Sólo se aceptará título o cédula profesional.</p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>
<b>Registro de candidatos y temarios</b>	<b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente, asegurando así el anonimato del aspirante. <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Guías de Estudio">www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Guías de Estudio</a> a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>

<b>Etapas del concurso</b>	<b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	1/02/06
	Registro de aspirantes	1/02/06 al 14/02/06
	*Revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	15/02/06
	*Presentación de documentos (cotejo) y evaluación de capacidades (técnica)	20/02/06 al 15/03/06
	*Evaluación de capacidades (gerencial)	20/02/06 al 15/03/06
	*Evaluación de capacidades (visión)	20/02/06 al 15/03/06
	*Entrevista por el Comité de Selección	22/03/06
	*Resolución del Comité	24/03/06

\*Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

<b>Publicación de resultados</b>	<b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la dependencia: <a href="http://www.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité de Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>
<b>Resolución de dudas</b>	<b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51, 5o. piso, en la Subdirección de Ingreso con horario de atención 10:00 a 14:00 Hrs. para el interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, Exts. 55618 y 55643.
<b>Principios del concurso</b>	<b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección correspondiente y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.</li> <li>2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</li> <li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> </ol>

	<p>4. En <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p>5. El Comité Técnico de Selección determinarán los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como 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.</p> <p>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

México, D.F., a 1 de febrero de 2006.

El Presidente del Comité Técnico de Selección de la SEDESOL  
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social  
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
 El Presidente del Comité Técnico de Selección

**Lic. Gustavo J. Serrano**

Rúbrica.

#### BIBLIOGRAFIA

##### Subdirector de Investigación y Análisis Social Municipal

##### Temario

- Métodos de Capacitación a Distancia para Adultos, orientados a la habilitación para el trabajo.
- Proyectos de Telecentros Interactivos de Comunicación.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Reglas de Operación y Lineamientos Específicos del Programa Hábitat 2005.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 115 únicamente).
- Centros de Desarrollo Comunitario.
- El Sistema de Capacitación a Distancia para el Desarrollo Social.

##### Bibliografía

Ley General de Desarrollo Social.

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

Ruta: Normatividad y reglas de operación/leyes

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículo 115 únicamente).

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

Ruta: Normatividad y reglas de operación/disposiciones diversas

Reglas de Operación del Programa Hábitat 2005.

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

Ruta: Normatividad y reglas de operación/reglas de operación

Lineamientos Específicos para la operación del Programa Hábitat 2005.

(PDF) ver temario (punto 3 de las bases)

Centros de Desarrollo Comunitario. Proyecto de Telecentros Interactivos de Comunicación.

Dirección General de Equipamiento e Infraestructura en Zonas Urbano-Marginadas, SEDESOL.

(PDF) ver temario (punto 3 de las bases)

El Sistema de Capacitación a Distancia para el Desarrollo Social. SEDESOL.

(PDF) ver temario (punto 3 de las bases)

Gayol, Yolanda y Seidensticker, Luz A.

Aprendizaje y capacitación –e para la gestión pública, la participación ciudadana y el desarrollo sostenible en las municipalidades de América Latina y el Caribe.

Hoja de ruta (road map)

Foro Internacional para la Cooperación de Gobiernos Locales en América Latina y el Caribe (Forum). 2004  
<http://www.clad.org.ve/fulltext/0049723.pdf>

**Secretaría de Desarrollo Social**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**

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

**CONVOCATORIA 0010 PUBLICA Y ABIERTA**

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

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Normatividad, Análisis y Sistemas		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	CFNA1 Subdirector de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Programas de Atención de la Pobreza Urbana	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar la información mediante la aplicación de métodos para el ordenamiento y procesamiento de datos relativos a los Programas.</li> <li>2. Mantener la actualización permanente de un inventario y tablero de control de los proyectos y acciones de los Programas para contar con información cierta y oportuna.</li> <li>3. Asesorar a las delegaciones en la operación de la cartografía y estadística demográfica asociada de las zonas de atención prioritaria determinadas por la Subsecretaría y por los gobiernos locales u otras instancias, a fin de dar mayor certeza a sus propuestas.</li> <li>4. Analizar, revisar y dar seguimiento en el sistema a la aplicación de los subsidios, a los aspectos normativos agregados y al cumplimiento de metas físicas de los Programas, para estar en condiciones de informar veraz y oportunamente a la superioridad.</li> <li>5. Obtener, estimar y analizar indicadores de resultados de los Programas, para proponer, en su caso, estrategias de mejora en la operación de los mismos.</li> <li>6. Apoyar en el proceso de integración de los padrones de beneficiarios de los Programas, para la relación acciones-beneficiarios.</li> <li>7. Colaborar en la recopilación de información estadística y demográfica asociada a los resultados de la aplicación de los Programas de Atención de la Pobreza Urbana para contar con parámetros de evaluación.</li> <li>8. Colaborar en la elaboración de los Reportes de resultados de los Programas de la Pobreza Urbana, que permitan evaluar el cumplimiento de sus objetivos y mejorar sus estrategias.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura Titulado en Economía y Estadística.	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en Estadística Económica y/o Indicadores Económicos (ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Econometría).	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglas de Operación del Programa Hábitat 2005.</li> <li>• Conocimientos básicos en estadística.</li> </ul>	
	<b>Idiomas:</b>	No requerido.	
	<b>Otros:</b>	Word, Excel, PowerPoint, Access, SPSS, SQL 50% (Intermedio). Disponibilidad para viajar en ocasiones.	

**Bases**

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

<b>Documentación requerida</b>	<p><b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar dentro de un fólder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en la plaza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional).</li> <li>• Curriculum impreso de Trabajaen.</li> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>• Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato que será entregado el día de cotejo).</li> <li>• Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa:</li> </ul> <p>Subdirección de Normatividad, Análisis y Sistematización de Programas sólo se aceptará título o cédula profesional.</p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>
--------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Registro de candidatos y temarios</b>	<p><b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia <a href="http://www.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a> / Bolsa de Trabajo / Guías de Estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>
------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	1/02/06
Registro de aspirantes	1/02/06 al 14/02/06
* Revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	15/02/06
* Presentación de documentos (cotejo)	20/02/06 al 15/03/06
* Evaluación de capacidades (Técnica y Gerencial)	20/02/06 al 15/03/06
* Evaluación de capacidades ( Visión)	20/02/06 al 15/03/06
* Entrevista por el Comité de Selección	22/03/06
* Resolución del Comité	24/03/06

\* Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

<b>Publicación de resultados</b>	<p><b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la dependencia: <a href="http://www.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.</p>
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<p><b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité de Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>

<b>Resolución de dudas</b>	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51, 5o. piso, en la Subdirección de Ingreso, con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas. Para el interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, Exts. 55618 y 55643.
<b>Principios del concurso</b>	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones de los Comités Técnicos de Selección correspondiente y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.</li> <li>2. Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</li> <li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>4. En <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li> <li>5. Los Comités Técnicos de Selección determinarán los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>

México, D.F., a 1 de febrero de 2006.

El Presidente del Comité Técnico de Selección de la SEDESOL  
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social  
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
 El Presidente del Comité Técnico de Selección  
**Lic. Gustavo J. Serrano**  
 Rúbrica.

#### TEMARIO DE CONVOCATORIA

##### Temas

- Reglas de Operación del Programa Hábitat 2005
- Conocimientos básicos en estadística

##### Bibliografía:

SEDESOL. Reglas de Operación del Programa Hábitat 2005. Diario Oficial de la Federación, 18 de febrero de 2005.

Montgomery, D.C. (2001). Análisis de regresión lineal, (3a. ed.). New York: Wiley

Samuelson Nordhaus. (2005). Economía (18a ed.), México: McGraw-Hill.

INEGI. Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica 2002.

Medición de la Pobreza: Variantes metodológicas y Estimación Preliminar.

<http://www.sedesol.gob.mx/publicaciones>

Evolución y Características de la Pobreza en México en la Última Década del Siglo XX.

<http://www.sedesol.gob.mx/publicaciones/>

Reglas de Operación del Programa Hábitat 2005.

[http://www.habitat.gob.mx/normatividad/reglasoperacion/Reglas-Habitat\\_2005.pdf](http://www.habitat.gob.mx/normatividad/reglasoperacion/Reglas-Habitat_2005.pdf)

**Secretaría de Desarrollo Social**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**

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

**CONVOCATORIA 0011 PUBLICA Y ABIERTA**  
de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del  
Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Seguimiento Presupuestario		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	CMA1 Director de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$47,973.69 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Seguimiento	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer la distribución de recursos de los programas de Desarrollo Social y Humano para su asignación a diferentes unidades administrativas.</li> <li>2. Establecer las bases y compromisos de los instrumentos de coordinación con las entidades federativas, para promover acciones conjuntas de combate a la pobreza.</li> <li>3. Plantear los resultados obtenidos en materia presupuestal de los Programas de Desarrollo Social y Humano, para informar a las instancias correspondientes.</li> <li>4. Consolidar los resultados del ejercicio presupuestal de los Programas de Desarrollo Social y Humano, para presentar informes homogéneos a diversas instancias de fiscalización.</li> <li>5. Asesorar a las instancias ejecutoras en materia presupuestal para ejercer los recursos conforme a la normatividad.</li> <li>6. Proponer el uso de herramientas operativas para apoyar el uso eficiente de los recursos.</li> <li>7. Coordinar el seguimiento al ejercicio de los recursos del Programa Operativo Anual en función de los Programas de Desarrollo Social y Humano, para garantizar apoyo a las reglas de operación.</li> <li>8. Establecer y analizar información sobre el seguimiento del desempeño de los programas de Desarrollo Social y Humano, con la finalidad de identificar factores de éxito.</li> <li>9. Recomendar acciones de mejora para fortalecer el ejercicio de los recursos.</li> <li>10. Atender las solicitudes de adecuaciones presupuestales entre programas del Acuerdo de Coordinación.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado en: Economía, Administración, Administración Financiera o Contaduría Pública o Contador Público. (Ver catálogo de TrabajaEn).	
	<b>Laborales:</b>	Cuatro años de experiencia en: administración de recursos financieros, gestión financiera, finanzas públicas o hacienda pública (presupuesto). (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencias Económicas/Area Específica: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo). (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencias Económicas/Area Específica: Economía General). (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencias Económicas/Area Específica: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales).	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión estratégica y liderazgo.	

	<b>Capacidades técnicas:</b>	Conocimientos en: Presupuesto de la Federación. Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal. Clasificador por objeto del gasto. Ley de Planeación. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano (Jornaleros Agrícolas y Opciones Productivas).
	<b>Idiomas:</b>	No requerido.
	<b>Otros:</b>	Word intermedio (50%), Excel avanzado (80%), PowerPoint intermedio (50%), Access básico (30%) Necesidad de viajar ocasionalmente.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Seguimiento Transversal		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	CFNA1 Subdirector de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Seguimiento	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la integración de la información de los programas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y de los Programas Sectorizados en el Tablero de Control.</li> <li>2. Proponer los indicadores de seguimiento de los programas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y verificar su actualización en el Tablero de Seguimiento de la Subsecretaría.</li> <li>3. Supervisar el avance de los indicadores adscritos al Sistema Visión 2006 de los programas de la Secretaría de Desarrollo Social de la oficina de la Presidencia de la República.</li> <li>4. Supervisar la adecuada elaboración de las carpetas de giras para la Secretaría y/o el Subsecretario, con información estadística y resultados de los programas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y de los programas sectorizados a nivel estatal.</li> <li>5. Coordinar la construcción y sistematización de la información estadística y de resultados contenida en el Compendio de Cien Temas de Política de Desarrollo Social. para mantener actualizada la información.</li> <li>6. Coordinar la construcción y actualización de las carpetas de seguimiento transversal, donde se divulgan los resultados de Programas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y de los programas sectorizados en apoyo a grupos vulnerables (mujeres, acciones para el campo, indígenas, etc.).</li> <li>7. Supervisar los diferentes documentos y/o indicadores que se generan para dar seguimiento al Acuerdo Nacional para el Campo para poder proporcionar información a las áreas responsables.</li> <li>8. Verificar el avance de los indicadores adscritos en el Sistema de Metas Presidenciales, así como elaborar las fichas técnicas y comentarios a las observaciones realizadas por la Secretaría de la Función Pública y/o Presidencia.</li> <li>9. Elaborar el Informe de Seguimiento Mensual del Programa Especial Concurrente, con base en información de los Programas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y de los programas sectorizados.</li> <li>10. Supervisar el reporte de Seguimiento de los programas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y de los programas sectorizados para proporcionárselo a la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado en: Economía, Desarrollo Económico, Administración, Gestión de Organizaciones. (Ver catálogo de TrabajaEn).	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Investigación y Desarrollo o Metodología Económica. (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencias Económicas/Area Específica: Economía Sectorial). (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencias Económicas/Area Específica: Economía General).	

	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo y orientación a resultados.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Microrregiones.</li> <li>• Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005.</li> <li>• Reglas de Operación del Programa Opciones Productivas.</li> <li>• Reglas de Operación del Programa Atención a Jornaleros Agrícolas.</li> <li>• Reglas de Operación del Programa Coinversión Social.</li> <li>• Reglas de Operación del Programa Atención a los Adultos Mayores.</li> <li>• Reglas de Operación del Programa Desarrollo Humano Oportunidades.</li> <li>• Reglas de Operación del Programa Vivienda Rural.</li> <li>• Reglas de Operación del Programa Hábitat.</li> <li>• Reglas de Operación de los Programas de Fonart.</li> </ul>
	<b>Idiomas:</b>	Inglés básico lectura (30%).
	<b>Otros:</b>	Excel Word avanzado (80%), Access, PowerPoint intermedio (50%). Necesidad de viajar ocasionalmente.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Grupos de Trabajo Interinstitucional		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	CFNA1 Subdirector de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Seguimiento	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los asuntos o acuerdos interinstitucionales que deriven de las diferentes mesas de trabajo relacionados con la Dirección General de Seguimiento a Compromisos Interinstitucionales.</li> <li>2. Proponer alternativas de solución a las propuestas y proyectos interinstitucionales que sean destinados a la Dirección General de Seguimiento.</li> <li>3. Verificar los mecanismos de seguimiento y análisis a los diversos temas vistos en los comités externos en los que forma parte la Dirección General de Seguimiento a Compromisos Interinstitucionales</li> <li>4. Supervisar el cumplimiento de los proyectos que utilicen recursos de los programas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano que sean canalizados a través de la Dirección General de Seguimiento a Compromisos Interinstitucionales.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado en: Derecho, Políticas Públicas, Administración, Economía. (Ver catálogo de TrabajaEn).	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Análisis y Seguimiento de Programas Sectoriales, Instituciones Centrales, Instituciones Regionales, Servicios Públicos, Desarrollo Socio-Económico, Política Social, Servicios Sociales, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional o Derecho Público. (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencia Política/Area Específica: Administración Pública). (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencias Sociología/Area Específica: Cambio y Desarrollo Social). (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho/Area Específica: Derecho y Legislaciones Nacionales).	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo y orientación a resultados.	

	<b>Capacidades técnicas:</b>	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto de Egresos de la Federación.</li> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.</li> <li>• Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social.</li> <li>• Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales.</li> <li>• Ley General de Desarrollo Social.</li> </ul>
	<b>Idiomas:</b>	No requerido.
	<b>Otros:</b>	Word, Excel, PowerPoint y páginas Web 80% (avanzado). Necesidad de viajar ocasionalmente.

**Bases**

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

<b>Documentación requerida</b>	<p><b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en las plazas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional).</li> <li>• Curriculum impreso de Trabajaen.</li> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>• Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato que será entregado el día de cotejo).</li> <li>• Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Seguimiento Presupuestario.</li> <li>• Subdirección de Seguimiento Transversal.</li> <li>• Subdirección de Grupos de Trabajo Interinstitucional.</li> </ul> </li> </ul> <p>Sólo se aceptará título o cédula profesional.</p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>
--------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Registro de candidatos y temarios</b>	<p><b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia <a href="http://www.sedesol.gob.mx/ServicioProfesionaldeCarrera/GuíasdeEstudio">www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Guías de Estudio</a> a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>
------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Etapas del concurso</b>	<b>4a.</b> Los concursos comprenden las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	1/02/06
Registro de aspirantes	1/02/06 al 14/02/06
*Revisión curricular	22/02/06
*Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	22/02/06
*Presentación de documentos (cotejo)	27/02/06 al 17/03/06
*Evaluación de capacidades (técnica y gerencial)	27/02/06 al 17/03/06
*Evaluación de capacidades (visión)	27/02/06 al 17/03/06
*Entrevista por el Comité de Selección	20/03/06 al 24/03/06
*Resolución del Comité	24/03/06

\*Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en estas.

---

<b>Publicación de resultados</b>	<b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la dependencia: <a href="http://www.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>
<b>Resolución de dudas</b>	<b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51, 5o. piso, en la Subdirección de Ingreso, con horario de atención 10:00 a 14:00 horas. Para el interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, Exts. 55618 y 55643.
<b>Principios del concurso</b>	<b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones de los Comités Técnicos de Selección correspondientes y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.</li><li>2. Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</li><li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li><li>4. En <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li><li>5. Los Comités Técnicos de Selección determinarán los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.</li><li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.</li></ol>

---

México, D.F., a 1 de febrero de 2006.

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección de la SEDESOL  
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
El Presidente de los Comités Técnicos de Selección  
**Lic. Gustavo J. Serrano**  
Rúbrica.

**BIBLIOGRAFIA**

Dirección de Seguimiento Presupuestario

**TEMARIO**

- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Ley de Planeación.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social.
- Clasificador por Objeto del Gasto.

**BIBLIOGRAFIA**

- Presupuesto de Egresos de la Federación (Anexo 16).  
[www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx).  
Ruta: Normatividad y reglas de operación/Acuerdos.
- Ley de Planeación.  
[www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx).  
Ruta: Normatividad y reglas de operación/Leyes.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal  
[www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx).  
Ruta: Normatividad y reglas de operación/Leyes.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.  
[www.funcionpublica.gob.mx](http://www.funcionpublica.gob.mx).  
Ruta: Normatividad/buscar.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.  
[www.funcionpublica.gob.mx](http://www.funcionpublica.gob.mx).  
Ruta: Normatividad/buscar.
- Clasificador por Objeto del Gasto.  
[www.funcionpublica.gob.mx](http://www.funcionpublica.gob.mx).  
Ruta: Normatividad/buscar.
- Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social.  
<http://www.sedesol.gob.mx>.  
Ruta: Normatividad y Reglas de Operación/Reglas de operación.

Subdirección de Seguimiento Transversal.

**TEMARIO**

- Manual de Microrregiones.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005.
- Reglas de Operación del Programa Opciones Productivas.
- Reglas de Operación del Programa Atención a Jornaleros Agrícolas.
- Reglas de Operación del Programa Coinversión Social.
- Reglas de Operación del Programa Atención a los Adultos Mayores.
- Reglas de Operación del Programa Desarrollo Humano Oportunidades.
- Reglas de Operación del Programa Vivienda Rural.
- Reglas de Operación del Programa Hábitat.
- Reglas de Operación de los Programas de Fonart.

**BIBLIOGRAFIA**

- Manual de Microrregiones (apartado Centros Estratégicos Comunitarios).  
[www.sedesol.gob.mx/acciones/microrregiones\\_centrostrategicoscomunitarios.htm](http://www.sedesol.gob.mx/acciones/microrregiones_centrostrategicoscomunitarios.htm).
  - Manual de Microrregiones (apartado ¿Qué es una Microrregión?).  
[www.sedesol.gob.mx/acciones/manual\\_microrregiones\\_que\\_es.htm](http://www.sedesol.gob.mx/acciones/manual_microrregiones_que_es.htm).
  - Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005.  
Anexo 17; capítulo IV, artículo 64; capítulo I, artículo 2; capítulo VII; artículos 50 y 53.  
[www.gobernacion.gob.mx/dof720047diciembre/dof\\_20-12-2004\\_Vespertino.pdf](http://www.gobernacion.gob.mx/dof720047diciembre/dof_20-12-2004_Vespertino.pdf).
  - Reglas de Operación del Programa Opciones Productivas (Características de los Apoyos).  
[www.sedesol.gob.mx/transparencia/normatividad/transparencia/reglasoperacion2005/OpcionesProductivas180205.pdf](http://www.sedesol.gob.mx/transparencia/normatividad/transparencia/reglasoperacion2005/OpcionesProductivas180205.pdf)
  - Reglas de Operación del Programa Atención a Jornaleros Agrícolas (Tipos de Apoyo).  
[www.sedesol.gob.mx/transparencia/reglas2003/ProgramadeAtencionajornalerosagricolas.pdf](http://www.sedesol.gob.mx/transparencia/reglas2003/ProgramadeAtencionajornalerosagricolas.pdf).
  - Reglas de Operación del Programa Desarrollo Humano Oportunidades.  
(Acciones con otros programas para evitar duplicación de apoyos).  
[www.oportunidades.gob.mx/htmls/Reglas%20Oportunidades%202005\\_WEB\\_v02.pdf](http://www.oportunidades.gob.mx/htmls/Reglas%20Oportunidades%202005_WEB_v02.pdf).
  - Reglas de Operación del Programa Coinversión Social (Vertientes del Programa).  
[www.indesol.gob.mx/indesol/reglas2005.htm](http://www.indesol.gob.mx/indesol/reglas2005.htm).
  - Reglas de Operación del Programa Atención a los Adultos Mayores (Presentación).  
[www.sedesol.gob.mx/transparencia/normatividad/transparencia/reglasdeoperacion/AdultosMayores.pdf](http://www.sedesol.gob.mx/transparencia/normatividad/transparencia/reglasdeoperacion/AdultosMayores.pdf).
  - Reglas de Operación del Programa Vivienda Rural (Beneficiarios).  
[www.sedesol.gob.mx/programas/VIVENDA\\_RURAL/pdfs/5aReglas%20VRural.pdf](http://www.sedesol.gob.mx/programas/VIVENDA_RURAL/pdfs/5aReglas%20VRural.pdf).
  - Reglas de Operación del Programa Hábitat (Modalidades del Programa Hábitat).  
[www.sedesol.gob.mx/transparencia/normatividad/transparencia/reglasoperacion2005/Habitat180205.pdf](http://www.sedesol.gob.mx/transparencia/normatividad/transparencia/reglasoperacion2005/Habitat180205.pdf).
  - Reglas de Operación de los Programas de Fonart (Características de los Apoyos).  
[www.fonart.gob.mx/FondoNacionalparaelfomentodelasArtesaniasFONART.pdf](http://www.fonart.gob.mx/FondoNacionalparaelfomentodelasArtesaniasFONART.pdf).
- Subdirección de Grupos de Trabajo Interinstitucional.

**TEMARIO**

- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social.
- Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales.
- Ley General de Desarrollo Social.

**BIBLIOGRAFIA**

- Presupuesto de Egresos de la Federación (Anexo 16).  
[www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx).  
Ruta: Normatividad y reglas de operación/Acuerdos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Título II).  
[www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx).  
Ruta: Normatividad y reglas de operación/Leyes.
- Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social (Numeral referido a requisitos de selección).  
<http://www.sedesol.gob.mx>.  
Ruta: Programas
- Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales publicado en el DOF 22 de octubre de 2004.  
(Numeral referido a requisitos de selección).  
[www.segob.gob.mx](http://www.segob.gob.mx).  
Ruta: Diario Oficial/buscar.
- Ley General de Desarrollo Social (Art. 1 incisos I y V; Arts. 6, 11, 14, 30, 38, 49, 53, 55 y 81).  
[www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx).  
Ruta: Normatividad y reglas de operación/Leyes.

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**  
**CONVOCATORIA 001/2006 PUBLICA Y ABIERTA**

El Comité de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 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 001/2006 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Director General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros		
<b>Nivel administrativo</b>	KB001	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$135,825.97 mensual bruto	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer y dirigir las políticas, criterios y lineamientos para el uso, administración y aprovechamiento sustentable de los bienes nacionales competencia de la SEMARNAT y de los ambientes costeros para lograr su conservación, restauración y desarrollo sustentable.</li> <li>2. Ejecutar los programas de conservación, protección ambiental y aprovechamiento de los bienes nacionales competencia de la SEMARNAT en toda la costa para lograr el manejo integral y desarrollo sustentable de las zonas costeras del país.</li> <li>3. Resolver las solicitudes de autorización, permiso o concesión presentadas ante la SEMARNAT, así como de cesión de derechos y obligaciones y las solicitudes de destino, desincorporación y autorización de obras para ganar terrenos al mar atendiendo a los criterios de protección ambiental y desarrollo sustentable para la adecuada administración de los bienes nacionales competencia de la SEMARNAT.</li> <li>4. Integrar y mantener actualizado el registro de ocupantes de la zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar y otros depósitos de aguas marítimas interiores para contar con la información de las personas que aprovechan los bienes nacionales y facilitar el control, verificación y cumplimiento de sus obligaciones.</li> <li>5. Realizar y mantener actualizada la delimitación de la zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar y depósitos de aguas marítimas interiores para llevar un registro y control adecuados de los bienes que pertenecen a la nación.</li> <li>6. Integrar y mantener actualizado el registro de autorizaciones, permisos, concesiones y destinos otorgados por la SEMARNAT para contar con un control adecuado de la administración de los bienes nacionales encomendados a la SEMARNAT.</li> <li>7. Normar periódicamente al Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental de las autorizaciones, permisos, concesiones y demás resoluciones que emita en el ámbito de su competencia para que se cuente con la información actualizada para la toma de decisiones.</li> <li>8. Celebrar convenios y acuerdos de coordinación y concertación relativos a los bienes nacionales encomendados a la SEMARNAT para generar esquemas de concurrencia entre los tres órdenes de gobierno que establezcan su corresponsabilidad y apoyo, lograr que los tres órdenes de gobierno se involucren en el desarrollo sustentable de las zonas costeras.</li> </ol>		

	<p>9. Proponer al Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental los lineamientos técnicos para la celebración de convenios y acuerdos de coordinación para otorgar a los municipios costeros la administración de los bienes nacionales encomendados a la SEMARNAT.</p> <p>10. Participar como miembro permanente en los Comités Consultivos Nacionales de Normalización que se constituyan en la Secretaría en materia de playas, zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar, depósitos de aguas marítimas interiores para fomentar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y conservación de los ambientes costeros.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las licenciaturas en Ecología, Biología, Economía, Humanidades, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública y Derecho.
	<b>Laborales:</b>	Ocho años de experiencia en derecho y legislación nacionales, actividad económica, economía general, ingeniería y tecnología del medio ambiente, administración pública.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión estratégica y trabajo en equipo (nivel de dominio 6).
	<b>Técnicos:</b>	Conocimientos de medio ambiente y recursos naturales, ecosistemas costeros; nociones de derecho ambiental, legislación en materia ambiental.
	<b>Idiomas:</b>	No necesario.
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar: siempre. Manejo de Office: nivel intermedio (60%).

