

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

### **Secretaría de Gobernación**

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

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

**1. Director de Control Normativo, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Director de Control Normativo

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** MA3

**Percepción ordinaria:** \$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)

**Adscripción:** Dirección General de Programación y Presupuesto, Oficialía Mayor.

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:** Determinar líneas específicas en la elaboración de lineamientos que regulen la operación presupuestal del sector gobernación, para dar transparencia y certidumbre jurídica en la ejecución del gasto público. Establecer mecanismos de recopilación y análisis del marco normativo en materia de programación, presupuestación, pago y cuenta de la hacienda pública federal, para asegurar la difusión y cumplimiento del mismo a las unidades responsables y órganos desconcentrados de la dependencia. Coordinar la aplicación de políticas de control en materia de administración de recursos financieros, para regular el ejercicio del gasto de la Secretaría de Gobernación y su sector coordinado. Conducir el servicio de asesoría y asistencia técnica en materia normativa presupuestal que requieran las unidades responsables y órganos desconcentrados de la Secretaría, para coadyuvar en la observancia de las disposiciones legales y normativas. Definir los procedimientos de integración de información presupuestal, para garantizar la atención de los requerimientos en la materia por parte de las instancias globalizadoras y fiscalizadoras. Coordinar el análisis jurídico-presupuestal previo a las sesiones de los órganos colegiados en los que participa la Dirección General y Oficialía Mayor, para asegurar que se cumplan con las disposiciones normativas aplicables. Colaborar en el desarrollo y ejecución de estrategias jurídicas en los procesos de fusión, extinción, liquidación, transferencia o venta de las entidades coordinadas, para contribuir en la coordinación de los mismos con la Unidad de Asuntos Jurídicos y las dependencias globalizadoras.

**Perfil y requisitos:**

**Académicos:** Licenciatura en Derecho, Finanzas, Administración o Ciencias Políticas y Administración Pública (Titulado).

**Laborales:** Experiencia mínima de cuatro años, en Administración Pública, Ciencias Políticas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales o Derecho y Legislación Nacionales.

**Capacidades gerenciales:**

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

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

**Capacidades técnicas:** Programación y presupuesto. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.

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

**2. Director de Servicios, con las siguientes características:**

**Nombre de la Plaza:** Director de Servicios

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** MC1

**Percepción ordinaria:** \$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)

**Adscripción:** Dirección General de Tecnologías de la Información, Oficialía Mayor.

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:** Determinar los procesos de operación de los servidores de cómputo bajo plataforma Windows, para garantizar la continuidad y funcionalidad de los servicios de correo y seguridad lógica a los usuarios de computadoras personales de la Secretaría de Gobernación. Establecer los sistemas de seguridad lógica de las aplicaciones en los equipos de cómputo, para asegurar la transmisión de información de los usuarios de computadoras personales de la Secretaría. Disponer lineamientos relativos a la operación de los servicios de mensajería electrónica, para proporcionar herramientas de comunicación a los usuarios de la Secretaría. Establecer e implementar los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo en materia de informática, para garantizar la continuidad de la operación de los usuarios de computadoras personales de la Secretaría. Autorizar el proceso de seguimiento de las garantías de bienes y servicios en materia de informática, para asegurar la funcionalidad de los equipos de cómputo asignados a los usuarios de la Secretaría. Establecer mecanismos de entrenamiento sobre productos implantados por la Dirección General de Tecnologías de la Información, para asegurar el aprovechamiento a los usuarios de la Secretaría. Administrar la prestación de los servicios del centro de atención técnica en la Secretaría de Gobernación, para brindar la atención a las solicitudes realizadas por los usuarios en materia de soporte y mantenimiento de tecnologías de la información. Establecer mecanismos de control de licencias de paquetes informáticos, para asegurar el uso lícito de los mismos en los equipos de cómputo de los usuarios de la Secretaría de Gobernación. Evaluar proyectos de sustitución e innovación en materia informática de cómputo personal, para proponer nuevas formas de trabajo y disminuir la obsolescencia tecnológica de la Secretaría. Determinar los lineamientos en la asignación de equipos de cómputo personal, para garantizar el aprovechamiento de los recursos tecnológicos de la Secretaría.

**Perfil y requisitos:**

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

**Laborales:** Experiencia mínima de cinco años, en Tecnología de las Telecomunicaciones, Ciencia de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos o Tecnología de los Ordenadores.

**Capacidades gerenciales:**

**1. Visión estratégica:** Identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades. Crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistémica oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo. Anticipar eventos, reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas. Identifica la estrategia definida en la Institución. Describe elementos relevantes en la identificación y entendimiento de la institución tales como su misión, visión, estrategias y metas. Considera el impacto de sus acciones en los requerimientos y necesidades futuras de los ciudadanos/clientes internos. Implanta estrategias. Evalúa alternativas aprovechando oportunidades y calculando riesgos. Establece planes operativos evaluando los beneficios para la institución. Fomenta en sus colaboradores la aplicación de un enfoque preventivo que

considera el impacto potencial de sus decisiones en otros aspectos de su área y de la institución. Genera planes de contingencia para afrontar situaciones imprevistas. Actúa con perspectiva de mediano plazo. Alinea los recursos de su área hacia el logro de los objetivos estratégicos. Desarrolla estrategias y planes de mediano plazo que contribuyen al fortalecimiento de la institución.

**2. Liderazgo:** Establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida. Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común. Persuadir a través de involucrar y motivar a otros. Remover obstáculos.

Fungir como ejemplo. Reconocer e incentivar los comportamientos esperados. Establece estándares claros, 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. Impulsa cambios. Implanta efectivamente cambios planeados en su área de responsabilidad. Capta, desarrolla y comparte el conocimiento con sus colaboradores sobre las situaciones y problemas que enfrentan. Ayuda a otros a identificar obstáculos para implantar cambios y tomar acción para eliminarlos. Adapta su estilo de liderazgo con base en los requerimientos del proceso de cambio.

**Capacidades técnicas:** Tecnología de información y comunicaciones. Arquitectura de computadoras.

**Otros conocimientos:** Office, Visio, Windows, Outlook y Navegador de Internet (grado de dominio del software: avanzado).

### **3. Control de Gestión, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Control de Gestión

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** PQ3

**Percepción ordinaria:** \$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)

**Adscripción:** Coordinación General de Protección Civil.

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:** Recibir y registrar la documentación que ingresa a la coordinación general de protección civil, para llevar el control de la misma. Clasificar los asuntos por nivel de importancia, para someter a consideración del jefe inmediato. Turnar los asuntos correspondientes a las áreas internas de la Coordinación General, para coadyuvar en su atención. Archivar la documentación generada de los asuntos atendidos por las áreas internas de la Coordinación General, para contar con soporte documental de las actividades realizadas.

#### **Perfil y requisitos:**

**Académicos:** Preparatoria o Bachillerato (Titulado).

**Laborales:** Experiencia mínima de un año 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:** Atención ciudadana. Gestión de la profesionalización.

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

**4. Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección "A", con las siguientes características:**

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Nombre de la plaza:</b>   | Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección "A"   |
| <b>Número de vacantes:</b>   | Una   |
| <b>Nivel administrativo:</b> | OA1   |
| <b>Percepción ordinaria:</b> | \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)  |
| <b>Adscripción:</b>          | Subdirección de Reclutamiento y Selección, Dirección de Planeación y Desarrollo, Dirección General de Recursos Humanos. |
| <b>Sede:</b>                 | México, D.F.  |

**Funciones principales:** Supervisar el proceso de reclutamiento y selección de personal de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, para coadyuvar en la ocupación de plazas vacantes sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Coordinar el proceso de alta de puestos vacantes de las unidades responsables y órganos desconcentrados en el sistema trabajaren, para coadyuvar en el proceso de difusión pública y abierta de las convocatorias. Supervisar el proceso de evaluación de los candidatos a ocupar una plaza vacante en las unidades responsables y órganos desconcentrados que le aplique el servicio profesional de carrera, para proponer a los candidatos que cubran los requisitos de ocupación. Verificar la información académica y laboral presentada por los candidatos seleccionados en el filtro curricular, para autenticar que cuentan con los requisitos mínimos establecidos para la cobertura de la vacante. Supervisar la expedición y reexpedición tanto de credenciales institucionales para personal de plaza federal como de gafetes de identificación para personal de honorarios, con el fin de garantizar que el personal que labora en la Secretaría cuente con un instrumento oficial vigente de identificación.