<b>Nombre de la plaza</b>	Delegado Federal en Baja California		
<b>Nivel administrativo</b>	LB001	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$98,772.26 mensual bruto	<b>Sede</b>	Mexicali, B.C.
<b>Adscripción</b>	Delegación en el Estado de Baja California		
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Orientar las acciones operativas de la Secretaría en la entidad federativa, así como supervisar y evaluar su funcionamiento, con la participación corresponsable de las unidades administrativas centrales.</p> <p>2. Intervenir en el diseño de acuerdos de coordinación y convenios de concertación de nivel sectorial que sean celebrados con los gobiernos estatales, municipales y demás organismos del Gobierno Federal, así como con organizaciones sociales y privadas.</p> <p>3. Definir criterios y lineamientos que deberá observar la Delegación Federal para la concertación de acciones con los sectores social y privado, basados en la política sectorial que determine el secretario.</p> <p>4. Establecer y evaluar los programas y proyectos que promuevan la protección ambiental y el aprovechamiento de los recursos ecológicos para el desarrollo sustentable del Estado.</p> <p>5. Aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de ecología y protección al medio ambiente para el aprovechamiento y desarrollo sustentable de los recursos estatales.</p> <p>6. Conducir las actividades relacionadas con la gestión, procedimientos de evaluación y autorización de impacto ambiental, riesgo industrial, recuperación y reciclaje de materiales peligrosos y protección a los ambientes costeros.</p> <p>7. Autorizar los permisos, licencias, autorizaciones y las respectivas modificaciones, suspensiones, revocaciones o extinciones, en lo referente al manejo de materiales y residuos peligrosos, así como de impacto ambiental y licencias de funcionamiento respecto a obras y actividades públicas y privadas en la materia.</p> <p>8. Aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de protección al ambiente y desarrollo sustentable de los recursos estatales.</p>		

	<p>9. Participar en la integración, difusión y mantenimiento del acervo normativo, así como proporcionar a las Delegaciones Federales las políticas y normas que emitan las unidades administrativas centrales.</p> <p>10. Coparticipar en el diseño de programas, disposiciones y lineamientos de observancia general que emitan las instancias centrales, para asegurar la aplicación oportuna y garantizar su cumplimiento en Delegaciones Federales.</p> <p>11. Definir e instrumentar sistemas de información estratégica y de evaluación de la política ambiental de las regiones, de gestión de calidad y rendición de cuentas, así como de diagnóstico permanente de la organización, estructura y funcionamiento de las Delegaciones Federales.</p> <p>12. Conducir el avance del programa de desconcentración y simplificación administrativa de los servicios que prestan las Delegaciones Federales, así como proponer las etapas que requiere el proceso de descentralización de facultades.</p> <p>13. Definir y proponer factores de organización y operación regional para dar expresión territorial al nuevo arreglo institucional de la SEMARNAT.</p> <p>14. Atender de manera coordinada con la Oficialía Mayor, la definición de la nueva cultura organizacional de Delegaciones Federales, así como en la elaboración y actualización de manuales de organización y de procedimientos para adecuarlos a las características funcionales y operativas que demanda el cambio</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las licenciaturas en Administración, Contaduría, Biología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Agronomía, Ciencias Forestales, Ecología, y Derecho.
	<b>Laborales:</b>	Ocho años de experiencia en administración pública, organización y dirección de empresas, derecho y legislación nacionales, ingeniería y tecnología del medio ambiente.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión estratégica y liderazgo (nivel de dominio 5).
	<b>Técnicos:</b>	Conocimientos de la política del medio ambiente, normatividad ambiental y problemática sobre estos temas en el Estado.
	<b>Idiomas:</b>	No necesario.
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar: siempre. Manejo de Office: nivel intermedio (60%).

<b>Nombre de la plaza</b>	Delegado Federal en Chihuahua		
<b>Nivel administrativo</b>	LB001	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$98,772.26 mensual bruto	<b>Sede</b>	Chihuahua, Chih.
<b>Adscripción</b>	Delegación en el Estado de Chihuahua		
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Orientar las acciones operativas de la Secretaría en la entidad federativa, así como supervisar y evaluar su funcionamiento, con la participación corresponsable de las unidades administrativas centrales.</p> <p>2. Intervenir en el diseño de acuerdos de coordinación y convenios de concertación de nivel sectorial que sean celebrados con los gobiernos estatales, municipales y demás organismos del Gobierno Federal, así como con organizaciones sociales y privadas.</p> <p>3. Definir criterios y lineamientos que deberá observar la Delegación Federal para la concertación de acciones con los sectores social y privado, basados en la política sectorial que determine el secretario.</p> <p>4. Establecer y evaluar los programas y proyectos que promuevan la protección ambiental y el aprovechamiento de los recursos ecológicos para el desarrollo sustentable del Estado.</p> <p>5. Aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de ecología y protección al medio ambiente para el aprovechamiento y desarrollo sustentable de los recursos estatales.</p>		

	<p>6. Conducir las actividades relacionadas con la gestión, procedimientos de evaluación y autorización de impacto ambiental, riesgo industrial, recuperación y reciclaje de materiales peligrosos y protección a los ambientes costeros.</p> <p>7. Autorizar los permisos, licencias, autorizaciones y las respectivas modificaciones, suspensiones, revocaciones o extinciones, en lo referente al manejo de materiales y residuos peligrosos, así como de impacto ambiental y licencias de funcionamiento respecto a obras y actividades públicas y privadas en la materia.</p> <p>8. Aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de protección al ambiente y desarrollo sustentable de los recursos estatales.</p> <p>9. Participar en la integración, difusión y mantenimiento del acervo normativo, así como proporcionar a las Delegaciones Federales las políticas y normas que emitan las unidades administrativas centrales.</p> <p>10. Coparticipar en el diseño de programas, disposiciones y lineamientos de observancia general que emitan las instancias centrales, para asegurar la aplicación oportuna y garantizar su cumplimiento en Delegaciones Federales.</p> <p>11. Definir e instrumentar sistemas de información estratégica y de evaluación de la política ambiental de las regiones, de gestión de calidad y rendición de cuentas, así como de diagnóstico permanente de la organización, estructura y funcionamiento de las Delegaciones Federales.</p> <p>12. Conducir el avance del programa de desconcentración y simplificación administrativa de los servicios que prestan las Delegaciones Federales, así como proponer las etapas que requiere el proceso de descentralización de facultades.</p> <p>13. Definir y proponer factores de organización y operación regional para dar expresión territorial al nuevo arreglo institucional de la SEMARNAT.</p> <p>14. Atender de manera coordinada con Oficialía Mayor, la definición de la nueva cultura organizacional de Delegaciones Federales, así como en la elaboración y actualización de manuales de organización y de procedimientos para adecuarlos a las características funcionales y operativas que demanda el cambio</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las licenciaturas en Administración, Contaduría, Biología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Agronomía, Eléctrica y Electrónica, Ciencias Forestales y Ecología.
	<b>Laborales:</b>	Ocho años de experiencia en administración pública, organización y dirección de empresas, derecho y legislación nacionales, ingeniería y tecnología del medio ambiente.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y orientación a resultados (nivel de dominio 5).
	<b>Técnicos:</b>	Conocimientos de la política del medio ambiente, normatividad ambiental y problemática sobre estos temas en el Estado.
	<b>Idiomas:</b>	No necesario.
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar: siempre. Manejo de Office: nivel intermedio (60%).

#### Bases

<b>Requisitos de participación</b>	<p>1a. Podrán participar los servidores públicos, servidores públicos de carrera y en general toda persona interesada en ocupar alguna de las plazas sujetas al presente concurso, siempre que acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, además de los académicos, laborales, técnicos, de idiomas y otros específicos de cada plaza.</p>
------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Documentación requerida</b>	<p><b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda;</li> <li>• Documento oficial que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa;</li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional);</li> <li>• Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años);</li> <li>• 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;</li> <li>• Comprobante de folio asignado por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, y</li> <li>• Curriculum vitae registrado en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> </ul> <p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación referida se presentará en la fecha y hora de la cita establecida por la Secretaría.</p>	
<b>Registro de candidatos</b>	<p><b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Siendo responsabilidad del usuario la correcta integración de su currículo vital en la página <a href="http://trabajaen.gob.mx">trabajaen</a>.</p>	
<b>Etapas del concurso</b>	<p><b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>	
	Publicación de convocatoria	1 de febrero de 2006
	Registro de aspirantes	1 al 14 de febrero de 2006
	Revisión curricular	15 de febrero
	Publicación de resultados	16 y 17 de febrero
	* Evaluación de capacidades	20 al 31 de marzo de 2006
	* Presentación de documentos	20 al 31 de marzo de 2006
	* Entrevista por el Comité de Selección	3 al 7 de abril de 2006
	* Resolución candidato	3 al 7 de abril de 2006
	<p><b>*Nota:</b> estas fechas se encuentran sujetas a cambio derivado del número de aspirantes que participen en los concursos y al procedimiento de evaluación de capacidades.</p>	
<b>Publicación de resultados</b>	<p><b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, y en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir del día hábil siguiente de concluidas las etapas referidas a través de los medios de comunicación establecidos.</p>	
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<p><b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de visión, gerenciales, técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Secretaría, ubicadas en avenida San Jerónimo No. 458 mezzanine, Col. Jardines del Pedregal, Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01900, en México, D.F., el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, a través de este mismo medio. La guía de estudio para presentar la evaluación técnica, estará disponible en el portal de la Secretaría <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>, en la liga Servicio Profesional de Carrera, Boletín de Vacantes.</p>	
<b>Resolución de dudas</b>	<p><b>7a.</b> 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 han implementado los números telefónicos 54-90-21-00 o 56-28-06-00, extensiones 14506 y 14597 y el correo electrónico: <a href="mailto:bolsa.trabajo@semarnat.gob.mx">bolsa.trabajo@semarnat.gob.mx</a> de la Subdirección de Ingreso en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.</p>	

---

<b>Principios del concurso</b>	<p><b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <hr/> <p><b>1.</b> 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.</p> <p><b>2.</b> El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos un candidato que haya obtenido las puntuaciones mínimas requeridas en las evaluaciones o si una vez realizada la entrevista ningún candidato cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> <p><b>3.</b> Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. En el portal <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a>, en la liga Servicio Profesional de Carrera; Vacantes publicadas se difundirá la guía, temario de estudios de cada vacante.</p> <p><b>4.</b> 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.</p> <hr/>
<b>Disposiciones generales</b>	<p><b>5.</b> El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos un candidato que haya obtenido las puntuaciones mínimas requeridas en las evaluaciones o si una vez realizada la entrevista ningún candidato cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> <p><b>6.</b> Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p><b>7.</b> En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. En el portal <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a> en la liga Servicio Profesional de Carrera; Boletín de Vacantes se publicará la guía, temario de estudios de cada vacante.</p> <p><b>8.</b> 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 5 de junio de 2004.</p> <p><b>9.</b> Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p> <hr/>

México, D.F., a 1 de febrero de 2006.

El Presidente del Comité de Selección

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

El Presidente de los Comités de Selección en la SEMARNAT

**Dr. Miguel A. Ramón Torres**

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

Rúbrica.

**Secretaría de Economía**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 74, 75 fracción III, VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y primero, noveno, décimo, décimo sexto y décimo octavo del Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**

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

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección General de Promoción Minera 01-01-06		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$171,901.34
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Minería		
<b>Sede (radicación)</b>	Puente de Tecamachalco 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir las estrategias tendientes a estimular la inversión nacional y extranjera en la minería, identificando oportunidades de negocios y promoviendo proyectos mineros específicos entre inversionistas, en coordinación con los organismos del sector minero.</li> <li>• Planear, diseñar e implementar programas que fomenten la competitividad de la micro y pequeña minería y del sector social a través del fomento de la organización empresarial, la asistencia, la capacitación y el acceso a nuevas tecnologías, mediante la realización de acciones conjuntas con otras unidades administrativas de la Secretaría y con otras dependencias competentes.</li> <li>• Determinar la elaboración de programas de desarrollo minero en las entidades federativas y en los consejos estatales de minería conjuntamente con los estados y municipios de la federación y con las organizaciones de los sectores privado y social vinculados a la industria minera.</li> <li>• Fomentar y participar en los foros nacionales e internacionales relacionados con la minería y atender los asuntos internacionales y de cooperación relacionados con la actividad minera, en coordinación con las demás unidades y dependencias competentes.</li> <li>• Elaborar y difundir estudios sobre el entorno minero nacional e internacional, así como realizar diagnósticos sobre problemas específicos del sector minero y proponer estrategias para su solución.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciado en Economía, Ingeniero en Minería, Ingeniero Geólogo, Ciencias Políticas y Administración Pública; con Maestría en Economía, Ingeniero en Minería, Ingeniero Geólogo, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	<b>Laborales:</b>	Ocho años de experiencia; economía sectorial, tecnología minera, tecnología metalúrgica, ciencias del suelo (edafología), geología.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y trabajo en equipo.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés avanzado (comprobable con cualquier documento).	
	<b>Otros:</b>	Office.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección de Quejas 02-01-06		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$47,973.69
<b>Adscripción</b>	Órgano Interno de Control		
<b>Sede (radicación)</b>	Periférico Sur 3025, Col. San Jerónimo Aculco, México, D.F.		

<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar en la instrucción de los procedimientos de investigación que al efecto se sigan en el Area de Quejas, por lo que al incumplimiento de las obligaciones inherentes a los servidores públicos se refiere.</li> <li>• Gestionar las acciones necesarias para la promoción y seguimiento de los mecanismos e instancia de participación ciudadana.</li> <li>• Auxiliar en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental, que en el ámbito de la competencia de este Organismo Interno de Control le resulten competente.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciado en Derecho.	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia; en administración pública, derecho y legislación nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y trabajo en equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	Office.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	Dirección de Negociaciones Multilaterales y Regionales de Servicio 03-01-06		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$47,973.69
<b>Adscripción</b>	Unidad de Coordinación de Negociaciones Internacionales		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes 30, Col. Condesa, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear y desarrollar la participación en las negociaciones comerciales internacionales de servicios en los foros multilaterales (OMC).</li> <li>• Planear y desarrollar la participación en las negociaciones comerciales internacionales de servicios en los foros regionales (ALCA y OCDE).</li> <li>• Planear y desarrollar la participación en las negociaciones comerciales internacionales de servicios en los Tratados de Libre Comercio.</li> <li>• Administrar la operación de los compromisos adquiridos en los capítulos de comercio transfronterizo de servicios, telecomunicaciones, servicios financieros y entrada temporal de personas de negocios en los tratados de libre comercio y coordinar la participación en los órganos relacionados con los servicios en los foros multilaterales y regionales.</li> <li>• Difundir los resultados y beneficios que en materia de servicios se han obtenido a través de los Tratados de Libre Comercio y de los compromisos adquiridos en foros multilaterales y regionales.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciado en Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior.	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia; en economía, economía internacional, derecho internacional, derecho y legislación nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo y negociación.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés avanzado (comprobable con cualquier documento).	
	<b>Otros:</b>	Office.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Análisis de Daño de Bienes Agropecuarios 04-01-06		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
<b>Sede (radicación)</b>	Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los proyectos de dictámenes técnicos y requerimientos de información para el desahogo de las investigaciones por prácticas desleales o salvaguardas.</li> <li>• Preparar la información para visitas de verificación, audiencias, reuniones técnicas de información y la carpeta de investigación.</li> <li>• Procesar la información requerida para la elaboración de proyectos de dictámenes técnicos en investigaciones por prácticas desleales y salvaguardas.</li> </ul>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciado en Comercio Internacional, Comercio Exterior, Economía, Administración, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia; en economía, economía internacional, economía sectorial, economía general, derecho internacional, administración pública.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y trabajo en equipo.
	<b>Idioma:</b>	Inglés básico (comprobable con cualquier documento).
	<b>Otros:</b>	Office.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Normalización 05-01-06		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Dirección Gral. de Normas		
<b>Sede (radicación)</b>	Puente de Tecamachalco 6, Col. Lomas de Tecamachalco		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la coordinación de la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>• Coordinar la creación, organización y funcionamiento de los Organismos Nacionales de Normalización y Comités Técnicos de Normalización Nacional.</li> <li>• Participar en las negociaciones comerciales internacionales de las que nuestro país sea parte y en los asuntos que guarden relación con las actividades de normalización.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciado en Administración, Economía, Relaciones Internacionales, Derecho (Abogado), Ingeniería Química e Ingeniería Química Industrial.	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia; actividad económica, derecho y legislación nacionales, administración pública.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés intermedio (comprobable con cualquier documento).	
	<b>Otros:</b>	Office.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Investigación 06-01-06		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
<b>Sede (radicación)</b>	Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar el comportamiento de las importaciones de productos agropecuarios o sensibles a fin de detectar comportamientos anómalos que pudieran causar daño a la producción nacional a fin de explorar si existe una práctica desleal de comercio internacional o un aumento súbito de importaciones, asesorar en la integración de la solicitud, en caso de que así lo decidan los productores nacionales aportando información.</li> <li>• En caso de que se detecte un aumento de importaciones de un producto específico, colaborar a contactar a los productores nacionales y en la realización de talleres y reuniones a fin de explicarles cuáles son los medios jurídicos con los que cuentan para el caso de que exista una práctica desleal de comercio internacional o un aumento súbito de importaciones.</li> <li>• Colaborar en la asesoría a la producción nacional para que se recopile la información necesaria para presentar una solicitud de investigación contra prácticas desleales de comercio internacional o un procedimiento para aplicar una medida de salvaguardia.</li> <li>• Realizar visitas de reconocimiento a fin de conocer el proceso productivo del producto en el cual se esté explorando la existencia de una práctica desleal de comercio internacional o el aumento súbito de importaciones para explorar si es procedente una investigación para aplicar una medida de salvaguardia.</li> </ul>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciado en Economía, Comercio Exterior, Comercio Internacional.
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia; derecho internacional, economía, administración pública, derecho y legislación nacionales.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y trabajo en equipo.
	<b>Idioma:</b>	Inglés básico (comprobable con cualquier documento).
	<b>Otros:</b>	Office.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Procedimientos y Enlace Hacendario 07-01-06		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
<b>Sede (radicación)</b>	Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en el enlace con las autoridades aduaneras.</li> <li>• Proponer las notificaciones para comunicar a las autoridades hacendarias sobre la imposición, modificación o eliminación de las cuotas compensatorias de los casos asignados al área, a fin de que procedan a cobrar o no las mismas.</li> <li>• Participar en los procedimientos de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardias asignados al área.</li> <li>• Proponer los dictámenes técnico jurídico para que se incorporen en los proyectos de resolución de los casos asignados al área.</li> <li>• Supervisar el análisis de la información presentada por las partes interesadas en los procedimientos para determinar si cumple con los requisitos previstos en la legislación de la materia y proponer el acuerdo correspondiente.</li> <li>• Proponer los oficios de notificación de las resoluciones, prórrogas, celebración de reuniones técnicas, visitas de verificación y audiencias públicas para su aprobación a fin de que las partes tengan conocimiento de estas actividades procesales.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciado en Derecho (Abogado).	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia; derecho internacional, derecho y legislaciones nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y trabajo en equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	Office.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección del Sistema Nacional de Normalización 08-01-06		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Dirección Gral. de Normas		
<b>Sede (radicación)</b>	Puente de Tecamachalco 6, Col. Lomas de Tecamachalco		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar la organización de las sesiones y actividades de la Comisión Nacional de Normalización y de su Consejo Técnico.</li> <li>• Supervisar los pliegos de condiciones para los productos en que se pretendan utilizar marcas oficiales.</li> <li>• Supervisar las notificaciones de intención para la celebración de acuerdos de reconocimiento mutuo así como la expedición de visto bueno y aprobación en su caso.</li> <li>• Coordinar la atención de los Comités Consultivos Nacionales de Normalización de las dependencias normalizadoras.</li> </ul>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciado en Derecho (Abogado), Economía, Administración, Relaciones Internacionales, Ingeniería Química e Ingeniería Química Industrial.
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia; derecho y legislación nacionales, actividad económica, administración pública.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y trabajo en equipo.
	<b>Idioma:</b>	Inglés básico (comprobable con cualquier documento).
	<b>Otros:</b>	Office.

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Investigación y Análisis 09-01-06		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Secretariado Técnico de Planeación, Comunicación y Enlace		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el trámite de registro de firmas de los servidores públicos facultados para autorizar el pago de los gastos generados, así como del servidor público que fungirá como pagador habilitado para desempeñar funciones de manejo y custodia de fondos federales, en apego a las políticas y lineamientos de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciado en Contaduría, Finanzas, Administración.	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia; administración pública, contabilidad económica, economía.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	Office.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Investigación de Dumping de Productos Agropecuarios y Bienes de Consumo Final y Subvenciones 11-01-06		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
<b>Sede (radicación)</b>	Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de dictámenes técnicos en las investigaciones en materia de dumping y/o subvenciones, en particular en las que involucren productos agropecuarios y bienes de consumo final, para que se integren a las resoluciones correspondientes en las investigaciones en materia de prácticas desleales de comercio internacional que realiza la UPCI.</li> <li>Apoyar en la elaboración de los proyectos de las solicitudes de información adicional requeridas a las empresas participantes en los procesos de investigación en materia de dumping y/o subvenciones, en particular, cuando se trate de productos agropecuarios y bienes de consumo final, a fin de contar con la información necesaria para determinar los márgenes de discriminación de precios y/o subvenciones correspondientes.</li> <li>Apoyar en la elaboración de los programas de cómputo y/o cálculos utilizados en la obtención de los márgenes de discriminación de precios y/o subvenciones de las empresas involucradas en las investigaciones, en particular, las que involucren productos agropecuarios y bienes de consumo final.</li> </ul>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en Economía, Administración, Relaciones Internacionales, Contaduría, Comercio Exterior, Comercio Internacional.
	<b>Laborales:</b>	Menor a un año de experiencia; economía, administración pública, relaciones internacionales, comercio exterior o comercio internacional.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y trabajo en equipo.
	<b>Idioma:</b>	No aplica.
	<b>Otros:</b>	Office.

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Investigación de Dumping y Asistencia Internacional 12-01-06		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
<b>Sede (radicación)</b>	Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de dictámenes técnicos en las investigaciones en materia de dumping, para que se integren a las resoluciones correspondientes en las investigaciones en materia de prácticas desleales de comercio internacional que realiza la UPCI.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de los proyectos de las solicitudes de información adicional requeridas a las empresas participantes en los procesos de investigación por prácticas desleales de comercio internacional a fin de contar con la información necesaria para determinar los márgenes de discriminación de precios correspondientes.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de los programas de cómputo y/o cálculos utilizados en la obtención de los márgenes de discriminación de precios y/o subvenciones de las empresas involucradas en las investigaciones en materia de dumping.</li> <li>• Auxiliar en el análisis de la información de dumping o subvenciones presentada por las empresas mexicanas investigadas en el extranjero por prácticas desleales de comercio internacional, a fin de brindar apoyo para la defensa de sus intereses.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en Economía, Administración, Contaduría, Relaciones Internacionales, Comercio Exterior, Comercio Internacional.	
	<b>Laborales:</b>	Menor a un año de experiencia en: economía, administración pública, relaciones internacionales, contabilidad.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y trabajo en equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	Office.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Productos Manufacturados 13-01-06		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Comercio Exterior		
<b>Sede (radicación)</b>	Insurgentes Sur 1940, piso 12, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar a los particulares sobre los trámites del programa de devolución de impuestos de importación a los exportadores, en función de la normatividad en la materia vigente, a fin de que los trámites presentados cumplan con los requisitos para ser dictaminados oportunamente.</li> <li>• Apoyo en la aplicación de los criterios correspondientes, en función de las consultas que plantean las representaciones federales de la Secretaría de Economía sobre el dictamen de las solicitudes de trámite, a fin de emitir un dictamen que cumpla con los requisitos legales.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el funcionamiento del sistema informático diseñado para la operación del programa de devolución de impuestos de importación a los exportadores, en función de los dictámenes emitidos, a fin de asegurarse que opere en forma óptima.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de documentos y formatos sobre el programa de devolución de impuestos de importación a los exportadores, en función de las actualizaciones que se requieran por cambios en la normatividad, a fin de que los interesados conozcan los formatos para la realización de los trámites.</li> <li>• Enviar las autorizaciones de devolución de impuestos de importación a los exportadores al Servicio de Administración Tributaria, en función del dictamen emitido por las representaciones federales de la Secretaría de Economía, a fin de que las empresas usuarias del programa reciban el beneficio oportunamente.</li> <li>• Apoyo en el monitoreo a las representaciones federales de la Secretaría de Economía, a fin de verificar que se aplique correctamente la normatividad, y asegurar la emisión de un producto confiable y oportuno.</li> <li>• Apoyo en el monitoreo a las representaciones federales de la Secretaría de Economía, a fin de verificar la correcta operación del programa de devolución de impuestos de importación a los exportadores.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciado en Economía, Contaduría, Comercio Internacional, Administración Pública, Administración, Relaciones Internacionales.	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia; actividad económica, administración pública.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	Word, Excel.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Negociaciones de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias 14-01-06		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Dirección Gral. de Política Comercial		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la Dirección de Negociaciones de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias en la administración de los capítulos de medidas sanitarias y fitosanitarias, inscritos en los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte, así como en evaluar y dar seguimiento a sus resultados.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciado en Economía, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Administración.	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia; economía general, relaciones internacionales, actividad económica, administración, comercio internacional y comercio exterior.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y negociación.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés básico (comprobable con cualquier documento).	
	<b>Otros:</b>	Office.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Negociaciones Multilaterales y Regionales "C" 15-01-06		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Dirección Gral. de Negociaciones Multilaterales y Regionales		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, México, D.F.		