**Perfil y requisitos:**

**Académicos:** Licenciatura en Psicología, Administración o Educación (Titulado).

**Laborales:** Experiencia mínima de dos años en, Psicología General, Psicología Industrial 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. 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:** Dirección estratégica de recursos humanos. Recursos humanos–gestión de la profesionalización.

**Otros conocimientos:** Word, Excel, PowerPoint, Access 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); documento que acredite experiencia laboral requerida por la vacante (se acepta carta en la que se indique periodo laborado, puesto ocupado e institución que expide), 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), licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer) 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:

| <b>Etapas</b>   | <b>Fecha o plazo</b>     |
|---|--------------------------|
| Publicación de convocatoria                               | 25-04-2007               |
| Registro de aspirantes                                    | 25-04-2007 al 9-05-2007  |
| Publicación total de aspirantes                           | 10-05-2007               |
| Revisión curricular                                       | 25-04-2007 al 9-05-2007  |
| Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular | 10-05-2007               |
| Presentación de documentos                                | 14-05-2007 al 18-05-2007 |
| Evaluación técnica  | 14-05-2007 al 18-05-2007 |
| Evaluación de capacidades gerenciales                     | 21-05-2007 al 25-05-2007 |
| Entrevista por el Comité de Selección                     | 28-05-2007 al 1-06-2007  |
| Resolución candidato                                      | 4-06-2007 al 5-06-2007   |

**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 a la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Gobernación, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "[www.trabajaen.gob.mx](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, Ext. 16115, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 Hrs., así mismo se encuentra disponible el correo electrónico [reclutamiento1@segob.gob.mx](mailto:reclutamiento1@segob.gob.mx)

**Principios del concurso:**

**8a.** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, 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 comentario (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 10 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 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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
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 25 de abril de 2007.

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****Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades****CONVOCATORIA OPORTUNIDADES 003/07**

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo (DOF 04/06/04) que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, y en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, emite la siguiente:

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

|                              |   |  |                  |
|------------------------------|---|--|------------------|
| <b>Nombre de la plaza</b>    | Subdirector de Monitoreo, Evaluación e Información  |  |                  |
| <b>Nivel administrativo</b>  | NB1   | <b>Número de vacantes</b>  | 1                |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | \$28,664.16 mensual   |  |                  |
| <b>Adscripción</b>           | Dirección General de Administración y Finanzas  | <b>Sede (radicación)</b>   | Distrito Federal |
| <b>Funciones principales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar informes sobre el avance de la ejecución del proyecto y el cumplimiento de las responsabilidades de cada una de las entidades participantes para presentarlos a las diferentes instancias de fiscalización del programa.</li> <li>2. Informar a los Organismos Financieros sobre la atención de problemáticas operativas surgidas durante la operación del proyecto para su atención y corrección oportunamente.</li> <li>3. Programar las actividades sustanciales del proyecto e integrarlas en el Plan Operativo Anual para contar con los elementos que rijan el desempeño de las actividades financieras y operativas.</li> <li>4. Planear y programar las categorías y recursos del préstamo para el control y seguimiento del avance en el ejercicio del mismo.</li> <li>5. Realizar la planeación presupuestal necesaria para contar con los recursos necesarios para alcanzar las metas anuales de desembolsos del préstamo.</li> <li>6. Programar y verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales técnicos, administrativos, normativos, jurídicos y operativos convenidos en los documentos legales del proyecto para asegurar la ejecución del crédito externo.</li> <li>7. Coordinar las actividades inherentes al cumplimiento de los compromisos contractuales del proyecto financiado con crédito externo para la consecución de las metas del proyecto oportunamente.</li> <li>8. Preparar y coordinar las misiones de inspección del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), Nacional Financiera (NAFIN) y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a las Coordinaciones Estatales del programa para supervisar la ejecución del préstamo.</li> </ol> |  |                  |
| <b>Perfil y requisitos</b>   | <b>Académicos:</b>  | Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Finanzas), Ciencias Sociales y Administrativas (Economía), Ciencias Sociales y Administrativas (Contaduría), Ciencias Sociales y Administrativas (Derecho), Ciencias Sociales y Administrativas (Relaciones Internacionales), Ingeniería y Tecnología (Finanzas), Ingeniería y Tecnología (Ingeniería). Pasante o Carrera Terminada.  |                  |
|                              | <b>Laborales:</b>   | Tres o cuatro años en Ciencias Económicas (Contabilidad Económica), Ciencias Económicas (Economía Internacional), Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Ciencias Económicas (Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales), Ciencia Política (Relaciones Internacionales), Ciencias Jurídicas y Derecho (Derecho Internacional), Ciencias Jurídicas y Derecho (Derecho y Legislación Nacionales), Matemáticas (Ciencia de los Ordenadores). |                  |
|                              | <b>Capacidades gerenciales:</b>   | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.  |                  |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Capacidades técnicas:</b> | Programación y Presupuesto Capítulo 1000. Recursos Humanos Organización y Presupuesto Capítulo 1000. |
| <b>Idiomas:</b>              | Inglés básico  |
| <b>Otros:</b>                | No   |

|                              |   |                           |                              |
|------------------------------|---|---------------------------|------------------------------|
| <b>Nombre de la plaza</b>    | Subdirector de Administración   |                           |                              |
| <b>Nivel administrativo</b>  | NB1   | <b>Número de vacantes</b> | 3                            |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | \$28,664.16 mensual   |                           |                              |
| <b>Adscripción</b>           | Coordinación Estatal  | <b>Sede (radicación)</b>  | Chiapas, Guerrero, Michoacán |
| <b>Funciones principales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y validar propuesta de necesidades de recursos financieros, materiales y humanos de la Coordinación Estatal, para autorización de la Dirección General de Atención y Operación.</li> <li>2. Dar seguimiento al sistema de resguardo y control de bienes consumibles asignados para la operación del programa en la región de conformidad con la normatividad vigente, establecida por la Dirección General de Administración y Finanzas y la emitida por la oficialía mayor de Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) para el correcto funcionamiento del programa.</li> <li>3. Asegurar el mantenimiento y seguridad de los inmuebles que ocupa la Coordinación Estatal para asegurar que el programa opere adecuadamente.</li> <li>4. Elaborar y supervisar el programa para mantener actualizado el registro del activo fijo asignado a la Coordinación Estatal de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>5. Revisar y validar propuesta del programa anual de adquisiciones y de inversión de la Coordinación Estatal, para la autorización de la Dirección General de Atención y Operación.</li> <li>6. Coordinar la dispersión y entrega de nómina al personal de la Coordinación Estatal.</li> <li>7. Participar en la selección y valoración del personal que estará a su cargo a fin de contar con los mejores elementos.</li> <li>8. Dirigir, capacitar, coordinar y supervisar el personal a su cargo para cumplir con los objetivos del área.</li> <li>9. Supervisar las comprobaciones del gasto ejercido por el personal de la Coordinación Estatal y sus oficinas regionales a fin de llevar un control de los recursos asignados.</li> <li>10. Autorizar y vigilar que la emisión de cheques se realice de acuerdo con la normativa vigente, a las disponibilidades financieras a fin de llevar un control de los saldos.</li> <li>11. Asegurar la existencia de los recursos necesarios en tiempo y forma para los operativos complementarios y acciones extraordinarias de acuerdo con las autorizaciones recibidas.</li> <li>12. Revisar las propuestas de aplicaciones, reducciones y compensaciones propuestas para la autorización de la Dirección General de Atención y Operación.</li> <li>13. Revisar y proporcionar mensualmente el estado del ejercicio presupuestal a la Dirección Administrativa Regional para asegurar la transparencia de la información y facilitar la toma de decisiones.</li> <li>14. Coordinar la logística para la ejecución de eventos capacitación, reuniones, talleres, a fin de asegurar la provisión de recursos materiales.</li> <li>15. Coordinar y dar seguimiento a procesos de reclutamiento, selección, capacitación y contratación del personal de la Coordinación Estatal, de acuerdo a los perfiles y lineamientos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera a fin de asegurar su cumplimiento.</li> </ol> |                           |                              |