<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la participación en los trabajos que se desarrollan en el marco de APEC, y de otros foros comerciales multilaterales y regionales.</li> <li>• Apoyar en la administración de las relaciones comerciales bilaterales de México con países de Asia, Africa, Oceanía y Medio Oriente.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciado en Economía, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Derecho (Abogado).
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia; administración pública, economía, relaciones internacionales, derecho internacional, economía internacional, comercio internacional, comercio exterior, negocios internacionales.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	<b>Idioma:</b>	Inglés intermedio (comprobable con cualquier documento).
	<b>Otros:</b>	Office.

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Consultoría Jurídica de Negociaciones "A" 16-05-06		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Dirección Gral. de Consultoría Jurídica de Negociaciones		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la negociación y la administración de acuerdos y compromisos comerciales internacionales en los que México participa, asegurando su compatibilidad con la legislación mexicana y proporcionar asesoría jurídica respecto a dichos compromisos.</li> <li>• Participar en la defensa de los intereses de México en los procedimientos establecidos conforme a los acuerdos internacionales.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciado en Derecho (Abogado).	
	<b>Laborales:</b>	Un año de experiencia; derecho internacional, derecho y legislación nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés intermedio (comprobable con cualquier documento).	
	<b>Otros:</b>	Office.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Control de Vehículos 17-01-06		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Dirección Gral. de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
<b>Sede (radicación)</b>	Periférico Sur 3025, Col. San Jerónimo Aculco, México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribuir mensualmente los vales de gasolina y tarjetas inteligentes de combustible a todas las coordinaciones Administrativas.</li> <li>• Actualizar mensualmente el registro del parque vehicular de la Secretaría, para su control.</li> <li>• Tramitar los documentos del parque vehicular necesarios ante las dependencias e instituciones correspondientes, para mantener en regla los mismos.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciado en Administración, Derecho (Abogado).	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia; organización y dirección de empresas.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y orientación a resultados.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	Office.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Promoción 18-01-06		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Delegación Metropolitana		
<b>Sede (radicación)</b>	Av. Puente de Tecamachalco 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan, Edo. de México		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción y asesoría general sobre la red CETRO-CRECE.</li> <li>• Promoción y asesoría sobre los servicios que brinda el Comité Nacional de Productividad e Innovación Tecnológica (COMPITE, A.C.).</li> <li>• Promoción y asesoría para aplicar el programa de consultoría para la certificación de las micro pequeñas y medianas empresas en la Norma ISO9000.</li> <li>• Promoción y asesoría del programa de Empresas Integradoras.</li> <li>• Información y asesoría sobre las Normas Oficiales Mexicanas.</li> <li>• Promoción y difusión del Sistema de Autodiagnóstico.</li> <li>• Promoción y difusión del Sistema de Evaluación de Indicadores de Competitividad (BENCH-MARKING).</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciado en Comercio Exterior, Comercio Internacional, Contaduría, Relaciones Comerciales, Administración Pública y/o de Empresas, Economía, Derecho (Abogado), Comunicación, Ingeniero Industrial.	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia; actividad económica, econometría, economía sectorial, economía general, derecho y legislación nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés básico (deseable).	
	<b>Otros:</b>	Office.	

## FORANEAS

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección del SNIIM (Sistema Nacional de Información e Integración de Mercado) 19-01-06		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Delegación en Tepic Nayarit		
<b>Sede (radicación)</b>	Av. del Parque 15, Fracc. Cd. Del Valle.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con las metas establecidas de los programas de promoción a su cargo.</li> <li>• Difundir el uso de los instrumentos de promoción económica de la Secretaría entre los diversos sectores locales.</li> <li>• Representar a la Secretaría de Economía en eventos y reuniones que organizan organismos empresariales y autoridades locales y federales y el sector académico.</li> <li>• Otorgar asesorías de los programas de promoción que mantengan los niveles de satisfacción entre nuestros clientes establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar y organizar diversas reuniones que derivan de los programas de promoción de la Secretaría.</li> <li>• Dictaminar la viabilidad técnica de las diversas solicitudes de apoyo para los Fondos de la Secretaría.</li> <li>• Coadyuvar en el cumplimiento de las metas establecidas en el programa de posicionamiento solicitado por la Coordinación General de Delegaciones Federales.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciado en Economía, Administración de Empresas y/o Pública, Contaduría, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Relaciones Comerciales, Derecho (Abogado), Ingeniero en Sistemas e Ingeniero Industrial.	

	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia; actividad económica, evaluación de proyectos, econometría, administración de proyectos de inversión de riesgo, derecho y legislación nacionales, relaciones internacionales, agronomía.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	<b>Idioma:</b>	Inglés básico (deseable).
	<b>Otros:</b>	Office.

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento Administrativo 20-01-06		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Delegación en Mérida		
<b>Sede (radicación)</b>	Avenida Pérez Ponce No. 114 por Calle 21 y avenida Alemán, colonia Itzimna, Mérida, Yuc., C.P. 97100		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar el mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles asignados a la Representación Federal, conforme a los lineamientos emitidos por las Unidades Normativas.</li> <li>• Proporcionar los materiales, equipo y enseres incluyendo informáticos de conformidad a las necesidades del servicio y asignación presupuestal.</li> <li>• Gestionar conforme a normatividad vigente, el pago de remuneraciones y prestaciones al personal, así como documentos que le sean requeridos, para mantener un ambiente laboral satisfactorio en la Representación Federal.</li> <li>• Gestionar los movimientos de personal necesarios para mantener integrada la estructura ocupacional que conforma la representación federal a efecto de dar continuidad en la operación de los programas desconcentrados.</li> <li>• Analizar, integrar y gestionar el anteproyecto anual de presupuesto, para su aplicación adecuada conforme a normatividad y sistemas informáticos establecidos, para dar continuidad a la operación de los programas encomendados a la representación.</li> <li>• Integrar el informe de ingresos captados por pago de servicios e informar a la Unidad Normativa, para su registro correspondiente.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciado en Economía, Administración de Empresas y/o Pública, Derecho (Abogado), Contaduría, Comunicaciones, Informática e Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería Industrial.	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia; dirección y desarrollo de recursos humanos, contabilidad económica, organización y dirección de empresas, derecho y legislación nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	<b>Idioma:</b>	Inglés básico (deseable).	
	<b>Otros:</b>	Word, Excel y PowerPoint.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento Administrativo e Informática 21-01-06		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Delegación en Gómez Palacio, Durango.		
<b>Sede (radicación)</b>	Boulevard Ejército Mexicano km 2.5, dentro de las instalaciones de la Expo Feria de Gómez Palacio, C.P. 35050		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar el mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles asignados a la Representación Federal, conforme a los lineamientos emitidos por las Unidades Normativas.</li> <li>• Proporcionar los materiales, equipo y enseres incluyendo informáticos de conformidad a las necesidades del servicio y asignación presupuestal.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar conforme a normatividad vigente, el pago de remuneraciones y prestaciones al personal, así como documentos que le sean requeridos, para mantener un ambiente laboral satisfactorio en la representación federal.</li> <li>• Gestionar los movimientos de personal necesarios para mantener integrada la estructura ocupacional que conforma la representación federal a efecto de dar continuidad en la operación de los programas desconcentrados.</li> <li>• Analizar, Integrar y gestionar el anteproyecto anual de presupuesto, para su aplicación adecuada conforme a normatividad y sistemas informáticos establecidos, para dar continuidad a la operación de los programas encomendados a la representación.</li> <li>• Integrar el informe de ingresos captados por pago de servicios e informar a la Unidad Normativa, para su registro correspondiente.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciado en Economía, Administración de Empresas y/o Pública, Derecho (Abogado), Contador Público, Informática, e Ingeniero Sistemas Computacionales.
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia; organización y dirección de empresas, administración de recursos humanos, contabilidad económica, derecho y legislación nacionales, tecnología de Inf. y comunicación.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	<b>Idioma:</b>	Inglés básico (deseable).
	<b>Otros:</b>	Word, Excel y PowerPoint.

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Servicios a la Industria al Comercio Exterior e Interior 22-01-06		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Subdelegación Federal en Poza Rica, Ver.		
<b>Sede (radicación)</b>	Nicaragua 304, Col. 27 de Septiembre, Poza Rica, Ver.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promocionar los programas estratégicos de la Secretaría de Economía.</li> <li>• Proporcionar asesorías.</li> <li>• Cumplir con la resolución de asuntos turnados al departamento de Promoción.</li> <li>• Capturar los informes mensuales en el reporte del sistema de evaluación de las delegaciones.</li> <li>• Asistir a reuniones de promoción de los programas de la Secretaría en diferentes ámbitos institucionales.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciado en Derecho, Administración, Contaduría, Economía, Relaciones Internacionales, Administración Pública, Comunicación, Comercio Exterior, Comercio Internacional, Informática e Ingeniería en Sistemas Computacionales.	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia; actividad económica, contabilidad económica, derecho y legislación nacionales, economía sectorial.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	Office.	

**Bases**

<b>Requisitos de participación</b>	<b>1a.</b> Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
<b>Registro de candidatos y temarios</b>	<b>2a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> del 1 al 15 de febrero de 2006, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del

	<p>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 de la dependencia: <a href="http://www.economia.gob.mx">www.economia.gob.mx</a> y en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>																
<b>Documentación requerida</b>	<p><b>3a.</b> Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curriculum vitae 3 hojas máximo;</li> <li>• Comprobante de folio asignado por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>;</li> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda;</li> <li>• Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula o título profesional) para el caso de puestos que requieren idioma(s) se deberá presentar cualquier constancia que acredite el idioma y el porcentaje de dominio;</li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional);</li> <li>• Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y</li> <li>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (este último se proporciona en la dependencia).</li> </ul> <p>La Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>																
<b>Etapas del concurso</b>	<b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapas</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo para puestos área central y puestos foráneos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>El 1 de febrero de 2006</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (<a href="http://trabajaen.gob.mx">trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>Del 1 al 15 de febrero de 2006</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular y emisión de folios aceptados por (<a href="http://trabajaen.gob.mx">trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>El 1 de marzo de 2006</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades técnica, gerenciales y de visión del servicio público</td> <td>Del 6 al 23 de marzo de 2006</td> </tr> <tr> <td>Centros de evaluación (esta última solamente deberán aplicarla los aspirantes que se encuentren concursando para puestos de Dirección General y Dirección General Adjunta)</td> <td>El 24 de marzo de 2006</td> </tr> <tr> <td>Presentación de documentos (durante las evaluaciones)</td> <td>Del 6 al 23 de marzo de 2006</td> </tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección y resolución del candidato ganador del concurso.</td> <td>A partir del día 9 al 28 de marzo de 2006</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo para puestos área central y puestos foráneos	Publicación de convocatoria	El 1 de febrero de 2006	Registro de aspirantes ( <a href="http://trabajaen.gob.mx">trabajaen.gob.mx</a> )	Del 1 al 15 de febrero de 2006	Revisión curricular y emisión de folios aceptados por ( <a href="http://trabajaen.gob.mx">trabajaen.gob.mx</a> )	El 1 de marzo de 2006	Evaluación de capacidades técnica, gerenciales y de visión del servicio público	Del 6 al 23 de marzo de 2006	Centros de evaluación (esta última solamente deberán aplicarla los aspirantes que se encuentren concursando para puestos de Dirección General y Dirección General Adjunta)	El 24 de marzo de 2006	Presentación de documentos (durante las evaluaciones)	Del 6 al 23 de marzo de 2006	Entrevista por el Comité Técnico de Selección y resolución del candidato ganador del concurso.	A partir del día 9 al 28 de marzo de 2006
Etapas	Fecha o plazo para puestos área central y puestos foráneos																
Publicación de convocatoria	El 1 de febrero de 2006																
Registro de aspirantes ( <a href="http://trabajaen.gob.mx">trabajaen.gob.mx</a> )	Del 1 al 15 de febrero de 2006																
Revisión curricular y emisión de folios aceptados por ( <a href="http://trabajaen.gob.mx">trabajaen.gob.mx</a> )	El 1 de marzo de 2006																
Evaluación de capacidades técnica, gerenciales y de visión del servicio público	Del 6 al 23 de marzo de 2006																
Centros de evaluación (esta última solamente deberán aplicarla los aspirantes que se encuentren concursando para puestos de Dirección General y Dirección General Adjunta)	El 24 de marzo de 2006																
Presentación de documentos (durante las evaluaciones)	Del 6 al 23 de marzo de 2006																
Entrevista por el Comité Técnico de Selección y resolución del candidato ganador del concurso.	A partir del día 9 al 28 de marzo de 2006																

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

<b>Publicación de resultados</b>	<b>5a.</b> Los resultados de las etapas del concurso serán publicados dentro de los tres días hábiles siguientes en que concluya cada una de éstas, en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en <a href="http://www.economia.gob.mx">www.economia.gob.mx</a> , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
<b>Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos</b>	<b>6a.</b> Para la aplicación de las evaluaciones técnica, de visión del servicio público, gerencial, centros de evaluación (en su caso), recepción y cotejo de los documentos y por último entrevista de Comité Técnico de Selección a los aspirantes finalistas se hará conforme a las siguientes:

Trámite/evaluación	Lugar de trámite y evaluaciones	
	Plazas adscritas en : Distrito Federal y Poza Rica, Ver.	Plazas adscritas en: Tepic, Mérida y Gómez Palacio, Durango
Técnica, gerencial y de visión del servicio público (inclusive registros en el extranjero)	Frontera No. 16, 2o. piso, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.	Domicilio de la representación federal de Tepic, Mérida y Gómez Palacio, Durango
Centros de evaluación (esta evaluación aplica para los niveles de directores generales y directores generales adjuntos)	Únicamente en el lugar designado en el Distrito Federal y notificado por los medios electrónicos, citados en la presente convocatoria	Únicamente en el lugar designado en el Distrito Federal y notificado por los medios electrónicos, citados en la presente convocatoria
Recepción documental (inclusive registros en el extranjero)	Frontera 16, 2o. piso, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F. y/o domicilio de representación federal más cercana a su domicilio	Domicilio de la representación federal de Tepic, Mérida y Gómez Palacio, Durango
Entrevista Comité Técnico de Selección	Morelia No. 14, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F., para las plazas adscritas en el Distrito Federal	Únicamente en las ciudades de Poza Rica, Ver., Tepic, Mérida y Gómez Palacio, Durango

<b>Criterios de evaluación</b>	<p><b>7a.</b> El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación, así como el factor de ponderación conforme a lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Reglamento de la Ley y, el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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.</p> <p>La vigencia de los resultados de las evaluaciones de capacidades de visión de servicio público y gerenciales o directivas son de un año contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se tratan de las mismas evaluaciones en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el que el aspirante podrá participar en otros concursos sin sujetarse a dichas evaluaciones y hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto, es decir que sean idénticas a las ya acreditadas.</p> <p>Por otra parte, los aspirantes renunciando a los resultados obtenidos se sujetarán a la evaluación de sus capacidades de Visión de Servicio Público y Gerenciales o Directivas:</p> <p><b>a)</b> Por segunda ocasión en tres meses, y</p> <p><b>b)</b> Por tercera ocasión a los seis meses.</p> <p>Tratándose de los resultados de capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate.</p> <p>Lo anterior con fundamento en el oficio circular por el que se establecen los criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus Organos Desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.</p> <p>Para los aspirantes que hayan aplicado evaluaciones de Visión del servicio público y gerenciales o directivas en otras dependencias con resultados no satisfactorios, se les comunica que deberán hacer del conocimiento del personal de reclutamiento y Selección, al momento de la aplicación de la evaluación de capacidades técnicas, que han transcurrido los tres meses de vigencia de sus evaluaciones, manifestando por escrito que es su deseo renunciar a las mismas, ya que de no hacerlo así se encontrarán imposibilitados para la aplicación de las evaluaciones de visión del servicio público y gerenciales o directivas del presente concurso.</p>
--------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Resolución de dudas</b>	<b>8a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado por parte de la Secretaría de Función Pública el teléfono 14-54-30-00 y por parte de la Secretaría de Economía el 57-29-94-00, Exts. 57142, 57143, 57153, 57144 o 57152, así como el correo: <a href="mailto:www.reclutamiento@economia.gob.mx">www.reclutamiento@economia.gob.mx</a> .
<b>Principios del concurso</b>	<b>9a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 y el Oficio Circular por el que se establecen los criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada teniendo en todo caso, preferencia los aspirantes de la misma dependencia.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> 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.</li> <li><b>2.</b> 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.</li> <li><b>3.</b> Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li><b>4.</b> En <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li> <li><b>5.</b> El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.</li> <li><b>6.</b> Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el (los) Comité(s) Técnico(s) de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>

México, D.F., a 1 de febrero de 2006.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Economía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director General de Recursos Humanos de la Secretaría de Economía

**Luis Pablo Monreal Loustaunau**

Rúbrica.

**Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación****CONVOCATORIA 002 PUBLICA Y ABIERTA**

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

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

<b>A. Denominación:</b>	Director de Fomento a la Capitalización Rural.
<b>Vacante(s):</b>	1 (una).
<b>Nivel (grupo/grado):</b>	MB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.).
<b>Unidad de adscripción:</b>	Dirección General de Apoyos para el Desarrollo Rural.
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, Distrito Federal.
<b>Perfil y requisitos:</b>	Nivel académico mínimo Escolaridad: licenciatura o profesional. Grado de avance: titulado. Carreras: Agronomía, Administración o Ingeniería. Experiencia laboral. Años de experiencia: cuatro años mínimo. Area general de experiencia (consultar catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.
<b>Capacidades gerenciales:</b>	1. Visión estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a resultados; 4. Trabajo en equipo; 5. Negociación.
<b>Capacidades técnicas:</b>	Nociones generales de la administración pública; marco legal básico de la SAGARPA, proyectos de inversión rural en el sector agropecuario.
<b>Otros requerimientos:</b>	Idioma: no; paquetería: Windows, Microsoft Office e Internet; facilidad para viajar: sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Diseñar estrategias para fomentar la inversión en bienes de capital para el desarrollo de proyectos de inversión para la generación de servicios y la transformación de la producción primaria generando un mayor valor agregado en sus productos y una mayor integración de la población rural de menor desarrollo relativo; **2.** Diseñar estrategias para incentivar el uso de tecnología apropiada para la generación de servicios y valor agregado en las unidades de producción rural de menor desarrollo relativo; **3.** Fomentar la capitalización de las unidades de producción y organizaciones económicas de la población rural de menor desarrollo relativo, mediante incentivos para la adquisición y uso de tecnologías, bienes y equipos apropiados a las condiciones económicas, organizativas y potencialidades productivas; **4.** Fomentar el desarrollo y consolidación de las empresas familiares del sector rural; **5.** Fomentar la puesta en marcha de alternativas de integración de productores de las zonas de menor desarrollo, para la adquisición y comercialización organizada de insumos y productos; **6.** Fomentar el uso de tecnologías limpias y compatibles con el uso apropiado de los recursos naturales en la puesta en marcha de proyectos de inversión para el uso apropiado de los recursos naturales en las regiones de menor desarrollo relativo; **7.** Realizar seguimiento presupuestal (físico-financiero) del programa a su cargo; **8.** Realizar visitas a las entidades federativas para el reconocimiento de avances y apoyo normativo a los operadores estatales del programa a su cargo, y **9.** Realizar los informes físico-financieros del programa a su cargo.

<b>B. Denominación:</b>	Jefe de Departamento de Recursos Administrativos.
<b>Vacante(s):</b>	1 (una).
<b>Nivel (grupo/grado):</b>	OB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.).
<b>Unidad de adscripción:</b>	Coordinación General Jurídica.
<b>Sede(s) o radicación:</b>	Distrito Federal.
<b>Perfil y requisitos:</b>	Nivel académico mínimo. Escolaridad: licenciatura o profesional. Grado de avance: titulado. Carreras: Derecho. Experiencia laboral. Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Defensa Jurídica y Procedimientos; Derecho y Legislación Nacionales.
<b>Capacidades gerenciales:</b>	1. Visión estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a resultados; 4. Trabajo en equipo; 5. Negociación.
<b>Capacidades técnicas:</b>	1. Nociones Generales de la Administración Pública.
<b>Otros requerimientos:</b>	Idioma: no; paquetería: Windows, Microsoft Office e Internet; facilidad para viajar: sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Elaborar los proyectos de resolución a los recursos administrativos de revisión, para la aprobación y firma del C. Secretario o del servidor público a quien se le haya delegado tal atribución; **2.** Examinar y estudiar los documentos que integren los expedientes que se aperturen con motivo del seguimiento de los recursos administrativos de revisión, a fin de verificar que la actuación de los servidores públicos de la Secretaría objeto de revisión, se encuentre apegado a Derecho; **3.** Examinar y analizar los agravios identificados en el seguimiento de los recursos, con el objeto de determinar la procedencia o improcedencia del actuar de los servidores públicos que se relacionan con los actos impugnados; **4.** Examinar y estudiar la solicitud de suspensión del acto reclamado con el objeto de determinar la procedencia o improcedencia de la solicitud y en qué términos es factible su otorgamiento; **5.** Examinar y estudiar los documentos que integran los expedientes que se aperturen con motivo del seguimiento de los recursos administrativos de revisión, a fin de contar con los elementos que permitan resolver lo pertinente a la solicitud de suspender el acto reclamado; **6.** Elaborar los proyectos de acuerdo recaídos a la solicitud del particular de suspender la ejecución del acto reclamado; **7.** Formular el documento que contiene la opinión jurídica, que constituya la interpretación de una disposición jurídica o resolución dictada dentro de un procedimiento administrativo específico, para que una vez acordado con el superior, sea firmada por la autoridad correspondiente; **8.** Practicar en estricto apego a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, las notificaciones de las resoluciones y acuerdos emitidos por la Coordinación General Jurídica, dentro de los recursos de revisión correspondientes, cuando el domicilio señalado por el particular se encuentre dentro del Distrito Federal; **9.** Elaborar oficios para remitir las resoluciones recaídas a los recursos administrativos de revisión a las unidades de origen, para su debida notificación conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; **10.** Elaborar los oficios, que contengan la solicitud formulada a las unidades administrativas correspondientes con respecto a la documentación faltante o complementaria, relacionada con los expedientes aperturados con motivo del seguimiento de los recursos administrativos de revisión; **11.** Revisar que el informe mensual de las resoluciones y acuerdos emitidos por la Subdirección de Recursos Administrativos, se encuentre debidamente sustentado con la documentación que integra el archivo de la Subdirección de Recursos Administrativos, y **12.** Formular el informe semestral del Programa Bial del recurso de revisión inscrito como trámite ante el Registro Nacional de Trámites Empresariales.

<b>C. Denominación:</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural.
<b>Vacante(s):</b>	3 (tres).
<b>Nivel (grupo/grado):</b>	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$8,649.06 (ocho mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 06/100 M.N.).
<b>Unidad de adscripción:</b>	Delegación de la Secretaría en el Estado.
<b>Sede(s) o radicación:</b>	Pabellón de Arteaga, Aguascalientes; Villa Juárez, Aguascalientes e Izúcar de Matamoros, Puebla.
<b>Perfil y requisitos:</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Estadística; Agronomía; Producción Animal; Grupos Sociales.
<b>Capacidades gerenciales:</b>	1. Visión estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a resultados; 4. Trabajo en equipo; 5. Negociación.
<b>Capacidades técnicas:</b>	Ley de Desarrollo Rural Sustentable; economía regional; desarrollo agropecuario y pesquero; organización de productores.
<b>Otros requerimientos:</b>	Idioma: no requerido; paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; facilidad para viajar: sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **2.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito; **3.** Actualizar el inventario del Distrito de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; **4.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito; **5.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito; **6.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **7.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.

#### 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), y **6.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad, no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica.

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

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

**Registro de candidatos y temarios**

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

**Etapas del concurso**

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

**A. Denominación: Director de Fomento a la Capitalización Rural.**

<b>Fase o etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	1 de febrero de 2006
Registro de aspirantes	1 al 16 de febrero de 2006
Revisión curricular	17 de febrero de 2006
Presentación de documentos (cotejo)	Del 21 al 24 de febrero de 2006
Evaluación técnica	Del 21 al 24 de febrero de 2006
Evaluación de capacidades (visión y gerencial)	Del 21 al 24 de febrero de 2006
Entrevistas	Del 27 de febrero al 3 de marzo de 2006
Resoluciones	A partir del 6 de marzo de 2006

**B. Denominación: Jefe de Departamento de Recursos Administrativos.**

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	1 de febrero de 2006
Registro de aspirantes	Del 1 al 17 de febrero de 2006
Revisión curricular	Del 20 al 22 de febrero de 2006
Presentación de documentos (cotejo)	Del 23 de febrero al 3 de marzo de 2006
Evaluación técnica	Del 23 de febrero al 3 de marzo de 2006
Evaluación de capacidades (visión y gerencial)	Del 23 de febrero al 3 de marzo de 2006
Entrevistas	Del 6 al 10 de marzo de 2006
Resoluciones	A partir del 13 de marzo de 2006

**C. Denominación: Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Pabellón de Arteaga, Aguascalientes; Villa Juárez, Aguascalientes e Izúcar de Matamoros, Puebla).**

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	1 de febrero de 2006
Registro de aspirantes	Del 1 al 28 de febrero de 2006
Revisión curricular	Del 1 al 3 de marzo de 2006
Presentación de documentos (cotejo)	Del 6 al 10 de marzo de 2006
Evaluación técnica	Del 6 al 10 de marzo de 2006
Evaluación de capacidades (visión y gerencial)	Del 6 al 10 de marzo de 2006
Entrevistas	Del 13 al 17 de marzo de 2006
Resoluciones	A partir del 20 de marzo de 2006

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

**Publicación de resultados**

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

**Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones**

**6a.** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones 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 de capacidades técnicas se considera como calificación mínima aprobatoria la obtención de 65% del total de la puntuación. El examen correspondiente se aplicará en las oficinas de esta Secretaría ubicadas en los siguientes domicilios:

Puesto	Sede	Domicilio
Director de Fomento a la Capitalización Rural	Distrito Federal	Edificio anexo de la SAGARPA, ubicado en San Lorenzo No. 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F.
Jefe de Departamento de Recursos Administrativos	Distrito Federal	Edificio anexo de la SAGARPA, ubicado en San Lorenzo No. 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F.
Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural "Pabellón de Arteaga"	Aguascalientes	Av. de la Convección Norte 2202, Col. Buenos Aires, Aguascalientes, Aguascalientes
Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural "Villa Juárez"	Aguascalientes	Av. de la Convección Norte 2202, Col. Buenos Aires, Aguascalientes, Aguascalientes
Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural "Izúcar de Matamoros"	Puebla	26 Norte No. 1202 Edificio "A", piso 1, Col. Humboldt, C.P. 72379, Puebla, Puebla

b. La aplicación de las evaluaciones de visión del servicio público y de capacidades gerenciales; así como la recepción y cotejo de documentos, se efectuarán en el edificio anexo de las oficinas de esta Secretaría ubicado en la avenida San Lorenzo 1151, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, código postal 03310, en México, Distrito Federal.

c. La entrevista con el Comité Técnico de Selección correspondiente, se llevará a cabo en las oficinas de esta Secretaría ubicadas en avenida Municipio Libre 377, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, código postal 03310, en México, Distrito Federal.

#### **Resolución de dudas**

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

#### **Principios del concurso**

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

#### **Disposiciones generales**

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité Técnico de Selección correspondiente, considerando las circunstancias del caso, podrá declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité Técnico de Selección correspondiente determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Con base en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades emitidos por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, los aspirantes, renunciando al resultado obtenido, 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](http://www.trabajaen.gob.mx); es decir, el último día establecido en la presente convocatoria para etapa de "registro de aspirantes". Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (revisión curricular) no hayan cubierto los periodos establecidos en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades (tres meses, seis meses, o un año) 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 1 de febrero de 2006.

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección  
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública  
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”  
 El Presidente del Comité Técnico de Selección

**Lic. José I. Díaz Pérez**

Rúbrica.

**TEMARIO**

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

<p><b>I.- El Procedimiento Administrativo</b>                  Acto Administrativo                  Elementos del Acto Administrativo                  Extinción del Acto Administrativo Notificaciones                  Prescripción y Calidad</p> <p><b>II.- Recursos de Revisión</b>                  Objetivo                  Ambito de aplicación</p> <p><b>III.- Ley de Sanidad Animal</b>                  Objetivo                  Ambito de aplicación                  Orden de visita de Verificación                  Verificaciones                  Inspecciones                  Acta Circunstanciada                  Normas Oficiales Mexicanas</p> <p><b>IV.- Ley de Sanidad Vegetal</b>                  Objetivo                  Ambito de aplicación                  Orden de visita de Verificación                  Verificaciones                  Inspecciones                  Acta Circunstanciada                  Normas Oficiales Mexicanas</p>	<p><b>V.- La Ley de Pesca y su Reglamento</b>                  Objetivo                  Ambito de aplicación                  Orden de visita de Verificación                  Verificaciones                  Inspecciones                  Acta Circunstanciada                  Normas Oficiales Mexicanas</p> <p><b>VI.- Ley de Asociaciones Ganaderas y su Reglamento</b>                  Objetivo                  Ambito de Aplicación</p> <p><b>VII.- Ley de Asociaciones Agrícolas</b>                  Objetivo                  Ambito de Aplicación</p> <p><b>VIII.- Ley de Metrología y Normalización</b>                  Objetivo                  Ambito de Aplicación                  Normas Oficiales Mexicanas                  Normas Oficiales Mexicanas Emergentes                  Normas Mexicanas</p> <p><b>IX.- Ley Federal de Variedades Vegetales</b>                  Objetivo                  Ambito de Aplicación</p> <p><b>X.- Reglamento Interior de la Sagarpa</b>                  Estructura                  Principales funciones de los Servidores Públicos                  Delegaciones                  Organismos Desconcentrados</p> <p><b>XI.- Normatividad Procampo</b>                  Objetivo                  Ambito de Aplicación</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**BIBLIOGRAFIA**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Sanidad Animal
- Ley Federal de Sanidad Vegetal
- Ley de Pesca
- Ley de Asociaciones Ganaderas y su Reglamento
- Ley de Asociaciones Agrícolas
- Ley de Metrología y Normalización
- Ley Federal de Variedades Vegetales
- Reglamento de la Ley Federal de Pesca
- Reglamento interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2001.
- Reglas de Operación para los ciclos agrícolas Primavera-Verano y Otoño-Invierno.- Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2002, y sus modificaciones y adiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 21 de febrero de 2003.

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

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

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

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 72, 74 y 75 fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como 34 y 99 de su Reglamento; el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, emite las siguientes aclaraciones en relación a los puestos vacantes de Director General de Apoyo al Financiamiento Rural y Director General Adjunto de Administración de Riesgos, incluidos en la Convocatoria 001 Pública y Abierta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero de 2006.

**Dice:** Capacidades gerenciales: **1.** Liderazgo y **2.** Orientación a Resultados.

**Debe decir:** Capacidades gerenciales: **1.** Liderazgo y **2.** Visión Estratégica.

México, D.F., a 1 de febrero de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la  
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
El Presidente del Comité Técnico de Selección

**Lic. José I. Díaz Pérez**

Rúbrica.

**Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**  
**Instituto Nacional de la Pesca**

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

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 009**

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

<b>Nombre de la plaza:</b>	Jefe del Departamento de Sanidad y Nutrición Acuícola		
<b>Número de vacantes:</b>	Una	<b>Nivel administrativo:</b>	OA01
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$17,046.26 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 M.N.)		
<b>Adscripción:</b>	Dirección General de Investigación en Acuicultura	<b>Sede:</b>	México, D.F.
<b>Domicilio:</b>	Pitágoras 1320, Col. Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310, Deleg. Benito Juárez, México, Distrito Federal.		
<b>Funciones principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el directorio de personas e instituciones relevantes en la actividad acuícola y recabar continuamente la información necesaria para mantenerlo actualizado.</li> <li>2. Diseñar los formatos de información y bases de datos para recopilar información relevante del sector acuícola.</li> <li>3. Informar al sector involucrado de los avances de las investigaciones en materia de nutrición, sanidad, genética, reproducción e ingeniería acuícola que se estén desarrollando y promover su transferencia a los productores mediante la preparación de material didáctico para apoyo de los programas.</li> <li>4. Informar a las Subdirecciones sobre el estado de avance de los proyectos acuícolas del Instituto.</li> <li>5. Promover eventos de redes especializados en Desarrollo Tecnológico, en las áreas de nutrición, sanidad, genética, reproducción e ingeniería acuícola.</li> <li>6. Participar en otras instancias en el diseño y establecimiento de programas de prevención, diagnóstico y control de enfermedades de organismos acuáticos.</li> <li>7. Fomentar los programas nacionales de sanidad y nutrición acuícola e impulsar el establecimiento y observación de los Manuales de Buenas Prácticas de Bioseguridad para el cultivo de especies acuícolas.</li> <li>8. Fortalecer e impulsar el desarrollo de las biotecnologías para el cultivo de especies nativas social y económicamente importantes.</li> <li>9. Elaborar estrategias para el mejoramiento nutricional de las especies en cultivo.</li> <li>10. Propiciar la utilización de diferentes insumos para la elaboración de productos nutricionales para la acuicultura.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Académicos:</b>	- Poseer título profesional nivel licenciatura en el área de Ciencias Biológicas.	
	<b>Laborales:</b>	- Tener al menos 3 años de experiencia en un puesto de investigación acuícola y pesquera.	
	<b>Capacidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visión del servicio público (bien común, transparencia, rendición de cuentas e integridad).</li> <li>- Orientación a resultados.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> </ul>	

	<b>Técnicas:</b>	- Diseño y establecimiento de programas de prevención, diagnóstico y control de enfermedades de organismos acuáticos. - Conocimiento de los Manuales de Buenas Prácticas de Bioseguridad.
	<b>Idiomas:</b> <b>Otros:</b>	- Inglés 50% (leer, traducir y escribir textos técnicos y científicos). - Conocimientos MS Office y Windows.

### Bases

<b>Requisitos de participación:</b>	<p><b>1a.</b> Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>																				
<b>Documentación requerida:</b>	<p><b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda;</li> <li>• Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (cédula profesional o título profesional),</li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional);</li> <li>• Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y</li> <li>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por el delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público y de que la documentación presentada es auténtica.</li> </ul> <p>El Instituto Nacional de la Pesca se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>																				
<b>Registro de candidatos y temarios:</b>	<p><b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción a un curso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del Instituto Nacional de la Pesca <a href="http://www.inp.sagarpa.gob.mx">www.inp.sagarpa.gob.mx</a> y en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>																				
<b>Etapas del concurso:</b>	<p><b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapas</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>1 de febrero de 2006</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>1 al 15 de febrero de 2006</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>16 de febrero de 2006</td> </tr> <tr> <td>Presentación de documentos</td> <td>16 al 20 de febrero de 2006</td> </tr> <tr> <td>Evaluación técnica</td> <td>22 de febrero de 2006</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades gerenciales</td> <td>24 de febrero de 2006</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Visión del Servicio Público</td> <td>25 de febrero de 2006</td> </tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>27 de febrero de 2006</td> </tr> <tr> <td>Resolución candidato</td> <td>28 de febrero de 2006</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	1 de febrero de 2006	Registro de aspirantes	1 al 15 de febrero de 2006	Revisión curricular	16 de febrero de 2006	Presentación de documentos	16 al 20 de febrero de 2006	Evaluación técnica	22 de febrero de 2006	Evaluación de capacidades gerenciales	24 de febrero de 2006	Evaluación de Visión del Servicio Público	25 de febrero de 2006	Entrevista por el Comité de Selección	27 de febrero de 2006	Resolución candidato	28 de febrero de 2006
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	1 de febrero de 2006																				
Registro de aspirantes	1 al 15 de febrero de 2006																				
Revisión curricular	16 de febrero de 2006																				
Presentación de documentos	16 al 20 de febrero de 2006																				
Evaluación técnica	22 de febrero de 2006																				
Evaluación de capacidades gerenciales	24 de febrero de 2006																				
Evaluación de Visión del Servicio Público	25 de febrero de 2006																				
Entrevista por el Comité de Selección	27 de febrero de 2006																				
Resolución candidato	28 de febrero de 2006																				
<p><b>Nota:</b> estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en la plaza.</p>																					

---

<b>Publicación de resultados:</b>	<b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , y en el portal del Instituto Nacional de la Pesca, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se hará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:</b>	<b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Instituto Nacional de la Pesca, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) a través de los medios de comunicación mencionados.
<b>Resolución de dudas:</b>	<b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el 5422-3061 el cual estará funcionando de 9:00 a 18:00 horas o a través del correo electrónico: <a href="mailto:fgonzalez@inp.sagarpa.gob.mx">fgonzalez@inp.sagarpa.gob.mx</a> .
<b>Principios del concurso:</b>	<b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de la misma dependencia.
<b>Disposiciones generales:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y su Reglamento.</li><li>2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</li><li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li><li>4. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li><li>5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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.</li><li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li></ol>

---

México, D.F., a 27 de enero de 2006.

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

**Secretaría de Educación Pública**

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

**CONVOCATORIA 01/2006 PUBLICA Y ABIERTA**  
 Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del  
 Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza:</b>	Director General de Planeación y Programación		
<b>Número de vacantes:</b>	Una	<b>Nivel administrativo:</b>	CFKB01 Director General
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$135,902.97 mensual bruta	<b>Sede:</b>	México, D.F.
<b>Adscripción:</b>	Dirección General de Planeación y Programación		
<b>Funciones principales:</b>	<p>1.- Proponer lineamientos y coordinar la elaboración y actualización del Programa Sectorial de Educación, en los términos que establezcan la Ley de Planeación, la Ley General de Educación y el Plan Nacional de Desarrollo, en coordinación con las unidades administrativas competentes y con la participación de las autoridades de las entidades federativas, sectores sociales involucrados en la educación y la sociedad en general para definir y dar congruencia a las acciones en materia educativa en un periodo determinado;</p> <p>2.- Gestionar ante las instancias competentes la aprobación de los anteproyectos de presupuesto anual, del Programa de Inversión y Obra Pública de la Secretaría y de las Entidades Paraestatales agrupadas en el Sector Educativo que hayan sido autorizados por el Secretario para obtener los recursos económicos que sustenten el funcionamiento y prestación de los servicios;</p> <p>3.- Apoyar y cuando corresponda, coordinar la elaboración de programas institucionales, regionales, estatales y especiales del Sector Educativo, a solicitud de los interesados y por instrucciones del Secretario para dar congruencia a las acciones del Sector Educativo;</p> <p>4.- Elaborar y, en su caso, conducir el desarrollo de estudios prospectivos que permitan anticipar los escenarios y las necesidades de desarrollo del Sistema Educativo Nacional en sus diversos tipos, niveles y modalidades, así como elaborar los informes oficiales que deba rendir el Secretario con el fin de sustentar los requerimientos de información que demande la sociedad;</p> <p>5.- Contribuir al desarrollo y coordinación de un Sistema Nacional de Planeación integrado por las Subsecretarías, los Organos Desconcentrados, Instituciones y Entidades Paraestatales agrupadas en el Sector Educativo y realizar consultas periódicas con el Consejo Consultivo de Planeación y Política Educativa, el Consejo Nacional de participación Social, el Consejo Nacional de Autoridades Educativas, el Consejo para el seguimiento del compromiso social para la calidad de la educación y las entidades especializadas en evaluación educativa para contar con un sistema de información integral sobre el Sector Educativo;</p> <p>6.- Proponer criterios y prioridades para la orientación del gasto público en los diferentes tipos, niveles y modalidades del Servicio Educativo a fin de atender las necesidades sociales en la materia con criterios de equidad y calidad;</p> <p>7.- Llevar el Registro Nacional de Instituciones pertenecientes al Sistema Educativo Nacional para programar en forma la creación, crecimiento, supresión o reubicación de los Servicios Educativos;</p> <p>8.- Proponer normas generales y lineamientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Sector Educativo que incluyan el gasto en actividades, programas y proyectos educativos especiales y las transferencias a entidades federativas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las prioridades del Sector Educativo y las políticas que señale el Secretario para orientar metodológicamente la confirmación e integración del mismo;</p> <p>9.- Analizar y proponer, en coordinación con la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, la aplicación de las modificaciones que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público al presupuesto autorizado para realizar los ajustes que se consideren pertinentes;</p>		

	<p><b>10.-</b> Desarrollar, en coordinación con el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, la Dirección General de Evaluación de Políticas y demás Unidades Administrativas Competentes, un Sistema Nacional de Información, Estadística e Indicadores Educativos relacionados con la planeación, programación y evaluación del Sistema Educativo para contar con los elementos cualitativos y cuantitativos que sustenten el mantenimiento o modificación de estrategias;</p> <p><b>11.-</b> Establecer lineamientos y coordinar la difusión de información, estadística e indicadores del Sector Educativo para lograr la consistencia y uniformidad de los datos y su uso interno y externo;</p> <p><b>12.-</b> Proponer el calendario escolar aplicable en toda la República para cada ciclo lectivo de la Educación Preescolar, Primaria y Secundaria, así como la Normal y demás para la formación de maestros de Educación Básica para homologar las acciones educativas y administrativas del Sistema Educativo Nacional.</p>	
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Académicos:</b>	Maestría en Economía, Educación, Administración, Finanzas o Ingeniería. Titulado.
	<b>Laborales:</b>	Mínimo seis años de experiencia en Teoría Económica, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1.- Visión estratégica. 2.- Liderazgo.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1.- Planeación educativa. 2.- Administración y/o gestión educativa.
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés. Nivel experto. Requiere de TOEFL.
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Una Herramienta Informática Especializada. Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar.

**Bases**

**Requisitos de participación:**

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

**Documentación requerida:**

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

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

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

**Registro de candidatos y temarios:**

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

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

**Etapas del concurso:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria:	1/02/2006
Registro de aspirantes:	Del 1/02/2006 al 7/03/2006
Revisión curricular:	Del 8/03/2006 al 10/03/2006

Presentación de documentos.	Del 13/03/2006 al 21/03/2006
Evaluación técnica:	Del 13/03/2006 al 21/03/2006
Evaluación de capacidades:	Del 13/03/2006 al 21/03/2006
Entrevista por el Comité de Selección:	Del 22/03/2006 al 24/03/2006
Resolución candidato:	24/03/2006

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

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

**Publicación de resultados:**

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

**Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:**

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

**Resolución de dudas:**

**7a.** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha instrumentado un módulo de atención telefónica en el número 53281000, extensión 13179 y el correo electrónico: [ingreso\\_sep@sep.gob.mx](mailto:ingreso_sep@sep.gob.mx), de esta dependencia, donde se atenderán las dudas referentes a este proceso.

**Principios del concurso:**

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

**Disposiciones generales:**

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

México, D.F., a 1 de febrero de 2006.

La Presidenta del Comité de Selección del Sistema de Servicio Profesional  
de Carrera de la Secretaría de Educación Pública  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
La Presidenta del Comité de Selección  
**Lic. María Eugenia Castellón de León**

Rúbrica.

**Secretaría de Educación Pública**

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

**CONVOCATORIA 02/2006 PUBLICA Y ABIERTA**

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

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

	<b>Laborales:</b>	Mínimo ocho años de experiencia en ciencias políticas, administración pública, teoría y métodos educativos, organización y planificación de la educación, organización y dirección de empresas.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1.- Liderazgo. 2.- Negociación.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1.- Planeación educativa. 2.- Administración y/o gestión educativa.
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés.- Nivel intermedio.
	<b>Otros:</b>	Office e Internet.- Nivel intermedio. Disponibilidad para viajar.

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

	<b>Laborales:</b>	Mínimo ocho años de experiencia en ciencias políticas, administración pública, teoría y métodos educativos, organización y planificación de la educación, organización y dirección de empresas.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1.- Liderazgo. 2.- Negociación.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1.- Planeación educativa. 2.- Administración y/o gestión educativa.
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés.- Nivel intermedio.
	<b>Otros:</b>	Office e Internet.- Nivel intermedio. Disponibilidad para viajar.

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

	<b>Laborales:</b>	Mínimo ocho años de experiencia en ciencias políticas, administración pública, teoría y métodos educativos, organización y planificación de la educación, organización y dirección de empresas.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1.- Liderazgo. 2.- Negociación.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1.- Planeación educativa. 2.- Administración y/o gestión educativa.
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés.- Nivel intermedio.
	<b>Otros:</b>	Office e Internet.- Nivel intermedio. Disponibilidad para viajar.

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

	<b>Laborales:</b>	Mínimo ocho años de experiencia en ciencias políticas, administración pública, teoría y métodos educativos, organización y planificación de la educación, organización y dirección de empresas.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1.- Liderazgo. 2.- Negociación.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1.- Planeación educativa. 2.- Administración y/o gestión educativa.
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés.- Nivel intermedio.
	<b>Otros:</b>	Office e Internet.- Nivel intermedio. Disponibilidad para viajar.

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

<b>Laborales:</b>	Mínimo ocho años de experiencia en ciencias políticas, administración pública, teoría y métodos educativos, organización y planificación de la educación, organización y dirección de empresas.
<b>Capacidades gerenciales:</b>	1.- Liderazgo. 2.- Negociación.
<b>Capacidades técnicas:</b>	1.- Planeación educativa. 2.- Administración y/o gestión educativa.
<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés.- Nivel intermedio.
<b>Otros:</b>	Office e Internet.- Nivel intermedio. Disponibilidad para viajar.

### Bases

#### Requisitos de participación:

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

#### Documentación requerida:

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

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

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

#### Registro de candidatos y temarios:

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

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

#### Etapas del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria:	1/02/2006
Registro de aspirantes:	Del 1/02/2006 al 4/04/2006
Revisión curricular:	Del 5/04/2006 al 7/04/2006
Presentación de documentos.	Del 10/04/2006 al 21/04/2006
Evaluación técnica:	Del 10/04/2006 al 21/04/2006
Evaluación de capacidades:	Del 10/04/2006 al 21/04/2006
Entrevista por el Comité de Selección:	Del 25/04/2006 al 3/05/2006
Resolución candidato:	4/05/2006

• **Importante:** cabe hacer mención que las plazas convocadas a concurso público y abierto, a través de la presente convocatoria, estarán vacantes a partir del 1 de junio de 2006, por lo que los candidatos que resulten ganadores en el concurso citado serán nombrados con efectos iniciales a partir esa fecha.

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

**Publicación de resultados:**

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

**Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:**

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

**Resolución de dudas:**

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha instrumentado un módulo de atención telefónica en el número 53281000, extensión 13179 y el correo electrónico: [ingreso\\_sep@sep.gob.mx](mailto:ingreso_sep@sep.gob.mx), de esta Dependencia, donde se atenderán las dudas referentes a este proceso.

**Principios del concurso:**

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

**Disposiciones generales:**

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

México, D.F., a 1 de febrero de 2006.

La Presidenta del Comité de Selección del Sistema de Servicio Profesional  
de Carrera de la Secretaría de Educación Pública  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
La Presidenta del Comité de Selección  
**Lic. María Eugenia Castellón de León**  
Rúbrica.

**Secretaría de Salud**  
**Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública**

El Comité 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 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 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: Jefe del Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas; nivel administrativo: OC1; número de vacantes: 1; percepción ordinaria mensual bruto: \$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.); adscripción: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. Sede (radicación): Distrito Federal. Funciones principales: **1.-** Recibir, analizar y evaluar solicitudes de apoyo económico y de artículos, materiales y equipos para que, de proceder, se puedan otorgar a agrupaciones filantrópicas y personas físicas de escasos recursos, para superar problemas de salud o discapacidad. **2.-** Integrar los expedientes de solicitudes de apoyo económico y ayudas en especie, vigilando que cumplan con la normatividad establecida y soporten lo requerido, para elaborar y presentar la evaluación respectiva para acuerdo y autorización. **3.-** Realizar visitas domiciliarias a las agrupaciones filantrópicas solicitantes de apoyo, para evaluar su situación socioeconómica, física y de operación y verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados. **4.-** Tramitar ante la Dirección de Administración y Finanzas la radicación de recursos a las instituciones filantrópicas a las que les fueron autorizados apoyos por la Dirección de Vinculación Social y Acciones de Filantropía, para que estén en posibilidad de iniciar de inmediato los proyectos. Perfil y requisitos académicos: Licenciatura titulado en Administración o Licenciatura titulado en Ciencias Políticas y Administración Pública. Laborales: mínimo dos años de experiencia en apoyo ejecutivo y/o administrativo y/o administración pública y necesariamente en organización y dirección de empresas. Capacidades: gerenciales: **1.** Orientación a resultados, **2.** Trabajo en equipo. Técnicas: **1.** Conocimiento de la normatividad relativa a: Ley de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil, Ley de Asistencia Social, Ley de Instituciones de Asistencia Privada. **2.** Dominio del proceso administrativo. Idiomas: no necesario. Otros: manejo intermedio de hoja de cálculo, procesador de palabras, manejador de presentaciones, Internet y correo electrónico. Disponibilidad para viajar.

**Bases**

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

Documentación requerida: **2a.** Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará 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.

Registro de candidatos y temarios: **3a.** 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](http://www.trabajaen.gob.mx), la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista 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.

Etapas del concurso: **4a.** 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	1/Feb./2006
Registro de aspirantes	Del 1 de Feb. al 16 de Feb. de 2006
Revisión curricular	Hasta el 17/Feb./06
Publicación de folios	Hasta el 17/Feb./06
* Presentación de documentos	Hasta el 22/Feb./06
* Evaluación técnica	Hasta el 27/Feb./06
* Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 10/Mar./06
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 17/Mar./06
* Resolución candidato	Hasta el 20/Mar./06

Las fechas indicadas con asterisco podrán estar sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de ellas.

Publicación de resultados: **5a.** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en [www.trabajaen.gob.mx](http://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.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: **6a.** 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](http://www.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](http://www.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 de 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.

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, favor de escribir a la dirección electrónica: [eabrego@salud.gob.mx](mailto:eabrego@salud.gob.mx) o en días hábiles, a partir del de enero de 2006 al teléfono 55 34 03 60 extensión 279 en un horario de 16:00 a 18:00 horas.

Principios del concurso: **8a.** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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](http://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 el Comité de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. México, Distrito Federal, a veinte de abril de 2005.- El Comité de Selección.- Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública.

México, D.F., a 1 de febrero de 2006.  
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
 La Presidente del Comité de Selección  
**Lic. Elizabeth Abrego Hernández**  
 Rúbrica.

**Secretaría de Salud  
Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea**

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

Convocatoria pública y abierta CNTS/SSA/2006/001 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección Técnica y de Investigación		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	Director de Area CFMB002
<b>Percepción ordinaria</b>	\$65,748.18 sesenta y cinco mil setecientos cuarenta y ocho pesos 18/100 M.N.		
<b>Adscripción</b>	Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea		
<b>Funciones principales</b>	Analizar la práctica transfusional para aprovechar las fortalezas mejorando la eficacia y seguridad de los servicios de Transfusión. Asesorar la formación de Recursos Humanos para eficientar los servicios de Medicina Transfusional. Planear las actividades de Medicina Transfusional para obtener los resultados institucionales. Representar al país ante los organismos internacionales a fin de participar en los programas que estos foros establezcan. Difundir el conocimiento científico generado a través de publicaciones para su aplicación por la comunidad de los trabajadores de la salud. Planear los recursos materiales y humanos requeridos para el logro de los objetivos del área.		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciado en Medicina Titulado con Especialidad en: Hematología o Patología Clínica.	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo cuatro años en: medicina interna en hematología o en patología clínica en banco de sangre.	
	<b>Capacidades:</b>	Trabajo en equipo y orientación a resultados.	
	<b>Técnicos:</b>	Metodología de la investigación y medicina transfusional, certificado por el Consejo Mexicano de Hematología o por el Consejo Mexicano de Patología Clínica.	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés, leer avanzado, hablar avanzado y escribir avanzado.	
	<b>Otros:</b>	Conocimientos de Word, PowerPoint y Excel.	

**Bases**

<b>Requisitos de participación</b>	<b>1a.</b> Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
<b>Documentación requerida</b>	<b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: Acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda, • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional o título y autorización para ejercer la hematología o patología clínica), • Certificado vigente del Consejo Mexicano de Hematología o certificado vigente del Consejo Mexicano de Patología Clínica, • 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. El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
<b>Registro de candidatos y temarios</b>	<b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , la que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cnts">www.salud.gob.mx/unidades/cnts</a> dando click en Servicio Profesional de Carrera y en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .

<b>Etapas del concurso</b>	<b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	1/02/06
	Registro de aspirantes	Del 1/02/06 al 15/02/06
	Revisión curricular	16/02/06
	Presentación de documentos	Hasta el 20/02/06 *
	Evaluación de capacidades	Hasta el 24/02/06 *
	Evaluación técnica	Hasta el 28/02/06 *
	Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 6/03/06 *
	Resolución candidato	Hasta el 7/03/06
	Las fechas señaladas con * se encontrarán sujetas a cambio previa notificación a los aspirantes.	
<b>Publicación de resultados</b>	<b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cnts">www.salud.gob.mx/unidades/cnts</a> dando click en Servicio Profesional de Carrera, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea o la dirección que se indique al concursante, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx") a través de los medios de comunicación mencionados anteriormente, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.	
<b>Resolución de dudas</b>	<b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el teléfono 51 19 39 75, Ext. 1206 y 1225 de 10:00 a 14:00 horas.	
<b>Principios del concurso</b>	<b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.	
<b>Disposiciones generales</b>	<p><b>1.</b> Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.</p> <p><b>2.</b> 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><b>3.</b> Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p><b>4.</b> En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p><b>5.</b> 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.</p> <p><b>6.</b> 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 1 de febrero de 2006.

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección

**Mtro. Julio César Escamilla Olivera**

Rúbrica.

**Secretaría de la Reforma Agraria  
Registro Agrario Nacional**

EL COMITE DE SELECCION DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 21, 26, 28, 37, 69, 75 FRACCION III Y 80 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 23, 25, 29 PARRAFO SEGUNDO, 30, 32, 35, 38, 101 Y 105 DE SU REGLAMENTO, Y NUMERALES PRIMERO, NOVENO Y DECIMO DE LOS LINEAMIENTOS QUE DEBERAN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS EN LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO; ASI COMO EN LA ELABORACION Y APLICACION DE MECANISMOS Y HERRAMIENTAS DE EVALUACION PARA LOS PROCESOS DE SELECCION PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 4 DE JUNIO DE 2004, EMITE LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DEL CONCURSO PARA OCUPAR LAS SIGUIENTES PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL:

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	DELEGADO ESTATAL		
<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA	<b>NIVEL</b> MB2	DELEGADO ESTATAL EN BAJA CALIFORNIA
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$65,748.18		
<b>ADSCRIPCION</b>	DELEGACION ESTATAL	<b>SEDE</b> MEXICALI, BAJA CALIFORNIA	JUSTO SIERRA No. 889, COL. CUAUHEMOC, C.P. 21200, MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>1.- COORDINAR Y ESTABLECER EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y LOS PROGRAMAS ESTATALES DEL CAMPO, CON BASE EN EL PROGRAMA DE LA DIRECCION EN JEFE, ASI COMO LA SOLUCION DE ASUNTOS CONTENCIOSOS JURIDICOS PARA BENEFICIO DE LOS SUJETOS AGRARIOS.</p> <p>2.- SUPERVISAR CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS LA LABOR DEL PERSONAL A SU CARGO PARA SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL Y DE LOS USUARIOS.</p> <p>3.- REPRESENTAR LEGALMENTE AL REGISTRO AGRARIO NACIONAL DENTRO DE SU AMBITO TERRITORIAL, CON BASE EN EL REGLAMENTO INTERIOR Y LA DELEGACION DE FUNCIONES QUE SE LE HAN OTORGADO PARA BENEFICIO DE LOS SUJETOS AGRARIOS.</p> <p>4.- ACORDAR CON EL DIRECTOR EN JEFE EL DESPACHO DE ASUNTOS JURIDICOS Y LA REALIZACION DE PROGRAMAS QUE SOLUCIONEN LOS PROBLEMAS DE LOS USUARIOS.</p> <p>5.- CREAR DIALOGOS CON AUTORIDADES ESTATALES Y USUARIOS DEL SERVICIO, CON BASE EN LA LEY AGRARIA Y LA POLITICA DEL DIRECTOR EN JEFE PARA DAR DESAHOGO A PETICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LOS SUJETOS AGRARIOS.</p>		
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	<b>ACADEMICOS:</b>	LICENCIATURA (TITULADO) EN ADMINISTRACION, DERECHO, ARQUITECTURA, AGRONOMIA Y/O INGENIERO.	
	<b>LABORALES:</b>	MINIMO TRES AÑOS EN AREAS DE ADMINISTRACION PUBLICA (SI TIENE MAS DE TRES AÑOS REGISTRAR UNICAMENTE LO SOLICITADO).	
	<b>CAPACIDADES:</b>	LIDERAZGO Y NEGOCIACION 70%.	
	<b>TECNICOS:</b>	LEY AGRARIA, REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA, REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL Y LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 30%.	
	<b>IDIOMAS:</b>	NO NECESARIO.	
	<b>OTROS:</b>	DOMINIO INTERMEDIO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET.	

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	SUBDELEGADO DE REGISTRO		
<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA	<b>NIVEL NA1</b>	SUBDELEGADO AGRARIO
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$25,331.76		
<b>ADSCRIPCION</b>	DELEGACION ESTATAL	<b>SEDE</b> LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR	MARCELO RUBIO No. 1945, COL. CENTRO, C.P. 23000, LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>1.- COORDINAR LAS INSCRIPCIONES Y MODIFICACIONES EN QUE INCURRAN LAS PROPIEDADES Y LOS DERECHOS LEGALMENTE CONSTITUIDOS SOBRE LAS TIERRAS EJIDALES Y COMUNALES PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD JURIDICA Y DOCUMENTAL A LOS SUJETOS DE DERECHO.</p> <p>2.- INTERVENIR EN LOS JUICIOS DE AMPARO, CIVILES, PENALES, LABORALES Y ADMINISTRATIVOS QUE SEAN REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES AREAS DE LA DELEGACION ESTATAL PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLAN LAS RESOLUCIONES CON ESTRICTO APEGO A LA LEY.</p> <p>3.- VERIFICAR Y SUPERVISAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION, CONTROL Y RESGUARDO DE LAS LISTAS DE SUCESION Y DE TRANSMISION DE DERECHOS, SE EFECTUEN CON APEGO A LA NORMATIVIDAD PARA GARANTIZAR SEGURIDAD JURIDICA A LOS SUJETOS AGRARIOS.</p> <p>4.- ANALIZAR Y VERIFICAR LA APLICACION DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA EFECTUAR LAS REPOSICIONES, RECTIFICACIONES Y CANCELACIONES DE ASIENTOS REGISTRALES SOLICITADOS POR LOS TRIBUNALES O SUJETOS AGRARIOS PARA BENEFICIO DE LOS SUJETOS DE DERECHO.</p> <p>5.- ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO EN LA SALVAGUARDA DE DOCUMENTOS Y TRAMITES QUE DEPOSITAN LOS USUARIOS EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL, PARA LA CONSERVACION DE LOS MISMOS.</p>		
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	<b>ACADEMICOS:</b>	LICENCIATURAS (TITULADO) EN DERECHO.	
	<b>LABORALES:</b>	MINIMO TRES AÑOS EN AREAS DE DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS O DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES (SI TIENE MAS DE TRES AÑOS REGISTRAR UNICAMENTE LO SOLICITADO).	
	<b>CAPACIDADES:</b>	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 50%.	
	<b>TECNICOS:</b>	DERECHO AGRARIO, DERECHO REGISTRAL Y DERECHO ADMINISTRATIVO 50%.	
	<b>IDIOMAS:</b>	NO NECESARIO.	
	<b>OTROS:</b>	DOMINIO INTERMEDIO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET, CONOCIMIENTO EN SISTEMAS.	

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	JEFE DE AREA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES		
<b>NUMERO DE VACANTES</b>	DOS	<b>NIVEL QC</b>	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$10,346.13		
<b>ADSCRIPCION</b>	DELEGACION ESTATAL	<b>SEDE</b> CHIAPAS  MORELOS	<p>3a. ORIENTE No. 142, COL. CENTRO, C.P. 29000, TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS</p> <p>HERMENEGILDO GALEANA No. 159, COL. LAS PALMAS, CUERNAVACA, MORELOS, C.P. 62050</p>

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>1.- REALIZAR LOS TRAMITES DE CONTRATACION DE PERSONAL, ALTAS, BAJAS E INCIDENCIAS PARA PROPORCIONAR A LAS DIFERENTES AREAS DE LA DELEGACION LOS RECURSOS HUMANOS QUE REQUIEREN EN SUS FUNCIONES Y ACTIVIDADES A FIN DE LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS.</p> <p>2.- VERIFICAR Y CONTROLAR EL USO ADECUADO DE LOS BIENES MUEBLES Y MATERIALES PARA SU OPTIMO APROVECHAMIENTO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>3.- BRINDAR OPORTUNAMENTE LOS SERVICIOS GENERALES Y DE MANTENIMIENTO A LAS AREAS DE LA DELEGACION PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO.</p> <p>4.- RECIBIR Y PROPORCIONAR A LAS AREAS LOS SERVICIOS DE MENSAJERIA PARA EL DESAHOGO DE LA DOCUMENTACION DE SU COMPETENCIA Y SU ATENCION OPORTUNA.</p> <p>5.- PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE LICITACION PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIERE LA DELEGACION EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.</p>		
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	<b>ACADEMICOS:</b>	LICENCIATURAS (TERMINADA) EN ECONOMIA, ADMINISTRACION, PSICOLOGIA O RELACIONES INDUSTRIALES.	
	<b>LABORALES:</b>	MINIMO UN AÑO EN AREAS DE DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS Y/O ECONOMICA (SI TIENE MAS DE UN AÑO REGISTRAR UNICAMENTE LO SOLICITADO).	
	<b>CAPACIDADES:</b>	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 30%.	
	<b>TECNICOS:</b>	FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES 70%.	
	<b>IDIOMAS:</b>	NO NECESARIO.	
	<b>OTROS:</b>	DOMINIO INTERMEDIO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET.	

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	JEFE DE AREA DE CATASTRO		
<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA	<b>NIVEL QC</b>	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$10,346.13		
<b>ADSCRIPCION</b>	DELEGACION ESTATAL	<b>SEDE</b> OAXACA	EUCALIPTOS No. 325 ESQUINA HEROICO COLEGIO MILITAR, COL. REFORMA, C.P. 68050, OAXACA, OAX.
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>1.- ELABORAR LOS DICTAMENES TECNICOS A PARTIR DE LA INSCRIPCION DE UN PRODUCTO CARTOGRAFICO PARA LA EMISION DE CERTIFICADOS PARCELARIOS, DE USO COMUN Y TITULOS DE SOLARES URBANOS EN BENEFICIO DE LOS SUJETOS AGRARIOS.</p> <p>2.- CONTROLAR LAS ACTIVIDADES TECNICAS PARA LA CORRECTA ASIGNACION DE LA CLAVE CATASTRAL A LOS PLANOS PARA SU IDENTIFICACION OFICIAL.</p> <p>3.- APOYAR EN LA ELABORACION DE LOS PLANOS GENERALES DE EJIDOS Y COMUNIDADES PARA SU INSCRIPCION REGISTRAL.</p> <p>4.- LLEVAR A CABO LOS TRAMITES DE ENVIO AL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DE LOS TITULOS DE PROPIEDAD EXPEDIDOS PARA SU ENTREGA A LOS USUARIOS.</p>		
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	<b>ACADEMICOS:</b>	LICENCIATURAS (TERMINADO) EN DERECHO, AGRONOMIA, ARQUITECTURA O INGENIERIA.	
	<b>LABORALES:</b>	MINIMO UN AÑO EN AREAS DE AGRONOMIA Y/O ARQUITECTURA (SI TIENE MAS DE UN AÑO REGISTRAR UNICAMENTE LO SOLICITADO).	
	<b>CAPACIDADES:</b>	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 20%.	
	<b>TECNICOS:</b>	CATASTRO Y REGISTRO PUBLICO 80%.	
	<b>IDIOMAS:</b>	NO NECESARIO.	
	<b>OTROS:</b>	DOMINIO INTERMEDIO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET.	

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	JEFE DE AREA DE INFORMATICA		
<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA	<b>NIVEL QC</b>	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$10,346.13		
<b>ADSCRIPCION</b>	DELEGACION ESTATAL	<b>SEDE</b> OAXACA	EUCALIPTOS No. 325 ESQUINA HEROICO COLEGIO MILITAR, COL. REFORMA, C.P. 68050, OAXACA, OAX.
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>1.- LLEVAR A CABO LAS FUNCIONES DE APOYO INFORMATICO QUE REQUIERAN LAS AREAS DE LA DELEGACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS.</p> <p>2.- IMPLEMENTAR SISTEMAS INFORMATICOS PARA FACILITAR LOS TRABAJOS QUE REQUIERAN SISTEMATIZARSE.</p> <p>3.- PROPORCIONAR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y/O CORRECTIVOS A EQUIPOS Y SISTEMAS PARA MANTENERLOS EN BUEN ESTADO Y FUNCIONAMIENTO.</p> <p>4.- BRINDAR ASESORIA A LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DELEGACION EN MATERIA DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.</p>		
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	<b>ACADEMICOS:</b>	LICENCIATURAS (TERMINADA O PASANTE) EN COMPUTACION E INFORMATICA.	
	<b>LABORALES:</b>	MINIMO UN AÑO EN AREAS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES Y/O CIENCIA DE LOS ORDENADORES (SI TIENE MAS DE UN AÑO REGISTRAR UNICAMENTE LO SOLICITADO).	
	<b>CAPACIDADES:</b>	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 20%.	
	<b>TECNICOS:</b>	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 80%.	
	<b>IDIOMAS:</b>	NO NECESARIO.	
	<b>OTROS:</b>	DOMINIO AVANZADO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET Y REDES.	

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	JEFE DE AREA DE CONTROL DOCUMENTAL		
<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA	<b>NIVEL QC</b>	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$10,346.13		
<b>ADSCRIPCION</b>	DELEGACION ESTATAL	<b>SEDE</b> OAXACA	EUCALIPTOS No. 325 ESQUINA HEROICO COLEGIO MILITAR, COL. REFORMA, C.P. 68050, OAXACA, OAX.
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>1.- RESGUARDAR LOS DOCUMENTOS Y PLANOS EN MATERIA AGRARIA PARA EL CONTROL Y SEGURIDAD DOCUMENTAL DE LA TENENCIA DE LA TIERRA.</p> <p>2.- CLASIFICAR Y SISTEMATIZAR EL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO AGRARIO DE LA DELEGACION PARA PROPORCIONAR INFORMACION Y COPIAS CERTIFICADAS A LAS INSTANCIAS Y SUJETOS AGRARIOS QUE ASI LO REQUIERAN.</p> <p>3.- ATENDER LAS SOLICITUDES DE EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS DE LOS PLANOS Y DOCUMENTOS PARA EL DESAHOGO DE LAS PETICIONES DE LOS USUARIOS.</p> <p>4.- APLICAR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CONTROL DOCUMENTAL QUE PERMITA OPERAR Y CUSTODIAR EL ARCHIVO DOCUMENTAL PARA ASEGURAR SU CONSERVACION.</p>		

<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	<b>ACADEMICOS:</b>	LICENCIATURAS (TERMINADA) EN BIBLIOTECONOMIA, ADMINISTRACION O DERECHO, COMPUTACION E INFORMATICA.
	<b>LABORALES:</b>	MINIMO UN AÑO EN AREAS DE CONTROL DOCUMENTAL Y ARCHIVONOMIA (SI TIENE MAS DE UN AÑO REGISTRAR UNICAMENTE LO SOLICITADO).
	<b>CAPACIDADES:</b>	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 20%.
	<b>TECNICOS:</b>	CATASTRO, REGISTRO Y ARCHIVONOMIA 80%.
	<b>IDIOMAS:</b>	NO NECESARIO.
	<b>OTROS:</b>	DOMINIO INTERMEDIO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET.

**BASES**

<b>REQUISITOS DE PARTICIPACION</b>	<b>1a.</b> PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS ACADEMICOS Y LABORALES PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION 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 PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO, Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL.
<b>DOCUMENTACION REQUERIDA</b>	<b>2a.</b> LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTAR EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE PARA SU COTEJO: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA,</li> <li>• DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL ACADEMICO REQUERIDO PARA EL PUESTO POR EL QUE CONCURSA (SOLO SE ACEPTARA TITULO, CEDULA PROFESIONAL O CERTIFICADO DE ESTUDIOS),</li> <li>• CURRICULUM VITAE DEBIDAMENTE ACTUALIZADO,</li> <li>• IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA (SE ACEPTA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA, PASAPORTE O CEDULA PROFESIONAL);</li> <li>• CARTILLA LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS),</li> <li>• CONSTANCIA QUE ACREDITE LA ANTIGÜEDAD Y EXPERIENCIA LABORAL. (NOMBRAMIENTOS, CONTRATOS, CONSTANCIAS DE PERIODOS LABORADOS O RECIBOS DE PAGO)</li> <li>• ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR, EN CUALQUIER MOMENTO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS, EN CUALQUIER ETAPA DEL PROCESO Y DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE.</li> </ul>
<b>REGISTRO DE CANDIDATOS Y TEMARIOS</b>	<b>3a.</b> LA ENTREGA DE SOLICITUDES PARA LA INSCRIPCION A UN CONCURSO Y EL REGISTRO DE LOS ASPIRANTES AL MISMO SE REALIZARAN A TRAVES DE <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , LA QUE LES ASIGNARA UN NUEVO FOLIO AL ACEPTAR LAS CONDICIONES DEL CONCURSO, FORMALIZANDO SU INSCRIPCION A ESTE, E IDENTIFICANDOLOS DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO HASTA ANTES DE LA ENTREVISTA POR EL COMITE DE SELECCION, ASEGURANDO ASI EL ANONIMATO DEL ASPIRANTE. LOS TEMARIOS REFERENTES A LA EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS ESTARAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL <a href="http://www.ran.gob.mx">www.ran.gob.mx</a> .
<b>ETAPAS DEL CONCURSO</b>	<b>4a.</b> EL CONCURSO COMPRENDE LAS ETAPAS QUE SE CUMPLIRAN DE ACUERDO A LAS FECHAS ESTABLECIDAS A CONTINUACION:

**BAJA CALIFORNIA: DELEGADO ESTATAL**

<b>ETAPA DEL PROCESO</b>	<b>FECHA O PLAZO</b>
PUBLICACION DE CONVOCATORIA	1/02/06
REGISTRO DE ASPIRANTES	2/02/06 AL 21/02/06
REVISION CURRICULAR	22/02/06

REVISION CURRICULAR DOCUMENTADA	3/04/06 AL 4/04/06
EVALUACION TECNICA	5/04/06
EVALUACION DE CAPACIDADES	6/04/06 AL 7/04/06
ENTREVISTA POR EL COMITE DE SELECCION	9/05/06
RESOLUCION CANDIDATO	31/05/06

**BAJA CALIFORNIA SUR: SUBDELEGADO DE REGISTRO**

ETAPA DEL PROCESO	FECHA O PLAZO
PUBLICACION DE CONVOCATORIA	1/02/06
REGISTRO DE ASPIRANTES	2/02/06 AL 21/02/06
REVISION CURRICULAR	22/02/06
REVISION CURRICULAR DOCUMENTADA	3/04/06 AL 4/04/06
EVALUACION TECNICA	5/04/06
EVALUACION DE CAPACIDADES	6/04/06 AL 7/04/06
ENTREVISTA POR EL COMITE DE SELECCION	11/05/06
RESOLUCION CANDIDATO	31/05/06

**CHIAPAS Y MORELOS: JEFE DE AREA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**

ETAPA DEL PROCESO	FECHA O PLAZO
PUBLICACION DE CONVOCATORIA	1/02/06
REGISTRO DE ASPIRANTES	2/02/06 AL 21/02/06
REVISION CURRICULAR	22/02/06
REVISION CURRICULAR DOCUMENTADA	17/04/06 AL 18/04/06
EVALUACION TECNICA	19/04/06
EVALUACION DE CAPACIDADES	20/04/06 AL 21/04/06
ENTREVISTA POR EL COMITE DE SELECCION	15/05/06 AL 19/05/06
RESOLUCION CANDIDATO	31/05/06

**OAXACA: JEFE DE AREA DE CATASTRO Y JEFE DE AREA DE INFORMATICA**

ETAPA DEL PROCESO	FECHA O PLAZO
PUBLICACION DE CONVOCATORIA	1/02/06
REGISTRO DE ASPIRANTES	2/02/06 AL 21/02/06
REVISION CURRICULAR	22/02/06
REVISION CURRICULAR DOCUMENTADA	24/04/06 AL 25/04/06
EVALUACION TECNICA	26/04/06
EVALUACION DE CAPACIDADES	27/04/06 AL 28/04/06
ENTREVISTA POR EL COMITE DE SELECCION	22/05/06 AL 26/05/06
RESOLUCION CANDIDATO	31/05/06

**OAXACA: JEFE DE AREA DE CONTROL DOCUMENTAL**

ETAPA DEL PROCESO	FECHA O PLAZO
PUBLICACION DE CONVOCATORIA	1/02/06
REGISTRO DE ASPIRANTES	2/02/06 AL 21/02/06
REVISION CURRICULAR	22/02/06
REVISION CURRICULAR DOCUMENTADA	24/04/06 AL 25/04/06
EVALUACION TECNICA	26/04/06
EVALUACION DE CAPACIDADES	27/04/06 AL 28/04/06
ENTREVISTA POR EL COMITE DE SELECCION	22/05/06 AL 26/05/06
RESOLUCION CANDIDATO	31/05/06

**NOTA:** ESTAS FECHAS ESTAN SUJETAS A CAMBIO PREVIO AVISO A TRAVES DE LA HERRAMIENTA [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) EN RAZON AL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE CAPACIDADES Y AL NUMERO DE ASPIRANTES QUE PARTICIPEN EN ESTAS. SE INFORMARA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) EL DIA Y LA HORA EN QUE DEBERAN PRESENTARSE A LA REVISION CURRICULAR DOCUMENTADA, LA EVALUACION TECNICA, LAS EVALUACIONES DE CAPACIDADES Y LA(S) ENTREVISTA(S). EN CASO DE NO PRESENTARSE EN LA FECHA SEÑALADA QUEDARAN FUERA DEL PROCESO.

<b>PUBLICACION DE RESULTADOS</b>	5a. LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> IDENTIFICANDOSE CON EL NUMERO DE FOLIO ASIGNADO PARA CADA CANDIDATO.
----------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>RECEPCION DE DOCUMENTOS Y APLICACION DE EVALUACIONES</b>	6a. PARA LA RECEPCION Y COTEJO DE LOS DOCUMENTOS PERSONALES, ASI COMO APLICACION DE LAS EVALUACIONES DE CAPACIDADES GERENCIALES Y TECNICAS, Y LA ENTREVISTA DEL COMITE DE SELECCION, EL CANDIDATO DEBERA ACUDIR A LAS OFICINAS DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL A LA DELEGACION CORRESPONDIENTE, EL DIA Y LA HORA QUE SE LE INFORME (MEDIANTE SU NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR "www.trabajaen.gob.mx") A TRAVES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION MENCIONADOS.
<b>RESOLUCION DE DUDAS</b>	7a. A EFECTO DE GARANTIZAR LA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LA PLAZA Y EL PROCESO DEL PRESENTE CONCURSO, SE HA IMPLEMENTADO UN MODULO DE INFORMACION EN AVENIDA VEINTE DE NOVIEMBRE NUMERO 195, QUINTO PISO EN LA COLONIA CENTRO, DELEGACION CUAUHEMOC, CODIGO POSTAL 06080, MEXICO, DISTRITO FEDERAL, TELEFONO 50 62 14 00, EXTENSION 2443 CON HORARIO DE 9:00 A 15:00 Y DE 16:00 A 18:00 HORAS.
<b>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</b>	8a. EL CONCURSO SE DESARROLLARA EN ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, RECONOCIMIENTO AL MERITO, CONFIDENCIALIDAD, OBJETIVIDAD Y TRANSPARENCIA, SUJETANDOSE EL DESARROLLO DEL PROCESO, LAS DELIBERACIONES DEL COMITE DE SELECCION Y LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y LOS LINEAMIENTOS QUE DEBERAN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS EN LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO; ASI COMO EN LA ELABORACION Y APLICACION DE MECANISMOS Y HERRAMIENTAS DE EVALUACION PARA LOS PROCESOS DE SELECCION PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 4 DE JUNIO DE 2004.
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR INCONFORMIDAD, ANTE LA UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL Y SU REGLAMENTO.</li> <li>2. EL COMITE DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO CUANDO NO SE CUENTE CON AL MENOS TRES CANDIDATOS QUE HAYAN OBTENIDO LA PUNTUACION MINIMA REQUERIDA O SI UNA VEZ REALIZADAS LAS ENTREVISTAS NINGUNO CUBRE LOS REQUERIMIENTOS MINIMOS PARA OCUPAR LA PLAZA VACANTE. EN CASO DE DECLARAR DESIERTO EL CONCURSO SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA.</li> <li>3. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES, AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO.</li> <li>4. EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> PODRAN CONSULTARSE DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LAS PLAZAS VACANTES.</li> <li>5. EL COMITE DE SELECCION DETERMINARA LOS CRITERIOS DE EVALUACION CON BASE EN LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES: LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y SU REGLAMENTO, ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS QUE DEBERAN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS EN LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO; ASI COMO EN LA ELABORACION Y APLICACION DE MECANISMOS Y HERRAMIENTAS DE EVALUACION PARA LOS PROCESOS DE SELECCION, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EL 4 DE JUNIO DE 2004.</li> <li>6. CUALQUIER ASPECTO NO PREVISTO EN LA PRESENTE CONVOCATORIA SERA RESUELTO POR EL COMITE DE SELECCION CONFORME A LAS DISPOSICIONES APLICABLES.</li> <li>7. LA VIGENCIA DE LOS RESULTADOS SI SE ACREDITA, SERA DE UN AÑO Y SI NO SE ACREDITA SERA DE TRES MESES A PARTIR DE LA FECHA DEL EXAMEN.</li> <li>8. EL INGRESO DEL CANDIDATO GANADOR SERA EN LA QUINCENA POSTERIOR A LA FECHA DE LA PUBLICACION DEL GANADOR EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> </ol>

México, D.F., a 1 de febrero 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"

El Presidente

**C. Ramón Armando Flores Robledo**

Rúbrica.