|                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
|                            | <p><b>16.</b> Proporcionar información y orientación sobre trámites y lineamientos de la Administración Pública Federal al personal de la Coordinación Estatal para garantizar la transparencia.</p> <p><b>17.</b> Dar seguimiento a la aplicación de los manuales de procedimientos administrativos de la Coordinación Estatal a fin de dar cumplimiento a los mismos.</p> <p><b>18.</b> Integrar los programas e informes relativos a transparencia, gestión y contralorías de la Coordinación Estatal a fin de cumplir con las disposiciones en la materia.</p> <p><b>19.</b> Dar seguimiento a auditorías, así como solventar las observaciones emitidas por el órgano de control o fiscalización según corresponda.</p> <p><b>20.</b> Asegurar el resguardo de documentos e información inherente al área a su cargo en apego a la normativa vigente a fin de tener la información necesaria para facilitar la toma de decisiones.</p> |  |
| <b>Perfil y requisitos</b> | <b>Académicos:</b>  | Licenciatura en Ciencias Sociales y Administración (Administración), Ciencias Sociales y Administración (Ciencias Políticas y Administración Pública), Ciencias Sociales y Administración (Economía), Ciencias Sociales y Administración (Contaduría). Titulado. |
|                            | <b>Laborales:</b>   | Tres a cuatro años en Ciencias Económicas (Contabilidad Económica), Ciencia Política (Administración Pública), Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Ciencias Económicas (Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos).                     |
|                            | <b>Capacidades gerenciales:</b>   | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.  |
|                            | <b>Capacidades técnicas:</b>  | Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Nociones de Normatividad Administrativa Gubernamental. Nociones de Contabilidad.  |
|                            | <b>Idiomas:</b>   | No requerido   |
|                            | <b>Otros:</b>   | Disponibilidad para viajar en ocasiones.   |

|                              |   |                           |          |
|------------------------------|---|---------------------------|----------|
| <b>Nombre de la plaza</b>    | Subdirector de Atención Operativa   |                           |          |
| <b>Nivel administrativo</b>  | NB1   | <b>Número de vacantes</b> | 1        |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | \$28,664.16 mensual   |                           |          |
| <b>Adscripción</b>           | Coordinación Estatal  | <b>Sede (radicación)</b>  | Guerrero |
| <b>Funciones principales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar la programación operativa a través de la concertación con los sectores de salud y educación la validación y regionalización de los servicios, con base al ámbito de responsabilidad para garantizar la atención a la población beneficiaria.</li> <li>2. Dar seguimiento a la atención de familias beneficiarias, así como asegurar el resguardo de información derivada del seguimiento para asegurar el apego a la normatividad vigente.</li> <li>3. Llevar a cabo los procesos de capacitación operativa a las familias beneficiarias, vocales, enlaces y sectores a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del programa.</li> <li>4. Asignar y administrar los recursos materiales, humanos y financieros a fin de optimizar los recursos destinados al operativo de campo.</li> <li>5. Administrar los procesos operativos para la identificación y atención a las familias beneficiarias.</li> <li>6. Supervisar las acciones operativas con las autoridades municipales, educativas y de salud a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del programa.</li> <li>7. Supervisar los procesos operativos y analizar los reportes de avance para la toma de decisiones.</li> <li>8. Asegurar que los eventos de capacitación y orientación de las familias beneficiarias se lleven a cabo con transparencia, respeto y claridad, a fin de cumplir con la adecuada asignación de los recursos.</li> </ol> |                           |          |