## Secretaría de Turismo

El Comité 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, emite la siguiente:

Convocatoria 013 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Director de lo Consultivo		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	MA001 Director de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Asuntos Jurídicos	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer las consultas jurídicas presentadas por las unidades administrativas de la Secretaría y orientar el sentido de su resolución.</li> <li>2. Difundir los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas relacionadas con la Secretaría y las entidades paraestatales del sector.</li> <li>3. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de disposiciones jurídicas relativas a la actividad turística.</li> <li>4. Dirigir la elaboración de los convenios y contratos en los que participe la dependencia.</li> <li>5. Dirigir la integración y formulación de los informes y reportes de actividades de la Dirección General.</li> <li>6. Establecer los sistemas de compilación, préstamo y difusión del acervo documental de la Dirección General.</li> <li>7. Coordinar la elaboración de opiniones respecto a la inversión extranjera, sus proyectos de desarrollo turístico o el establecimiento de servicios turísticos.</li> <li>8. Intervenir apoyando jurídicamente a la Secretaría en las comisiones mixtas de que forme parte, previstas en leyes y reglamentos.</li> <li>9. Asistir, apoyar y emitir opiniones en los Comités y Subcomités de Normalización, relacionados con las normas oficiales mexicanas y normas mexicanas.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura (titulado) en: Derecho.	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho y legislación nacionales.</li> <li>• Derecho internacional.</li> <li>• Teoría y métodos generales.</li> </ul>	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Visión estratégica.</li> </ul>	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la legislación nacional aplicable a la elaboración o dictaminación de convenios y contratos.</li> <li>• Conocimiento de los procedimientos administrativos.</li> <li>• Habilidad en argumentación jurídica.</li> </ul>	
	<b>Idiomas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>	
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Office intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet.</li> <li>• Disposición para viajar ocasionalmente.</li> </ul>	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Mejora Continua		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	NA001 Subdirector de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en el diseño del modelo de innovación y de la mejora continua en los procesos de trabajo de las unidades administrativas de la Sector.</li> <li>2. Formular estudios dirigidos a la innovación de los procedimientos de trabajo en las unidades administrativas de la Sector.</li> </ol>		

	<p>3. Proponer acciones de mejora para implantarlas en las unidades administrativas de la Sectur.</p> <p>4. Participar en coordinación con las unidades responsables, en el mejoramiento de los procedimientos de trabajo.</p> <p>5. Colaborar en el rediseño de los procedimientos de las unidades administrativas de la Sectur.</p> <p>6. Asesorar en el desarrollo, actualización y simplificación de los procesos de trabajo que las unidades administrativas realizan.</p> <p>7. Participar en los equipos intersecretariales en el diseño y retroalimentación basada en la experiencia de la Administración Pública Federal.</p> <p>8. Participar en las evaluaciones de innovación y de la mejora continua de las unidades administrativas de la Sectur.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura (titulado) en: Economía, Administración, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Actuaría.
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración pública.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Derecho y legislación nacionales.</li> </ul>
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho administrativo.</li> <li>• Legislación Federal.</li> <li>• Administración pública.</li> </ul>
	<b>Idiomas:</b>	• Inglés: leer, hablar y escribir. Básico.
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición para viajar ocasionalmente.</li> <li>• Office avanzado (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet.</li> </ul>

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Auditoría de Evaluación		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	NA001 Subdirector de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Organo Interno de Control en la Secretaría de Turismo	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Proponer al titular del área de control y evaluación 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.</p> <p>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.</p> <p>3. Planear y supervisar las actividades para el desarrollo de las revisiones asignadas, conforme al programa anual de trabajo.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>9. En 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.</p>		

	<p><b>10.</b> Auxiliar al titular del área 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.</p> <p><b>11.</b> Asistir por instrucciones del titular del área 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.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	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 y Relaciones Industriales.
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en las siguientes áreas: • Auditoría. • Procesos tecnológicos. • Administración pública. • Economía. • Organización industrial y políticas gubernamentales.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	• Liderazgo. • Trabajo en equipo.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	• Manejo de grupos de trabajo interdisciplinarios. • Conocimientos en el proceso de certificación ISO 9000. • Evaluación y mejora de procesos. • Conocimientos de paquetería informática.
	<b>Idiomas:</b>	• No aplica.
	<b>Otros:</b>	• Disposición para viajar ocasionalmente. • Office avanzado (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet.

**Bases**

<b>Requisitos de participación</b>	<p><b>1a.</b> 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.</p>						
<b>Documentación requerida</b>	<p><b>2a.</b> Documentación requerida: 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"> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda,</li> <li>• Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa, (sólo se aceptará título o cédula profesional),</li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional),</li> <li>• Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y</li> <li>• 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: <a href="http://www.sectur.gob.mx">www.sectur.gob.mx</a>, en el icono: Bolsa de Trabajo).</li> </ul> <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>						
<b>Registro de candidatos y temarios</b>	<p><b>3a.</b> Registro de candidatos y temarios: la entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 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>						
<b>Etapas del concurso</b>	<p><b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>1/02/06</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>1/02/06 al 15/02/06</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	1/02/06	Registro de aspirantes	1/02/06 al 15/02/06
Etapas	Fecha o plazo						
Publicación de convocatoria	1/02/06						
Registro de aspirantes	1/02/06 al 15/02/06						

Revisión curricular	16/02/06
* Presentación de documentos	21 y 22/02/06
* Evaluación de capacidades técnicas	27 y 28/02/06
* Evaluación de capacidades	6/03/06 al 10/03/06
* Entrevista por el Comité de Selección	15/03/06 al 20/03/06
* Resolución candidato ganador	20/03/06

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

<b>Publicación de resultados</b>	<b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en <a href="http://www.sectur.gob.mx">www.sectur.gob.mx</a> , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<b>6a.</b> Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: 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 de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Schiller No. 138, P.H. 1, o en Presidente Masaryk No. 172, piso 11, Col. Chapultepec Morales, C.P. 11587, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F., el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ), a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
<b>Resolución de dudas</b>	<b>7a.</b> Resolución de dudas: 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 horas, de lunes a viernes; asimismo, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: <a href="mailto:psaldana@sectur.gob.mx">psaldana@sectur.gob.mx</a> .
<b>Principios del concurso</b>	<b>8a.</b> 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 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.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la 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.</li> <li>2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</li> <li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>4. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li> <li>5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base 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.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria podrá ser resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>

México, D.F., a 1 de febrero de 2006.  
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo  
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
 El Presidente del Comité de Selección  
**Alfonso Becerril Zarco**  
 Rúbrica.

**Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática**

El Comité de Selección del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, 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, 10 y 05 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

CONVOCATORIA 01/2006 PUBLICA Y ABIERTA  
del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del  
Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Consolidación e Integración de Cuentas Ambientales		
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Nivel administrativo</b>	OA1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dir. Gral. de Contabilidad Nacional y Estadísticas Económicas</li> <li>Dirección de Cuentas Satélite</li> <li>Coordinación de Cuentas Ambientales</li> </ul>	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar las actividades encaminadas a la obtención de los cálculos en unidades físicas y monetarias del agotamiento del petróleo, los mantos freáticos y de la contaminación del aire para su incorporación al sistema de cuentas económicas y ecológicas de México.</li> <li>Consolidar los resultados en las tablas y cuadros de información estadística de los temas ambientales para la conformación del sistema de cuentas económicas y ecológicas de México.</li> <li>Revisar de manera continua los procesos de trabajo de los temas de agotamiento del petróleo, mantos freáticos, así como de la contaminación del aire para el mejoramiento y desarrollo de las metodologías utilizadas en los cálculos de indicadores económicos de corte ambiental.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Pasante o carrera terminada de la Licenciatura de Economía, Matemáticas-Actuaría, Ecología o Ingeniería.	
	<b>Laborales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dos años de experiencia laboral en contabilidad económica, estadística y teoría económica.</li> </ul>	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Negociación.</li> </ul>	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en contabilidad nacional, social y ambiental, teoría macroeconómica, teoría microeconómica, álgebra lineal y matricial, estadística y econometría.</li> </ul>	
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inglés en un nivel intermedio.</li> <li>Disponibilidad para viajar en ocasiones.</li> </ul>	

**Bases**

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

<b>Documentación requerida</b>	<p><b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <p>Acta de nacimiento; 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 de estudios), curriculum vitae (el cual debe contener: periodo, empresa, puesto y funciones, no podrá ser el editado por trabajaen) y deberá acompañarse de los documentos que avalen la experiencia requerida, 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. El Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática 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>
<b>Registro de candidatos y temarios</b>	<p><b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en los portales <a href="http://www.inegi.gob.mx">www.inegi.gob.mx</a>, y <a href="http://trabajaen.gob.mx">trabajaen.gob.mx</a>.</p>
<b>Etapas del concurso</b>	<p><b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	Del 1 al 15 de febrero de 2006
Registro de aspirantes	Del 1 al 15 de febrero de 2006
Revisión curricular	Hasta el 16 de febrero de 2006
* Presentación de documentos	Hasta el 20 de febrero de 2006
* Evaluación técnica	Hasta el 23 de febrero de 2006
* Evaluación de capacidades	Hasta el 23 de febrero de 2006
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 8 de marzo de 2006
* Resolución candidato	Hasta el 8 de marzo de 2006

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

<b>Publicación de resultados</b>	<p><b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.inegi.gob.mx">www.inegi.gob.mx</a>, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<p><b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, el candidato deberá acudir el día y la hora que se le informe, a través de su cuenta en la página de: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.inegi.gob.mx">www.inegi.gob.mx</a>, para lo cual se indican las oficinas de este Instituto facultadas para llevar a cabo la ejecución de estas etapas:</p>

Oficina sede	Ciudad sede	Ubicación
Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal	Aguascalientes	Av. Héroe de Nacozari Sur No. 2301, Fracc. Jardines del Parque, C.P. 20270

<b>Oficinas alternas al proceso</b>	<b>Interior de la República (ciudad sede)</b>	<b>Ubicación (Área de Recursos Humanos)</b>
Dirección de Administración de la Dir. Regional Norte	Durango	C.P. Gabriel Quezada Ramírez Avenida Selenio No. 107 Oriente, Ciudad Industrial C.P. 34208, Durango, Dgo. (01 618) 814 17 83, Ext. 6008
Dirección de Administración de la Dir. Regional Occidente	Guadalajara	Lic. Isabel Sánchez Ramírez Av. 16 de Septiembre No. 670, 2o. nivel, Col. Mexicaltzingo C.P. 44180, Guadalajara, Jal. (01 33)36 58 49 61, Ext. 8018
Dirección de Administración de la Dir. Regional Noroeste	Hermosillo	Ing. Jannette Cristina Rodríguez Zamorano Blvd. Paseo Río Sonora Sur y calle Comonfort, Edif. México, Área Federal, 4o. piso, Col. Centro C.P. 83260, Hermosillo, Son. (01 662) 213 97 10 directo (01 662) 212 15 98, Ext. 2326
Dirección de Administración de la Dir. Regional Sureste	Mérida	Lic. Citlalli Cantú Gutiérrez Calle 60 No. 368 entre 39 y 41, Col. Centro, C.P. 97000, Mérida, Yuc. (01 999) 942 17 80 directo conmutador (01 999) 942 17 40, Ext. 8673
Dirección de Administración de la Dir. Regional Noreste	Monterrey	C.P. Martha Romero Huerta Pino Suárez No. 602, entre Juan Ignacio Ramón y Matamoros, 3er. nivel, ala Sur, Col. Centro C.P. 64000, Monterrey, N.L. (01 81) 81 52 82 67 y 81 52 82 68
Dirección de Administración de la Dir. Regional Sur	Oaxaca	Lic. María Eugenia García Casas Calle Emiliano Zapata No. 316, 4o. nivel, Col. Reforma C.P. 68050, Oaxaca, Oax. (01 951) 512 48 35
Dirección de Administración de la Dir. Regional Oriente	Puebla	Lic. José Federico Crespo Guzmán y/o Ma. Del Pilar Mendoza Cerda Carretera a San Felipe Hueyotlipan No. 2600 Esq. calle Chopo, Col. González Ortega, 1er. nivel, C.P. 72060, Puebla, Pue. (01 222) 231 85 19 y 249 49 92
Dirección de Administración de la Dir. Regional Centro Norte	San Luis Potosí	Lic. Marco Antonio Rosales Ibáñez y/o Lic. Leticia Ramírez Jasso Av. Venustiano Carranza No. 1138, 6o. piso, Edif. Tequisquiapan, C.P. 78250, Col. Tequisquiapan, San Luis Potosí, S.L.P. (01 444) 834 18 63
Dirección de Administración de la Dir. Regional Centro Sur	Toluca	C. Marisela Rojas Tamayo Sebastián Lerdo de Tejada No. 832, Esq. calle Isabel la Católica, 2o. piso Col. Reforma y Ferrocarriles Nacionales, C.P. 50090, Toluca, Edo. de México (01 722) 226 13 07 y 226 13 09

Dirección de Administración de la Dir. Regional Centro	D.F.	Lic. José Molina Magallanes Av. Balderas No. 71, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06050, México, D.F. (01 55) 55 12 83 31, Ext. 7412
--------------------------------------------------------------	------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

El lugar donde se llevará a cabo la entrevista técnica será determinado por el Comité Técnico de Selección durante el desarrollo de este proceso de ingreso, el cual se le comunicará al candidato a través del portal [trabajaen.gob.mx](http://trabajaen.gob.mx) y/o correo electrónico.

<b>Resolución de dudas</b>	<b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas en el teléfono (449) 910-53-00, Ext. 5342, asimismo se dispone del portal <a href="http://www.inegi.gob.mx">www.inegi.gob.mx</a> .
<b>Principios del concurso</b>	<b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>4. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li> <li>5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>

Aguascalientes, Ags., a 1 de febrero de 2006.  
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el INEGI  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
El Presidente del Comité de Selección  
**C.P. Manuela L. Chi Azamar**  
Rúbrica.

**DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE LA UNIDAD DE  
ADMINISTRACION Y SERVICIOS AL PERSONAL  
DIRECCION DE EMPLEO  
SUBDIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION**

TEMARIO DE ESTUDIO (BIBLIOGRAFIA Y GUIA DE ESTUDIO)

Puesto: Jefe de Departamento de Consolidación e Integración de Cuentas
Código: 06-A00-2-CFOD001-1763-E-C-C
Dirección General o Regional: Contabilidad Nacional y Estadísticas Económicas
Convocatoria: 01/2006

TEMARIO

<p>Tema I Contabilidad Nacional, Social y Ambiental</p> <p>El SCN en cuanto sistema</p> <p><b>a)</b> Las cuentas y su correspondencia con las actividades económicas</p> <p><b>b)</b> Los sectores institucionales de la economía</p> <p><b>c)</b> Conceptos y clasificaciones</p> <p><b>d)</b> Usos del SCN</p> <p><b>e)</b> La implementación de los conceptos y las clasificaciones</p> <p><b>f)</b> Los agregados del Sistema como indicadores de la actividad</p> <p><b>g)</b> económica y del bienestar</p> <p>Visión general</p> <p><b>a)</b> Categorías principales</p> <p><b>b)</b> Reglas contables</p> <p><b>c)</b> Las cuentas</p> <p><b>d)</b> El marco central integrado y la flexibilidad</p> <p>Análisis y cuentas satélite</p> <p><b>a)</b> Análisis satélite</p> <p><b>b)</b> Marco para las cuentas satélite con orientación funcional</p> <p><b>c)</b> Sistema satélite de contabilidad ambiental y económica integrada</p> <p>El Sistema de Cuentas Económicas y Ecológicas de México</p> <p><b>a)</b> Fuentes de información y temas</p> <p><b>b)</b> Marco conceptual y metodológico</p> <p><b>c)</b> Principales resultados</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Tema II Teoría Micro y Macroeconómica</p> <p><b>a)</b> Los fundamentos de la economía</p> <p><b>b)</b> Los mercados y el Estado en la economía moderna</p> <p><b>c)</b> Los elementos básicos de la oferta y la demanda</p> <p><b>d)</b> La tierra y el capital</p> <p><b>e)</b> El desempleo</p> <p><b>f)</b> La restricción presupuestaria</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TEMARIO

<p>Tema III Estadística y Econometría</p> <p><b>a)</b> Esperanza Matemática</p> <p><b>b)</b> Teoría de Muestreo</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tema IV Algebra lineal y matricial  
**a)** Algebra de Matrices  
**b)** Inversas y Determinantes  
**c)** Vectores y Matrices  
**d)** Sistemas de ecuaciones lineales

## FUENTE BIBLIOGRAFICA

Sistema de Cuentas Nacionales 1993.  
Organización de las Naciones Unidas  
ONU  
Capítulos I, II, y XXI

Sistema de Cuentas Económicas y Ecológicas de México.  
Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática  
INEGI  
Apartados 1, 2 y 3

Microeconomía con aplicaciones a Latinoamérica.  
Samuelson, Paul A. Et. Al.  
Editorial: MacGraw-Hill Interamericana.  
Capítulos: 1, 2, 3 y 14

Macroeconomía Avanzada  
Romer, David.  
Editorial: MacGraw-Hill Interamericana de España.  
Capítulo: 9

Microeconomía Avanzada  
Romer, David.  
Editorial: MacGraw-Hill Interamericana de España  
Capítulo: 9

Microeconomía Intermedia, un enfoque actual.  
Varian, Hal R.  
Editorial: Antoni Bosch  
Capítulo: 2

Matemáticas Aplicadas a la administración, Economía, Ciencias biológicas y Sociales.  
Arya, Jagdish C. Et. Al.  
Editorial: Prentice Hall Hispanoamericana  
Capítulos: 9 y 10

Teoría y problemas de Probabilidad y Estadística.  
Murray, Spiegel R.  
Editorial MacGraw-Hill  
Capítulos: 3 y 5

Introducción al uso de la matemática en el análisis económico.  
Huang, David S.  
Editorial: Siglo XXI  
Capítulos: 8 y 9

**Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática**

El Comité de Selección del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, 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, 10 y 05 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

**CONVOCATORIA 02/2006 PUBLICA Y ABIERTA**  
del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del  
Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Control de Fondos		
<b>Número de vacantes</b>	2	<b>Nivel administrativo</b>	OA1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dir. Regional Sur</li> <li>• Dirección de Administración</li> <li>• Subdirección de Recursos Financieros</li> <li>• Dir. Regional Centro Sur.</li> <li>• Dirección de Administración</li> <li>• Subdirección de Recursos Financieros</li> </ul>	<b>Sede (radicación)</b>	Oaxaca, Oax.  Toluca, Edo. de México
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar y controlar las operaciones de servicios personales, gasto corriente, ingresos por venta y demás operaciones financieras que se realizan en la Dirección Regional para generar de manera sistematizada información contable y financiera.</li> <li>• Realizar la ministración y captación oportuna de recursos necesarios para su operación y tramitar los pagos correspondientes.</li> <li>• Registrar las operaciones para la generación de los estados financieros de la Dirección Regional.</li> <li>• Asesorar y capacitar técnicamente al personal de las áreas administrativas estatales para el mejor desempeño de sus funciones.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasante o carrera terminada de la Licenciatura en Contaduría o Finanzas.</li> </ul>	
	<b>Laborales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años de experiencia laboral en contabilidad económica.</li> </ul>	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en contabilidad, finanzas, administración, legislación fiscal (Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley del Impuesto al Valor Agregado y Código Fiscal de la Federación), Legislación de la Administración Pública Federal (Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público) y manejo de equipo de cómputo (Microsoft Office).</li> </ul>	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	

**Bases**

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

**Documentación requerida** 2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:  
Acta de nacimiento; 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 de estudios), currículum vitae (el cual debe contener: periodo, empresa, puesto y funciones, no podrá ser el editado por trabajaen) y deberá acompañarse de los documentos que avalen la experiencia requerida, 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. El Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

**Registro de candidatos y temarios** 3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.  
Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en los portales: [www.inegi.gob.mx](http://www.inegi.gob.mx), y [trabajaen.gob.mx](http://trabajaen.gob.mx).

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

Etapas del concurso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	Del 1 al 15 de febrero de 2006
Registro de aspirantes	Del 1 al 15 de febrero de 2006
Revisión curricular	Hasta el 16 de febrero de 2006
* Presentación de documentos	Hasta el 20 de febrero de 2006
* Evaluación técnica	Hasta el 24 de febrero de 2006
* Evaluación de capacidades	Hasta el 24 de febrero de 2006
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 8 de marzo de 2006
* Resolución candidato	Hasta el 8 de marzo de 2006

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

**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](http://www.trabajaen.gob.mx) y [www.inegi.gob.mx](http://www.inegi.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 y técnicas, el candidato deberá acudir el día y la hora que se le informe, a través de su cuenta en la página de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y [www.inegi.gob.mx](http://www.inegi.gob.mx), para lo cual se indican las oficinas de este Instituto facultadas para llevar a cabo la ejecución de estas etapas:

Oficina sede	Ciudad sede	Ubicación
Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal	Aguascalientes	Av. Héroe de Nacozari Sur No. 2301, Fracc. Jardines del Parque, C.P. 20270

<b>Oficinas alternas al proceso</b>	<b>Interior de la República (ciudad sede)</b>	<b>Ubicación (Área de Recursos Humanos)</b>
Dirección de Administración de la Dir. Regional Norte	Durango	C.P. Gabriel Quezada Ramírez Avenida Selenio No. 107 Oriente, Ciudad Industrial C.P. 34208, Durango, Dgo. (01 618) 814 17 83, Ext. 6008
Dirección de Administración de la Dir. Regional Occidente	Guadalajara	Lic. Isabel Sánchez Ramírez Av. 16 de Septiembre No. 670, 2o. nivel, Col. Mexicaltzingo C.P. 44180, Guadalajara, Jal. (01 33)36 58 49 61, Ext. 8018
Dirección de Administración de la Dir. Regional Noroeste	Hermosillo	Ing. Jannette Cristina Rodríguez Zamorano Blvd. Paseo Río Sonora Sur y calle Comonfort, Edif. México, Área Federal, 4o. piso, Col. Centro C.P. 83260, Hermosillo, Son. (01 662) 213 97 10 directo (01 662) 212 15 98, Ext. 2326
Dirección de Administración de la Dir. Regional Sureste	Mérida	Lic. Citlalli Cantú Gutiérrez Calle 60, No. 368 entre 39 y 41, Col. Centro, C.P. 97000, Mérida, Yuc. (01 999) 942 17 80 directo conmutador (01 999) 942 17 40, Ext. 8673
Dirección de Administración de la Dir. Regional Noreste	Monterrey	C.P. Martha Romero Huerta Pino Suárez No. 602, entre Juan Ignacio Ramón y Matamoros, 3er. nivel, ala Sur, Col. Centro C.P. 64000, Monterrey, N.L. (01 81) 81 52 82 67 y 81 52 82 68
Dirección de Administración de la Dir. Regional Sur	Oaxaca	Lic. María Eugenia García Casas Calle Emiliano Zapata No. 316, 4o. nivel, Col. Reforma C.P. 68050, Oaxaca, Oax. (01 951) 512 48 35
Dirección de Administración de la Dir. Regional Oriente	Puebla	Lic. José Federico Crespo Guzmán y/o Ma. Del Pilar Mendoza Cerda carretera a San Felipe Hueyotlipan No. 2600, Esq. calle Chopo, Col. González Ortega, 1er. nivel, C.P. 72060, Puebla, Pue. (01 222) 231 85 19 y 249 49 92
Dirección de Administración de la Dir. Regional Centro Norte	San Luis Potosí	Lic. Marco Antonio Rosales Ibáñez y/o Lic. Leticia Ramírez Jasso Av. Venustiano Carranza No. 1138, 6o. piso, Edif. Tequisquiapan, C.P. 78250, Col. Tequisquiapan, San Luis Potosí, S.L.P. (01 444) 834 18 63
Dirección de Administración de la Dir. Regional Centro Sur	Toluca	C. Marisela Rojas Tamayo Sebastián Lerdo de Tejada No. 832 Esq. calle Isabel la Católica, 2o. piso, Col. Reforma y Ferrocarriles Nacionales C.P. 50090 Toluca, Edo. de México (01 722) 226 13 07 y 226 13 09

Dirección de Administración de la Dir. Regional Centro	D.F.	Lic. José Molina Magallanes Av. Balderas No. 71, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06050, México, D.F. (01 55) 55 12 83 31, Ext. 7412
--------------------------------------------------------------	------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

El lugar donde se llevará a cabo la entrevista técnica será determinado por el Comité Técnico de Selección durante el desarrollo de este proceso de ingreso, el cual se le comunicará al candidato a través del portal [trabajaen.gob.mx](http://trabajaen.gob.mx) y/o correo electrónico.

<b>Resolución de dudas</b>	<b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas en el teléfono (449) 910-53-00, Ext. 5342, asimismo se dispone del portal <a href="http://www.inegi.gob.mx">www.inegi.gob.mx</a> .
<b>Principios del concurso</b>	<b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>4. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li> <li>5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>

Aguascalientes, Ags., a 1 de febrero de 2006.  
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el INEGI  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
El Presidente del Comité de Selección  
**C.P. Manuela L. Chi Azamar**  
Rúbrica.

**DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE LA UNIDAD DE  
ADMINISTRACION Y SERVICIOS AL PERSONAL  
DIRECCION DE EMPLEO  
SUBDIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION  
TEMARIO DE ESTUDIO (BIBLIOGRAFIA Y GUIA DE ESTUDIO)**

Puesto: Jefe de Departamento de Control de Fondos
Código: 06-A00-2-CFOD001-1170-E-C-O/06-A00-2-CFOD001-1164-E-C-O
Dirección General o Regional: Regional Sur/Centro Sur
Convocatoria: 02/2006

## TEMARIO

Tema: Contabilidad

- Estados financieros
- Cuentas de la contabilidad económica
- Registro de operaciones

Tema: Finanzas

- Estados financieros análisis e interpretación

Tema: Administración

- Proceso administrativo

Tema: Legislación Fiscal

- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Código Fiscal de la Federación

Tema: Legislación de la Administración Pública Federal

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Registro de operaciones

Tema: Informática

- Office

## FUENTE BIBLIOGRAFICA

1. Nombre del libro: Primer curso de contabilidad  
 Autor: Elías Lara Flores  
 Editorial: Trillas  
 Capítulo: Del 1 al 11

2. Nombre del libro: Estados financieros análisis e interpretación  
 Autor: Joaquín Moreno Fernández  
 Editorial: CECSA  
 Capítulo: Parte III técnicas de análisis de los estados e información financiera

3. Nombre del libro: Administración de empresas  
 Autor: Agustín Reyes Ponce  
 Editorial: Limusa Noriega Editores  
 Capítulo: Capítulos VII al XII

4. Nombre del libro: Ley de Impuesto sobre la Renta  
 Autor:  
 Editorial: Ediciones fiscales isef u otras  
 Capítulo: Título I disposiciones generales  
 Título II, capítulo II y VIII

5. Nombre del libro: Ley del Impuesto al Valor Agregado  
 Autor:  
 Editorial: Ediciones fiscales isef u otras  
 Capítulo: Título I disposiciones generales

6. Nombre del libro: Código Fiscal de la Federación  
 Autor:  
 Editorial: Ediciones fiscales isef u otras  
 Capítulo: Título II, capítulo único

7. Nombre del libro: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
 Autor:  
 Editorial: Ediciones fiscales isef u otras  
 Capítulo: Título segundo, capítulo único  
 Título tercero, capítulo primero y segundo

8. Nombre del libro: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
 Autor:  
 Editorial: Ediciones fiscales isef u otras  
 Capítulo: título segundo, capítulo I  
 título segundo, capítulo II  
 título segundo, capítulo único

9. Nombre del libro: Opción de Ayuda de Word y de Excel de Office 2003

**Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática**

El Comité de Selección del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, 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, 10 y 05 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

**CONVOCATORIA 03/2006 PUBLICA Y ABIERTA**

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

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Capacitación en Geografía		
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Nivel administrativo</b>	OA1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dir. Gral. de Innovación y Tecnologías de Información</li> <li>• Dirección de Capacitación</li> <li>• Subdirección de Enlace de Capacitación Técnica y Administrativa</li> </ul>	<b>Sede (radicación)</b>	Aguascalientes, Ags.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar el Programa anual de capacitación en la actividad geográfica para contribuir al desarrollo de personal.</li> <li>• Supervisar la ejecución del programa de capacitación para contribuir al desarrollo de personal.</li> <li>• Identificar las principales capacidades laborales en las áreas dedicadas a la actividad geográfica para contribuir al desarrollo de personal.</li> <li>• Generar acciones de capacitación que apoyen al desarrollo en materia geográfica para contribuir a la generación de capacidades laborales.</li> <li>• Promover la cultura del uso de la información geográfica como instrumento de análisis a través de la capacitación para contribuir a la generación de capacidades laborales.</li> <li>• Elaborar los anexos técnicos para los procesos de contratación de servicios externos de capacitación en materia geográfica.</li> <li>• Elaborar los programas curriculares para la capacitación en materia geográfica.</li> <li>• Formar y actualizar especialistas en las diferentes disciplinas y ciencias que incluye en la geomática para contribuir a la generación de capacidades laborales.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasante o carrera terminada de la Licenciatura en Biología, Agronomía, Geología.</li> </ul>	
	<b>Laborales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años de experiencia laboral en geografía, ciencias del suelo (edafología), agronomía.</li> </ul>	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en geografía (las divisiones de la Geografía, la atmósfera e hidrosfera, la corteza terrestre, el medio geográfico y el hombre (México), Sistemas de coordenadas, proyecciones cartográficas, clasificación de los mapas, carta topográfica como carta base, cartografía geológica).</li> <li>• Sistemas de Información Geográfica (dato geográfico, componentes funcionales de un SIG; modelos digitales de elevación).</li> <li>• Andragogía (mediaciones para el aprendizaje de las personas adultas).</li> <li>• Administración de la capacitación (planeación estratégica de la capacitación, diagnóstico de necesidades de capacitación, elaboración de planes y programas de capacitación, evaluación de la función de capacitación).</li> </ul>	
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inglés en un nivel intermedio.</li> <li>• Disponibilidad para viajar en ocasiones.</li> </ul>	

**Bases**

<b>Requisitos de participación</b>	<p><b>1a.</b> Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p><b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: Acta de nacimiento; 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 de estudios), currículum vitae (el cual debe contener: periodo, empresa, puesto y funciones, no podrá ser el editado por trabajaen) y deberá acompañarse de los documentos que avalen la experiencia requerida, 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. El Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática 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>
<b>Registro de candidatos y temarios</b>	<p><b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 los portales <a href="http://www.inegi.gob.mx">www.inegi.gob.mx</a>, y <a href="http://trabajaen.gob.mx">trabajaen.gob.mx</a>.</p>

**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	Del 1 al 15 de febrero de 2006
Registro de aspirantes	Del 1 al 15 de febrero de 2006
Revisión curricular	Hasta el 16 de febrero de 2006
* Presentación de documentos	Hasta el 20 de febrero de 2006
* Evaluación técnica	Hasta el 27 de febrero de 2006
* Evaluación de capacidades	Hasta el 27 de febrero de 2006
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 8 de marzo de 2006
* Resolución candidato	Hasta el 8 de marzo de 2006

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

**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](http://www.trabajaen.gob.mx) y [www.inegi.gob.mx](http://www.inegi.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 y técnicas, el candidato deberá acudir el día y la hora que se le informe, a través de su cuenta en la página de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y [www.inegi.gob.mx](http://www.inegi.gob.mx), para lo cual se indican las oficinas de este Instituto facultadas para llevar a cabo la ejecución de estas etapas:

Oficina sede	Ciudad sede	Ubicación
Dirección General Adjunta de la Unidad de Administración y Servicios al Personal	Aguascalientes	Av. Héroe de Nacoza Sur No. 2301, Fracc. Jardines del Parque, C.P. 20270

<b>Oficinas alternas al proceso</b>	<b>Interior de la República (ciudad sede)</b>	<b>Ubicación (Área de Recursos Humanos)</b>
Dirección de Administración de la Dir. Regional Norte	Durango	C.P. Gabriel Quezada Ramírez Avenida Selenio No. 107 Oriente, Ciudad Industrial C.P. 34208, Durango, Dgo. (01 618) 814 17 83, Ext. 6008
Dirección de Administración de la Dir. Regional Occidente	Guadalajara	Lic. Isabel Sánchez Ramírez Av. 16 de Septiembre No. 670, 2 nivel colonia Mexicaltzingo C.P. 44180, Guadalajara, Jal. (01 33) 36 58 49 61, Ext. 8018
Dirección de Administración de la Dir. Regional Noroeste	Hermosillo	Ing. Jannette Cristina Rodríguez Zamorano Blvd. Paseo Río Sonora Sur y calle Comonfort, Edif. México, Área Federal, 4o. piso, Col. Centro C.P. 83260, Hermosillo, Son. (01 662) 213 97 10 directo (01 662) 212 15 98, Ext. 2326
Dirección de Administración de la Dir. Regional Sureste	Mérida	Lic. Citlalli Cantú Gutiérrez Calle 60 No. 368 entre 39 y 41, Col. Centro, C.P. 97000, Mérida, Yuc. (01 999) 942 17 80 directo conmutador (01 999) 942 17 40, Ext. 8673
Dirección de Administración de la Dir. Regional Noreste	Monterrey	C.P. Martha Romero Huerta Pino Suárez No. 602, entre Juan Ignacio Ramón y Matamoros, 3er. nivel, ala Sur, Col. Centro C.P. 64000, Monterrey, N.L. (01 81) 81 52 82 67 y 81 52 82 68
Dirección de Administración de la Dir. Regional Sur	Oaxaca	Lic. María Eugenia García Casas Calle Emiliano Zapata No. 316, 4o. nivel, Col. Reforma C.P. 68050, Oaxaca, Oax. (01 951) 512 48 35
Dirección de Administración de la Dir. Regional Oriente	Puebla	Lic. José Federico Crespo Guzmán y/o Ma. del Pilar Mendoza Cerda Carretera a San Felipe Hueyotlipan No. 2600, Esq. calle Chopo, Col. González Ortega, 1er. nivel, C.P. 72060, Puebla, Pue. (01 222) 231 85 19 y 249 49 92
Dirección de Administración de la Dir. Regional Centro Norte	San Luis Potosí	Lic. Marco Antonio Rosales Ibáñez y/o Lic. Leticia Ramírez Jasso Av. Venustiano Carranza No. 1138, 6o. piso, Edif. Tequisquiapan, C.P. 78250, Col. Tequisquiapan, San Luis Potosí, S.L.P. (01 444) 834 18 63
Dirección de Administración de la Dir. Regional Centro Sur	Toluca	C. Marisela Rojas Tamayo Sebastián Lerdo de Tejada No. 832 Esq. calle Isabel la Católica, 2o. piso, Col. Reforma y Ferrocarriles Nacionales C.P. 50090, Toluca, Edo. de México (01 722) 226 13 07 y 226 13 09

Dirección de Administración de la Dir. Regional Centro	D.F.	Lic. José Molina Magallanes Av. Balderas No. 71, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06050, México, D.F. (01 55) 55 12 83 31, Ext. 7412
-----------------------------------------------------------------	------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

El lugar donde se llevará a cabo la entrevista técnica será determinado por el Comité Técnico de Selección durante el desarrollo de este proceso de ingreso, el cual se le comunicará al candidato a través del portal [trabajaen.gob.mx](http://trabajaen.gob.mx) y/o correo electrónico.

<b>Resolución de dudas</b>	<b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas en el teléfono (449) 910-53-00, Ext. 5342, asimismo se dispone del portal: <a href="http://www.inegi.gob.mx">www.inegi.gob.mx</a> .
<b>Principios del concurso</b>	<b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>4. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li> <li>5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>

Aguascalientes, Ags., a 1 de febrero de 2006.  
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el INEGI  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
El Presidente del Comité de Selección  
**C.P. Manuela L. Chi Azamar**  
Rúbrica.

**DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE LA UNIDAD DE  
ADMINISTRACION Y SERVICIOS AL PERSONAL  
DIRECCION DE EMPLEO  
SUBDIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION  
TEMARIO DE ESTUDIOS (BIBLIOGRAFIA Y GUIA DE ESTUDIO)**

Puesto: Jefe de Departamento de Capacitación en Geografía

Código: 06-A00-2-CFOD001-3016-E-C-J

Dirección General o Regional: Innovación y Tecnologías de Información

Convocatoria: 03/2006

**TEMARIO**

Tema:

- Geografía
- Las divisiones de la geografía.
- La Atmósfera e Hidrosfera.
- La corteza terrestre
- El medio geográfico y el hombre (México).
- Sistemas de coordenadas.
- Proyecciones cartográficas.
- Clasificación de los mapas.
- Carta topográfica como carta base.
- Cartografía geológica.

- Sistemas de Información Geográfica
- Dato geográfico.
- Componentes funcionales de un SIG.
- Modelos digitales de elevación.

- Andragogía
- Mediaciones para el aprendizaje de las personas adultas.

- Administración de la Capacitación.
- Planeación estratégica de la Capacitación.
- Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- Elaboración de planes y programas de Capacitación.
- Evaluación de la función de Capacitación.

**FUENTE BIBLIOGRAFICA**

Título: Curso de Geografía General para Bachillerato  
 Autor: Julio Sánchez Cervón; Enrique Zapata Zepeca; José Balanzario Zamorate  
 Editorial Trillas 1995

Unidad 1.	Introducción al estudio de la geografía	pp. 9-27
Unidad 2.	El Planeta Tierra	pp. 25-62
Unidad 3.	El medio geográfico	pp. 69-157
Unidad 4.	Población	pp. 163-178

Título: Geografía Moderna de México

Autor: Jorge L. Tamayo

Editorial: Trillas 1996

Capítulo 4 Litorales

pp. 60

Capítulo 7 Climatología

pp. 82-109

Capítulo 10 Biogeografía

pp. 157-169

Capítulo 11 Población

pp. 170-198

Título: The G I S Primer

Dirección de Internet: <http://www.22.innovativegis.com/basis/primer/primer.html>

Páginas del documento: 18, 20 y 23

Título: Análisis de Datos

Dirección de Internet: [http://www.fceco.uner.edu.ar/extinv/publicdocent/sarangur/pdf/analisis de datos.pdf](http://www.fceco.uner.edu.ar/extinv/publicdocent/sarangur/pdf/analisis%20de%20datos.pdf)

Páginas del documento: 5 y 6

Título: Hacia una Didáctica General Dinámica

Autor: Irideo G. Nérci

Capítulo 1, Educación.

Capítulo 2, Didáctica.

Capítulo 4, Calidad de la enseñanza.

Capítulo 8, Dirección del aprendizaje y presentación de la materia.

Capítulo 12, Métodos de enseñanza individualizada.

Capítulo 15, Evaluación del aprendizaje.

Título: Evaluación del Aprendizaje

Autor: Blanca Silvia López Frías - Elsa María Hinojosa Kleen

Capítulo 1, Evaluación: Conceptos y sus determinantes.

Capítulo 2, Evaluación: Enfoque tradicional de ítems.

Título: Capacitación y Desarrollo de Personal

Autor: Alfonso Siliceo Aguilar

Capítulo I, Conceptos generales.

Capítulo II, El proceso lógico de la capacitación.

Capítulo V, El instructor.

Título: Administración Una Perspectiva Global

Autor: Harold Koontz, Heinz Weihrch

Capítulo 1, Administración: ciencia, teoría y práctica.

Capítulo 5, Naturaleza y propósito de la planeación.

Capítulo 6, Objetivos.

Capítulo 7, Estrategias, políticas y premisas de la planeación.

Título: Cómo Desarrollar y Evaluar Programas de Capacitación en las Organizaciones

Autor: Jesús Carlos Reza Trosino

Capítulo 1, Planeación.

Capítulo 2, Diseño y producción.

Capítulo 3, Operación.

Capítulo 4, Evaluación.

Capítulo 5, Administración y control.

Título: Planeación Estratégica de Capacitación Empresarial

Autor: Roberto Pinto Villatoro

Capítulo I, Marco conceptual.

Capítulo III, Planeación estratégica.

Capítulo V, Planeación táctica y operativa.

Capítulo VII, Plan maestro de capacitación.

**Comisión Nacional Bancaria y de Valores**  
**CONVOCATORIA CNBV-003-2006**

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

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**  
del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del  
Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>1) Nombre de la plaza</b>	Especialista "B" en el Area de Auditoría Interna del O.I.C.		Consecutivo 368
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	NA3
<b>Percepción ordinaria</b>	\$32,820.46 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Organo Interno de Control en la CNBV	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Proponer auditorías a las tecnologías de información en la Comisión para la elaboración del Programa Anual de Trabajo.</li> <li>Planear y ejecutar auditorías a las tecnologías de información reportando los resultados obtenidos, con la finalidad de mejorar el desempeño y la seguridad de las mismas.</li> <li>Efectuar el seguimiento de la implantación de las acciones preventivas y correctivas concertadas con los responsables de las áreas auditadas con la finalidad de que las deficiencias sean corregidas y las acciones preventivas sean atendidas.</li> <li>Proponer la implantación de mecanismos de control en los sistemas de información y las tecnologías desarrolladas para mantener el eficiente sistema de control interno.</li> <li>Diseñar mecanismos en los sistemas de información para mantener la seguridad en los sistemas de control interno de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.</li> <li>Asegurar que la normatividad referente a las tecnologías de información se mantenga actualizada para que la Comisión esté a la vanguardia en el ámbito informático.</li> <li>Verificar que las áreas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores cumplan con la normatividad vigente referente a tecnologías de información para la seguridad y control de los sistemas que se emplean en la Comisión.</li> </ol>			
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Economía, Lic. en Computación e Informática, Ing. en Computación e Informática, Ingeniería Industrial, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Finanzas o Administración. Se requiere contar con certificado o certificado en trámite de Auditor Certificado de Sistemas de Información (Cisa-Certified Information System Auditor).	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: tecnología industrial, auditoría operativa, contabilidad económica, actividad económica, política fiscal y hacienda pública nacionales o ciencias de los ordenadores.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Evaluación de la eficiencia operativa y la seguridad en los sistemas informáticos de las áreas de la CNBV.</li> <li>Supervisión del cumplimiento del marco legal en el funcionamiento de los sistemas informáticos de las áreas de la CNBV.</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés: leer 25%, hablar 25% y escribir 25%.	
	<b>Otros:</b>	Paquetería: Excel 50%, Word 50%, PowerPoint 50%, Caseware Idea o ACL 50%, Visual Basic 50% y SQL Server 50%.	

<b>2) Nombre de la plaza</b>	Especialista "A" en el Area de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno del O.I.C.		Consecutivo 696
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	OC1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$22,153.30 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Organo Interno de Control en la CNBV	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar las herramientas de análisis de métodos, procedimientos y sistemas en los procesos sustantivos y de apoyo de la Comisión para promover la mejora continua.</li> <li>2. Participar como facilitador en análisis de procesos en diferentes grupos de trabajo, para detectar mejoras y prevenir riesgos.</li> <li>3. Analizar metódicamente el flujo de los procesos a fin de determinar acciones que permitan optimizarlos y efficientarlos.</li> <li>4. Apoyar en la revisión de los sistemas de control de las distintas áreas del organismo con la finalidad de proponer recomendaciones.</li> <li>5. Desarrollar las acciones necesarias para evaluar la fortaleza y suficiencia del control interno implementado por las diferentes áreas de la comisión a fin de posibilitar el cumplimiento de metas y objetivos.</li> <li>6. Verificar que las acciones llevadas a cabo por las unidades administrativas se apeguen al marco normativo vigente, con el fin de asegurar la legalidad de los actos</li> </ol>			
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las carreras de: Matemáticas-Actuaría, Contaduría, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería Industrial o Finanzas.	
	<b>Laborales:</b>	Un año de experiencia en: tecnología industrial, auditoría operativa, contabilidad económica, actividad económica o política fiscal y hacienda pública nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisión de controles internos.</li> <li>2. Detección de mejoras en los procesos.</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés: leer 30%, hablar 30% y escribir 30%.	
	<b>Otros:</b>	Paquetería: Excel 50%, Word 50%, PowerPoint 50% y Outlook 50% e Internet 50%.	

<b>3) Nombre de la plaza</b>	Subgerente A en el Area de Auditoría Interna del O.I.C.		Consecutivo 551
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	NC3
<b>Percepción ordinaria</b>	\$47,890.93 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Organo Interno de Control en la CNBV	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar y/o ejecutar las auditorías autorizadas a fin de asegurar su cumplimiento en tiempo y forma conforme a lo establecido en el Programa Anual de Trabajo.</li> <li>2. Asegurar que las auditorías efectuadas a las unidades administrativas de la Comisión se lleven a cabo conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública y de acuerdo a las funciones inherentes a su puesto, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida para tal efecto.</li> <li>3. Formular al Titular del Area de Auditoría Interna las revisiones específicas a las operaciones de carácter financiero, operativo y/o informático que presenten deficiencias de control interno y/o desapego a la normatividad a fin de que sean contempladas en el Programa Anual de Trabajo.</li> <li>4. Coordinar y aprobar a los especialistas (auditores) la elaboración del informe de resultados a fin de turnarlo con oportunidad al Titular del Area de Auditoría Interna para su Visto Bueno.</li> <li>5. Supervisar que en su caso las observaciones determinadas estén debidamente soportadas a fin de poder comentarlas con el Titular del Area de Auditoría Interna.</li> </ol>			

6. Coordinar y atender las actividades relativas a los cierres trimestrales (Sistema de Información Periódica, Modelo Integral de Desempeño, Informes varios), a fin de estar en posibilidad de informar en tiempo y forma a la Secretaría de la Función Pública.
7. Presentar permanentemente al Titular del Area de Auditoría Interna las propuestas de actualización del Manual de Organización y los Mapas de Procesos a fin de conservar la Certificación en ISO 9001:2000, someter a su autorización el Programa de Capacitación y mecanismos de auto evaluación del personal del Area de Auditoría Interna a fin de que estén constantemente actualizados.
8. Proponer al Titular del Area de Auditoría Interna la adquisición y operación de tecnologías de información a fin de apoyar la realización de auditorías.
9. Supervisar que se cuente en tiempo y forma con la información que se presenta al Titular del Area de Auditoría Interna para la integración del Comité de Control y Auditoría, organizar el seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones en materia de auditoría a fin de informar con oportunidad al Titular de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y a la Secretaría de la Función Pública.
10. Supervisar y/o ejecutar las auditorías de seguimiento a fin de comprobar el grado de cumplimiento en la aplicación de las medidas correctivas y recomendaciones propuestas por el Organo Interno de Control.
11. Coordinar las reuniones de trabajo para informar al Titular del Area de Auditoría Interna los resultados de las auditorías practicadas.
12. Coordinar y aprobar a los especialistas, la elaboración del informe de auditoría de seguimiento para que sea entregado en tiempo y forma al Titular del Area de Auditoría Interna para su Visto Bueno a fin de informar con oportunidad los resultados obtenidos a las instancias que correspondan.
13. Verificar que la información recopilada por los responsables de las auditorías, sea la necesaria y suficiente para soportar las presuntas responsabilidades administrativas de los servidores públicos.
14. Verificar que los expedientes de presuntas responsabilidades administrativas de los servidores públicos estén integrados de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida para tal efecto.
15. Coordinar y aprobar a los especialistas, la elaboración del informe de auditoría de presuntas responsabilidades administrativas de los servidores públicos para que sea entregado en tiempo y forma al Titular del Area de Auditoría Interna para su Visto Bueno a fin de informar con oportunidad los resultados obtenidos a las instancias que correspondan.
16. Coordinar y atender los asuntos inherentes a las revisiones y auditorías que se practiquen a las unidades administrativas de la Comisión, así como en comités, juntas y reuniones de trabajo, a fin de cumplir en tiempo y forma con las actividades que tiene encomendadas.
17. Coordinar y atender la formulación de requerimientos de información, así como solicitar a las unidades administrativas de la Comisión la información que se requiera a fin de atender en tiempo y forma los requerimientos solicitados.
18. Coordinar y atender los requerimientos en materia de auditoría de la Auditoría Superior de la Federación, Auditores Externos, Auditoría Gubernamental y los relativos a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información a fin de atenderlos en tiempo y forma.

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Finanzas, Computación e Informática, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería Industrial, Economía o Derecho.
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: política fiscal y hacienda pública nacionales, contabilidad económica, actividad económica, auditoría operativa, administración pública, tecnología industrial o ciencias de los ordenadores.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1. Supervisión del cumplimiento del Marco Legal aplicable en el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la CNBV. 2. Evaluación del control interno y procesos operativos de las Unidades Administrativas de la CNBV.
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés: leer 25%, hablar 25% y escribir 25%.
	<b>Otros:</b>	Paquetería: Excel 50%, Word 50%, PowerPoint 50%, Outlook 50% e Internet 50%.

**Bases**

<b>Primera. Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
<b>Segunda. Documentación requerida</b>	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada: Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará certificado de estudios, cédula profesional o título). Para la plaza de Especialista "B" en el Area de Auditoría Interna del O.I.C. (368) se requiere contar y acreditar Certificado o Certificado en trámite de Auditor Certificado de Sistemas de Información (Cisa-Certified Information System Auditor). Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
<b>Tercera. Registro de candidatos y temarios</b>	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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 <a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a> y en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .
<b>Cuarta. Etapas del concurso</b>	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	1/02/2006
Registro de aspirantes	Del 1/02/2006 al 15/02/2006
Revisión curricular	16/02/2006
* Evaluación de capacidades técnicas	Hasta 28/02/2006
* Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio	Hasta 3/03/2006
* Presentación de documentos	Hasta 6/03/2006
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 10/03/2006
Resolución candidato	14/03/2006

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

<b>Quinta. Publicación de resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal <a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a> , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
<b>Sexta. Recepción de documentos</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos 1 día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
<b>Séptima. Resolución de dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, 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.
<b>Octava. Principios del concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.</li> <li>2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</li> <li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>4. En <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en <a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li> <li>5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección respectivo conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>

México, D.F., a 1 de febrero de 2006.

El Presidente Suplente 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 Gerente de Recursos Humanos

**Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe**

Rúbrica.

**Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro**

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 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 Subsistemas de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

**CONVOCATORIA 0033 PUBLICA Y ABIERTA**

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

<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Finanzas		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	MB1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$56,129.22 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la programación del presupuesto anual de las unidades administrativas que se coordinan y, en su caso, proponer los ajustes necesarios;</li> <li>2. Analizar el presupuesto asignado a las diversas áreas, para determinar las ampliaciones y afectaciones presupuestarias que se requieran para cumplir con las metas establecidas por las unidades administrativas y coadyuvar en la utilización eficiente de los recursos autorizados;</li> <li>3. Efectuar las conciliaciones bancarias y presupuestales correspondientes de conformidad con lo establecido en las normas y procedimientos vigentes;</li> <li>4. Controlar el ejercicio de los recursos autorizados y supervisar los reintegros de los recursos a la Tesorería de la Federación;</li> <li>5. Supervisar la operación de los registros presupuestales y evaluar el cumplimiento del programa de ahorro establecido conforme a los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal;</li> <li>6. Validar y, en su caso, integrar la información que se requiera para las reuniones de conciliación del ejercicio del presupuesto;</li> <li>7. Supervisar que se gestione el pago oportuno a proveedores y prestadores de servicios, cumpliendo con los plazos establecidos en la normatividad aplicable;</li> <li>8. Verificar el trámite y entrega de pasajes y viáticos al personal comisionado, de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente;</li> <li>9. Establecer los mecanismos necesarios para verificar que la comprobación de viáticos se efectúe en el plazo establecido en los lineamientos aplicables y, en su caso, se realicen los reintegros procedentes a TESOFE;</li> <li>10. Supervisar el cumplimiento de los contratos que se celebren para el suministro de los boletos de avión nacionales e internacionales, a fin de verificar que el prestador de servicios cumpla con las condiciones establecidas, así como con los beneficios que se generen para la Comisión;</li> <li>11. Contabilizar los ingresos de la Consar y gestionar las autorizaciones para el uso de dichos recursos.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura titulado en cualquiera de las áreas del catálogo de carreras de trabajo en.	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia: profesional de al menos seis años en áreas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control presupuestal.</li> <li>• Contabilidad gubernamental.</li> </ul>	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados (nivel 4). Trabajo en equipo (nivel 4).	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	- Formular y controlar los presupuestos de ingresos y egresos. - Elaborar la contabilidad y cuenta pública.	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés, leer, hablar, escribir y traducir: nivel intermedio.	
	<b>Otros:</b>	Excel, Macros en Excel, PowerPoint, Word, Outlook.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Supervisor del SAR		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	NC1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$33,537.06 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Supervisión Operativa	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y vigilar procesos operativos, a través de información proporcionada por los participantes del Sistema de Ahorro para el Retiro, con el propósito de comprobar que éstos se desarrollan de acuerdo a la normatividad vigente;</li> <li>Proponer modificaciones normativas para el eficiente desarrollo de los procesos operativos bajo los cuales se rigen los participantes de los Sistemas de Ahorro para el Retiro;</li> <li>Diseñar y elaborar información estadística relacionada con procesos operativos de los Sistemas de Ahorro para el Retiro;</li> <li>Analizar las perspectivas de desarrollo de los procesos operativos de los Sistemas de Ahorro para el Retiro;</li> <li>Identificar acciones que constituyan probables hechos irregulares en los procesos operativos de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura titulado en: Economía o Administración. Maestría pasante o titulado en: Economía. (Consultar el área de carreras genéricas en la página de TrabajaEn).	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia: profesional de al menos cuatro años en áreas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de sistemas de pensiones.</li> <li>Conocimiento del sistema financiero mexicano.</li> <li>Elaboración, coordinación y evaluación de proyectos.</li> </ul>	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados (nivel 3). Trabajo en equipo (nivel 3).	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	- Análisis económico. - Sistemas de pensiones. - Conocimiento del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés: leer, hablar, escribir y traducir: nivel intermedio.	
	<b>Otros:</b>	Office, E-Views, Stata.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Líder de Proyectos		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	OC1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$22,153.30 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Informática	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Diseñar, proponer e implantar sistemas de explotación de información, además de apoyar en la construcción de los procedimientos de análisis de la misma información;</li> <li>Desarrollar los sistemas para validar los datos de entrada a las bases de datos de la Consar, con procesos automatizados de validación, asegurando que todas las entidades participantes puedan enviar a la Comisión su información a tiempo y sin dificultades, de acuerdo a la normatividad vigente;</li> <li>Depurar y desarrollar los sistemas para asegurar que la información recibida en Consar de las diferentes entidades participantes en el SAR (Empresa Operadora, Afores, Siefors, Proveedores de Precios, BANXICO, Indeval, etc.) se integren oportunamente y eficientemente a las base de datos de la Comisión;</li> <li>Ejecutar y apoyar las políticas de depuración de las diferentes bases de datos de Consar, y con ello asegurar el óptimo desempeño en la explotación de la información;</li> <li>Dar soporte a usuarios y a los sistemas durante la operación diaria del organismo; así como mantener la documentación oportunamente actualizada; además de dar la capacitación a los usuarios que lo requieran;</li> <li>Atender cualquier problemática que sufran los sistemas durante su operación diaria, misma que incluye el control y seguimiento de solicitudes de modificación del mismo.</li> </ol>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura titulado en: Informática o Sistemas o Ingeniería en Sistemas o Computación. (Consultar el área de carreras genéricas en la página de TrabajaEn).
	<b>Laborales:</b>	Experiencia: profesional y/o académica de al menos tres años en áreas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de sistemas desde su diseño hasta su implantación.</li> <li>• Explotación de grandes volúmenes de información.</li> </ul>
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados (nivel 2). Trabajo en equipo (nivel 2).
	<b>Capacidades técnicas:</b>	- Implantación y seguimiento de proyectos. - Capacitación a usuarios. - Manejo de personal. - Redacción y desarrollo de manuales y presentaciones. - Programación y mantenimiento de sistemas.
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés: leer, hablar, escribir y traducir: Nivel intermedio.
	<b>Otros:</b>	Conocimientos amplios y experiencia en su aplicación de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de los sistemas operativos Unix y Linux.</li> <li>- Lenguaje de programación en Web (Html, Java Script, Perl y Php).</li> <li>- Lenguaje de programación en "C" (Ansi).</li> <li>- Conocimientos en Datawarehouse.</li> <li>- Manejo de las base de datos Oracle, Sybase y Berkeley.</li> <li>- Conocimientos de sistemas cliente-servidor.</li> <li>- Conocimientos de Windows NT y manejo de Windows.</li> </ul>

#### Bases

<b>Requisitos de participación</b>	<p><b>1a.</b> Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p><b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: - Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; - Documento que acredite el nivel académico requerido por el puesto que concursa (sólo se aceptará título, cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite), - 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, no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario, documentos que acrediten la experiencia laboral establecida en el curriculum vitae y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>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.</p>

<b>Registro de aspirantes y temarios</b>	<b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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.
<b>Etapas del concurso</b>	<b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación.

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	1 de febrero de 2006
Registro de aspirantes	Del 1 al 15 de febrero de 2006
• Revisión curricular	Hasta el 16 de febrero de 2006
• Evaluación de capacidades técnicas específicas	Hasta el 21 de febrero de 2006
• Presentación de documentos	Hasta el 28 de febrero de 2006
• Evaluación de las capacidades Visión del Servicio Público y Gerenciales	Hasta el 24 de febrero de 2006
• Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 28 de febrero de 2006
• Resolución de candidato(s)	Hasta el 28 de febrero de 2006

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

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

---

<b>Criterios de evaluación</b>	<b>8a.</b> El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en lo siguiente: artículo 27 del Reglamento; 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25 y 26 de los lineamientos de ingreso mencionados en el numeral noveno; así también el factor de ponderación de calificación para el puesto basándose por lo recomendado en el artículo 27 de los lineamientos de ingreso antes mencionados. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de esta dependencia: <a href="http://www.consar.gob.mx">www.consar.gob.mx</a> y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .
<b>Principios del concurso</b>	<b>9a.</b> 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.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li><li>4. En <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en la página <a href="http://www.consar.gob.mx">www.consar.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li><li>5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</li><li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el o los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.</li></ol>

---

México, D.F., a 1 de febrero de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la  
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
El Presidente de los Comités de Selección  
**Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla**

Rúbrica.

**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 y 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 Sistemas de Información Geográfica; 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.** Coordinar la formulación de mecanismos de atención y seguimiento a peticiones de información, análisis y capacitación, para proporcionar oportunamente los insumos cartográficos y apoyo técnico requeridos en la elaboración de los proyectos de investigación de la Dirección General. **2.** Coordinar acciones encaminadas a gestionar la adquisición o intercambio de la información geográfica disponible en otras instituciones, para contar con aquella que resulte necesaria para el desarrollo de proyectos, evitando la duplicidad de esfuerzos, con el consecuente ahorro de recursos para la administración pública. **3.** Supervisar el desempeño de los mecanismos de difusión de los productos cartográficos de la Dirección General vía Internet, para poner a disposición del público en general dichos productos. **4.** Coordinar la integración y documentación de la base de datos geográfica de la Dirección General, poniendo énfasis en la calidad de la información, para contar con un acervo organizado, actualizado, validado y documentado, que apoye la realización de proyectos. **5.** Coordinar la investigación de métodos de análisis espacial para la solución de problemas ambientales, para contribuir al estudio de los problemas ambientales desde la perspectiva espacial. **6.** Propiciar la investigación y uso de nuevas tecnologías para el almacenamiento, manejo y análisis de la información espacial, con el fin de optimizar los recursos informáticos con que se cuenta; con adscripción en la Dirección General de Investigación de Ordenamiento Ecológico y Conservación de los Ecosistemas de este Organismo Desconcentrado, en la Ciudad de México, D.F.; perfil requerido: experiencia laboral: tres años como jefe de laboratorio de sistemas de información geográfica o percepción remota; administrador de bases de datos geográficas; experiencia en aplicaciones en las áreas de especialización mencionadas. Ciencias de la tierra y el espacio: geografía.- Administración de bases de datos geográficos, biogeografía, cartografía geográfica, cartografía temática, geografía de los recursos naturales, geografía física, planeación territorial, sistemas de información geográfica, uso de información de sensores remotos, utilización del terreno. Todo ello aplicado a recursos naturales. Oceanografía. Hidrología; nivel académico: Maestría Titulado: Ciencias Agropecuarias: Agronomía.- Bosques, Desarrollo Rural, Manejo Integral Forestal, Recursos Naturales, Recursos Naturales y Agropecuarios, Suelos e Irrigación. Ciencias Forestales.- Manejo de Recursos Forestales, Planeación y Manejo de los Recursos Naturales Renovables. Ciencias Naturales y Exactas: Biología.- Ciencias Atmosféricas, Ecología, Marino y Recursos Naturales. Oceanografía.- Ciencias Marítimas, Ecología Marina, Oceanólogo. Geología.- Geología Ambiental, Manejo de Recursos Naturales, Manejo de Recursos Naturales en Fauna Silvestre, Manejo de Recursos Naturales en Silvicultura, Ecología de Bosques. Ecología.- Ecología, Ecología Marina. Computación e informática: ciencias en computación. Ciencias sociales y administrativas: geografía.- Geografía, geomática, planeación territorial. Ingeniería y tecnología: geología.- Geociencias, geógrafo. Geografía.- Geografía, geomática y planeación territorial. Ecología.- Ambiental, desarrollo urbano y ecología, ecólogo, procesos ambientales. Civil.- Ambiental. Ingeniería.- Ambiental, geofísica, hidrológica. Computación e informática.- Sistemas de información. Capacidades gerenciales: trabajo en equipo y orientación a resultados. Capacidades técnicas: teoría y manejo de: sistemas de información geográfica (captura, almacenamiento y análisis de información cartográfica digital), cartografía (proyecciones,

escalas, estándares, edición de mapas), percepción remota e Internet MapServer. Todo aplicado a recursos naturales. Capacidades técnicas específicas transversales: **1.** Manejo de las funciones de un SIG (avanzado); **2.** Programación dentro de un SIG (intermedio); **3.** Conocimiento de estándares para la transferencia de información (avanzado); **4.** Conocimiento de análisis espacial (intermedio); **5.** Conocimientos de percepción remota (intermedio); **6.** Administración de bases de datos geográficos (Intermedio); **7.** Conocimiento de la norma para generar metadatos de información geográfica (básico); **8.** Conocimiento de bases de datos ambientales (intermedio); **9.** Conocimiento de Internet Map Server (Básico); idiomas: inglés: lectura: 90% escrito: 70% hablado: 70% otros: cómputo: avanzado 85% sistemas de información geográfica (ArcInfo, ArcGIS, ArcView). Conocimientos básicos de ArcIMS y ArcSDE. Conocimientos básicos de Windows, Unix y Java. Procesador de imágenes de satélite (Erdas o similar). Paquete estadístico (Statistica, SPSS o similar). Procesador de texto (Word). Hojas de cálculo (Excel). Presentaciones (PowerPoint). Correo electrónico e Internet.

### 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](http://www.trabajaen.gob.mx), la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité 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](http://www.ine.gob.mx) y en el portal de: [www.trabajaen.gob.mx](http://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:	1/02/2006
* Registro de aspirantes:	1/02/2006 al 15/02/2006
* Revisión curricular:	16/02/2006
* Presentación de documentos:	20/02/2006
* Evaluación técnica:	20, 21, 24 y 27/02/2006
* Evaluación de capacidades:	1/03/2006 y 2/03/2006
* Entrevista por el Comité de Selección:	8/03/2006
* Resolución:	9/03/2006

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

5. Publicación de resultados: los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y en la página Web de este Instituto: [www.ine.gob.mx](http://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](http://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 extensiones 13154 y 13129, respectivamente, así mismo se dispone de la cuenta de correo electrónico: [mcuervo@ine.gob.mx](mailto:mcuervo@ine.gob.mx) y [acordova@ine.gob.mx](mailto:acordova@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](http://www.trabajaen.gob.mx) y la dirección [www.ine.gob.mx](http://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 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. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 1 de febrero de 2006.

El Comité de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Presidenta del Comité de Selección

**María Elena Cuervo Vergara**

Rúbrica.

**Consejo Nacional para la Cultura y las Artes**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 031**

El Comité de Selección del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos relativos a 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:

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Licitaciones		
<b>Nivel administrativo</b>	CFOA001	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensuales brutos		
<b>Adscripción</b>	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las acciones necesarias para la formulación del anteproyecto del presupuesto programático anual de bienes de consumo y servicios que permita dar continuidad a la operación del Cenart, mediante la integración de la información necesaria con base en las necesidades que en materia de bienes y servicios son requeridos por las distintas áreas del Centro Nacional de las Artes, con la finalidad de asegurar la previsión de recursos para el cumplimiento oportuno de sus programas sustantivos.</li> <li>2. Instrumentar los mecanismos necesarios que permitan dar seguimiento y coordinar la entrega de bienes a las áreas solicitantes del Cenart, con base en los contratos derivados de los procedimientos concursales, así como considerando las requisiciones de compra tramitadas en forma semanal, quincenal, mensual y anual e informando lo procedente a las áreas de almacén y servicios de los bienes y servicios contratados, con la finalidad de asegurar la recepción de éstos de acuerdo con la programación para su entrega y especificaciones contratadas, así como proporcionar un servicio eficiente y oportuno a las áreas solicitantes.</li> <li>3. Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente resguardo y control de la información derivada de los procedimientos propios relativos a las adquisiciones directas y su distribución, mediante el registro de las requisiciones de compra tramitadas, con la finalidad de dar transparencia a los procedimientos e inspeccionar que los bienes y servicios efectivamente se hayan recibido en las condiciones originalmente pactadas.</li> <li>4. Coordinar las acciones necesarias para presentar ante el Conaculta las requisiciones de compra requeridas por el Cenart para su consolidación en los procedimientos concursales que lo ameriten, enviando las solicitudes de requisición cuyo importe rebase los montos establecidos por la normatividad vigente, con la finalidad de obtener la certificación de no existencia en almacén y la suficiencia presupuestal para su liberación.</li> <li>5. Supervisar que los pagos a proveedores que resulten por concepto de adjudicación directa en los procedimientos concursales se realicen en apego a la normatividad y procedimientos vigentes, mediante la revisión de los contratos respectivos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas en dichos procedimientos, así como el cumplimiento en tiempo y forma de los compromisos contraídos.</li> <li>6. Coordinar la formulación del informe estadístico por concepto de compras directas efectuadas, supervisando la integración de la información respectiva en un periodo mensual, con la finalidad de generar herramientas de información confiables y oportunas para su reporte al Conaculta, en un marco de transparencia.</li> <li>7. Participar activamente en los concursos en los que tiene intervención el Centro Nacional de las Artes en su modalidad de licitación pública o por invitación restringida, vigilando durante su desarrollo el cumplimiento de la normatividad que regula dichos procesos, con la finalidad de asegurar transparencia en la operación del Cenart.</li> </ol>		

	<p><b>8.</b> Mantener un eficiente control de los expedientes generados por concepto de las adquisiciones que por licitación pública o invitación restringida realice el Centro Nacional de las Artes, mediante la integración de la información y documentación que justifique dichos procesos, con la finalidad de asegurar las adquisiciones en un marco de transparencia, para su entrega en la Subdirección de Recursos Materiales.</p> <p><b>9.</b> Supervisar el cumplimiento de las especificaciones y condiciones establecidas en los pedidos y/o contratos que se establezcan con los diferentes proveedores, vigilando su cumplimiento en el marco de la normatividad aplicable, con la finalidad de asegurar que los bienes adquiridos sean de utilidad para las áreas solicitantes, coadyuvando con ello, a mantener índices de operación óptimos para el cumplimiento de los programas de trabajo establecidos para el área.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Pasante de las carreras en Administración, Contaduría, Derecho.
	<b>Laborales:</b>	Cuatro años. Áreas de experiencia: administración pública, ciencias políticas, organización industrial y políticas gubernamentales, actividad económica.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados, trabajo en equipo.
	<b>Técnicos:</b>	Ley de Adquisiciones.
	<b>Idiomas:</b>	No aplica.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Promoción y Difusión		
<b>Nivel administrativo</b>	CFNA001	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 mensuales brutos		
<b>Adscripción</b>	Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p><b>1.</b> Coordinar las acciones que permitan posicionar al Fonca como una institución encaminada a estimular la creación artística y cultural, bajo la premisa de participación democrática, igualdad de oportunidades y juicio de paridad en la selección de proyectos artísticos, mediante la implementación y activación de una campaña nacional, regional y local que sensibilice a la opinión pública sobre la importancia del quehacer sustantivo del Fonca y su aportación a la vida social, con la finalidad de favorecer la producción cultural y artística del país.</p> <p><b>2.</b> Coordinar las acciones orientadas a sistematizar las campañas de promoción y difusión, a través de una planeación a largo, mediano y corto plazo de los programas y proyectos sustantivos del Fonca, con el propósito de asegurar que se logre un impacto real, involucrando a la comunidad artística y a la sociedad en general.</p> <p><b>3.</b> Diseñar estrategias de información y de difusión institucionales, mediante la utilización de todos los recursos y medios de comunicación disponibles, con el objetivo de dar al Fonca una imagen institucional sólida que permita dar a conocer su quehacer sustantivo.</p> <p><b>4.</b> Desarrollar proyectos artísticos y herramientas de comunicación y de difusión del quehacer sustantivo del Fonca, coordinando la elaboración de materiales informativos en medios impresos y electrónicos que permitan dar a conocer a la opinión pública sus objetivos, programas y proyectos, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales en el marco del programa de cultura vigente.</p> <p><b>5.</b> Coordinar la aplicación de estrategias que permitan ubicar, seleccionar y priorizar los proyectos sustantivos encomendados al Fonca, a través de la estructuración de programas de información y de difusión que permitan dar a conocer su quehacer sustantivo, a fin de asegurar que dichos programas ocupen más y mejores espacios en los medios de comunicación.</p> <p><b>6.</b> Desarrollar estrategias que permitan sensibilizar e involucrar a todos los participantes y beneficiarios de los diferentes programas sustantivos y a los responsables de los mismos, para que participen en los proyectos que lleve a cabo el Fonca, generando condiciones que promuevan una participación más activa en la misión de comunicar, con la finalidad de fortalecer la difusión de la producción cultural y artística.</p>		

	<p>7. Coordinar las acciones necesarias que permitan un envío continuo de información sobre los programas sustantivos del Fonca, mediante la generación de boletines informativos, dirigidos a medios impresos y electrónicos, así como a través de Internet, con el propósito de informar a los interesados en participar en los programas sustantivos institucionales.</p> <p>8. Coordinar las acciones orientadas a establecer y mantener buenas relaciones con los representantes de los medios de comunicación, que permitan abrir un canal de comunicación eficiente para diversificar y aprovechar los recursos para la promoción y la difusión de los programas y proyectos sustantivos del Fonca, con el objeto de optimizar la utilización de dichos recursos.</p> <p>9. Desarrollar y proponer estrategias que permitan impulsar y mejorar de manera cuantitativa y cualitativa los productos editoriales, impresos, de promoción y de difusión del Fonca, mediante la coordinación de esfuerzos conjuntos, a fin de consolidar su proyecto y compromiso con la creación artística y la sociedad en general.</p> <p>10. Instrumentar estrategias que permitan articular la difusión de información con todas las instituciones involucradas con el quehacer sustantivo del Fonca, a través de la coordinación y concertación conjunta de esfuerzos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de los programas sustantivos.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Pasante de las carreras en Comunicación, Humanidades.
	<b>Laborales:</b>	Cuatro años. Áreas de experiencia: administración pública, comunicaciones sociales. Adicionalmente a los requisitos académicos y laborales señalados con anterioridad, los aspirantes tendrán que manejar óptimamente la comunicación y periodismo cultural, demostrar un total conocimiento del comportamiento de los medios de la fuente cultural, de sus tendencias, manejo de información que debe implicar nociones de cómo manejar información de artes plásticas, danza, teatro, música, cine, arquitectura, artes visuales, periodismo y comunidad cultural.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados, trabajo en equipo.
	<b>Técnicos:</b>	Periodismo, comunicación.
	<b>Idiomas:</b>	No aplica.

**Bases**

<b>Requisitos de participación</b>	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para los puestos. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada de reciente expedición (máximo seis meses anteriores a la fecha del concurso) y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curriculum vitae;</li> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda;</li> <li>• Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional o certificado de estudios o carta de pasante según proceda);</li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional);</li> <li>• Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y</li> <li>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</li> </ul> <p>El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, durante la vigencia del proceso; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>

<b>Registro de candidatos y temarios</b>	<b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través del portal: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes: <a href="http://www.conaculta.gob.mx">www.conaculta.gob.mx</a> y en el portal: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .	
<b>Etapas del concurso</b>	<b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	<b>1 de febrero de 2006</b>
	Registro de aspirantes	Del 1 y hasta el 14 de febrero de 2006
	Filtro curricular	15 y 16 de febrero de 2006
	Publicación total de folios	17 de febrero de 2006
	Revisión documental*	Del 20 de febrero y hasta el 3 de marzo de 2006
	Evaluación técnica*	Del 6 y hasta el 17 de marzo de 2006
	Evaluación de capacidades*	Del 20 de marzo y hasta el 7 de abril de 2006
	Entrevista por el Comité de Selección*	Del 10 y hasta el 21 de abril de 2006
	Resolución del candidato ganador*	27 de abril de 2006
<b>Publicación de resultados</b>	<b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.conaculta.gob.mx">www.conaculta.gob.mx</a> , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<b>6a.</b> 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 Av. Revolución No. 1877, Col. San Angel, C.P. 01000, Deleg. Alvaro Obregón, D.F., el día y la hora en que se le informe (mediante el número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ), a través de los medios de comunicación mencionados en el párrafo anterior, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.	
<b>Resolución de dudas</b>	<b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen, relacionadas con las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:ingreso@correo.conaculta.gob.mx">ingreso@correo.conaculta.gob.mx</a> y en el número telefónico 1253-9994, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.	
<b>Principios del concurso</b>	<b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia; sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.	
<b>Disposiciones generales</b>	<p><b>1.</b> 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.</p> <p><b>2.</b> 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.</p>	

\* **Nota:** estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y del portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes: [www.conaculta.gob.mx](http://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.

3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.

4. En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse detalles 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 1 de febrero de 2006.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

El Presidente del Comité de Selección

**Lic. Héctor Manuel Carrasco Gamboa**

Rúbrica.

#### TEMARIO PARA CONVOCATORIA 031

Puesto: Jefe de Departamento de Licitaciones

Tema	Subtemas	Bibliografía
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	Disposiciones sobre la propuesta de licitaciones nacionales, manejo de recursos presupuestales, representantes del Comité de Adquisiciones, tiempos establecidos para emitir el programa anual de las dependencias y entidades, así como excepciones y procedimientos.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Art. 32, Art. 1 fracción IV, Art. 12, Art. 14 fracción II, Art. 21, Art. 30, Art. 22, Art. 33, Art. 14, Art. 42, Art. 26, Art. 29 fracción VII, Art. 50, Art. 31 fracción II, Art. 26, Art. 56, Art. 14, Art. 19, Art. 38, Art. 40, Art. 48.
	Reglamentación y bases para adjudicaciones directas.	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Art. 18, Art. 27, Art. 30 fracción II, Art. 34, Art. 39, Art. 49 fracción VI, Art. 54, Art. 55.
	Base legal para la realización de adjudicaciones a través de licitaciones públicas.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 134.
	Clasificación del gasto.	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal. Art. 10, Art. 2, Art. 10.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	Reglamentación en relación con la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Art. 8 fracción XX.
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal	Disposiciones generales en la materia.	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. Art. 31. Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, Art. 73.
	Presupuesto de egresos.	Presupuestos de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2005. Art. 2, fracción XVIII, Art. 14, Art. 29 fracción III, Art. 44.

**TEMARIO PARA CONVOCATORIA 031**

Del puesto: Subdirector de Promoción y Difusión

<b>Tema</b>	<b>Subtema</b>
Periodismo	El ejercicio periodístico.
	Periodismo escrito; conceptos y aplicación de periodismo.
	Géneros periodísticos; conceptos básicos y aplicación.
	Campañas informativas; conocimiento y aplicación de principios.
	Oficinas de prensa; funciones, operación y recursos informativos.
Comunicación	Los procesos de la comunicación; principios y fundamentos.
	La comunicación interna.
	La comunicación externa.
	La gestión en la comunicación.
	Estrategias de comunicación; planeación, diagnóstico, selección de medios y objetivos.
	La comunicación social.
	Planeación estratégica de comunicación.
Programa Nacional de Cultura 2001-2006.	Retos y oportunidades, principios y misión, campos, objetivo y líneas de acción. Estímulos a la creación artística.
Ley y Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.	Derechos y obligaciones de los servidores públicos del sistema.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	Disposiciones generales para los sujetos obligados. Obligaciones de transparencia. Información reservada y confidencial.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	Disposiciones generales. Responsabilidades administrativas (principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad y obligaciones, servicio público). Información reservada y confidencial.

**Bibliografía:**

1. Ejercicio Periodístico, Buendía, Manuel, Edición, Océano/Fundación Manuel Buendía, México.
2. Periodismo Escrito, Campbell, Federico, Edición, Planeta, Colección Ariel Comunicación, México 1994.
3. Manual de Periodismo, Marín, Carlos y Leñero, Vicente, Tratados y Manuales Grijalbo, Editorial Grijalbo México, 1986.
4. Gabinetes de Comunicación, Funciones, Disfunciones e Incidencia, Ramírez, Txema, colección Bosch Comunicación.
5. El Proceso de la Comunicación, Introducción a la Teoría y a la Práctica, Berlo, K. David, 3a. Edición, Buenos Aires, El Ateo, 1981 (Reimpresión 2004).
6. Publicidad Comunicación Integral en Marketin, Treviño, Rubén, 2a. Edición, México, McGraw Hill.
7. Estrategias de Comunicación, Pérez, Rafael Alberto, Ariel Comunicaciones.
8. Programa Nacional de Cultura 2001-2006, Primera edición. Página electrónica del Conaculta: [www.conaculta.gob.mx](http://www.conaculta.gob.mx).
9. Diccionario Crítico de Política Cultural: Cultura e Imagen, Coelho, Teixeira, Edición, México, CONACULTA, ITESO, Secretaría de Cultura del Gobierno de Estado de Jalisco, 2000.
10. Cultura: el Sentido del Desarrollo, Olmos, Héctor Ariel, Colección Intersecciones/CONACULTA/Instituto Mexicano de Cultura, México, 2004.
11. Espectáculos Escénicos. Producción y Difusión, de León, Marisa, Colección Intersecciones/CONACULTA/FONCA, México, 2004.
12. Ley del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el jueves 10 de abril de 2003, Título Primero, Disposiciones Generales, de la naturaleza y objeto de la Ley. Título Tercero, de la estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera.
13. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el viernes 2 de abril de 2003, Capítulo III, del Subsistema de Ingreso.