|                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
|                            | <p>9. Coordinar campañas de difusión y capacitación sobre las características del programa con las autoridades estatales, municipales y de la comunidad a fin de dar a conocer los objetivos y funcionamiento del programa.</p> <p>10. Supervisar la identificación de la distribución geográfica de las familias beneficiarias, localidades, municipios y zonas, de acuerdo a las fases de operación que se llevan a cabo, para designar a los agentes operativos que serán responsables en cada nivel.</p> <p>11. Coordinar y supervisar las visitas periódicas a las localidades donde se hayan identificado familias beneficiarias, para dar apoyo a las actividades que realizan las vocales de los comités de promoción comunitaria.</p> <p>12. Vincular y representar al programa en los actos oficiales a los cuales sea comisionado a fin de atender los asuntos que le sean encomendados.</p> <p>13. Vigilar y supervisar en los diferentes procesos operativos, el uso adecuado de los recursos materiales y humanos a fin de optimizar su aplicación.</p> <p>14. Participar en la selección y valoración de personal que estará a su cargo a fin de que este personal cubra los perfiles correspondientes.</p> <p>15. Dirigir al personal a su cargo para cumplir con los objetivos del área.</p> |   |
| <b>Perfil y requisitos</b> | <b>Académicos:</b>  | Licenciatura en Ciencias Agropecuarias (Agronomía), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Antropología), Ciencias Sociales y Administrativas (Humanidades), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Sociales), Ciencias Sociales y Administrativas (Derecho), Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática), Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática), Ciencias Agropecuarias (Veterinaria y Zootecnia). Pasante o Carrera Terminada. |
|                            | <b>Laborales:</b>   | Dos a tres años en Ciencias de la Vida (Antropología Física), Ciencias Económicas (Organización Industrial y Políticas Gubernamentales), Ciencias Económicas (Economía Sectorial), Ciencias de la Vida (Antropología Física), Antropología (Etnografía y Etnología), Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Sociología (Problemas Sociales).  |
|                            | <b>Capacidades gerenciales:</b>   | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.   |
|                            | <b>Capacidades técnicas:</b>  | Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Reglas de Operación del Programa. Office, Manejador de Base de Datos y Sistemas Cartográficos.   |
|                            | <b>Idiomas:</b>   | No requiere   |
|                            | <b>Otros:</b>   | Disponibilidad para viajar continuamente.   |

|                              |  |                           |                  |
|------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| <b>Nombre de la plaza</b>    | Subdirector de Control y Gestión de Desembolsos  |                           |                  |
| <b>Nivel administrativo</b>  | NB1  | <b>Número de vacantes</b> | 1                |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | \$28,664.16 mensual.   |                           |                  |
| <b>Adscripción</b>           | Dirección General de Administración y Finanzas   | <b>Sede (radicación)</b>  | Distrito Federal |
| <b>Funciones principales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar y gestionar ante las instancias ejecutoras el tipo de documentación que será presentada a descuento de los recursos del Préstamo para la adecuada integración de la documentación soporte.</li> <li>2. Diseñar los procedimientos operativos y administrativos para integrar las solicitudes de desembolso del Préstamo.</li> <li>3. Diseñar metodologías que permita la identificación de muestra para la aplicación de las revisiones de auditoría.</li> <li>4. Registrar la información contable y financiera de las operaciones realizadas con los recursos del Préstamo para la emisión de los Estados e Informes de Monitoreo Financiero correspondientes.</li> <li>5. Conciliar las solicitudes de desembolso con la información de los Agentes Financieros para contar con información fidedigna sobre el avance en la ejecución financiera del Proyecto.</li> </ol> |                           |                  |

|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
|                            | <p>6. Integrar la información conciliada en fechas y montos del padrón de familias beneficiarias elegibles del programa para soporte y consulta de los desembolsos del préstamo.</p> <p>7. Programar anualmente los conceptos y montos que se integrarán a los desembolsos del préstamo para guiar la ejecución adecuada del mismo.</p> <p>8. Llevar a cabo los procesos de ingeniería financiera del Préstamo, enfocados a realizar los ajustes relativos al cumplimiento de las metas de desembolso anuales para cumplir con lo establecido en la norma aplicable.</p> |   |
| <b>Perfil y requisitos</b> | <b>Académicos:</b>   | Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Finanzas), Ciencias Sociales y Administrativas (Economía), Ciencias Sociales y Administrativas (Contaduría), Ingeniería y Tecnología (Finanzas), Ciencias Sociales y Administrativas (Derecho). Pasante o Carrera Terminada.   |
|                            | <b>Laborales:</b>  | Tres a cuatro años en Ciencias Económicas (Contabilidad Económica), Ciencias Económicas (Economía Internacional), Ciencias Económicas (Organización, Dirección de Empresas), Ciencias Económicas (Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales), Ciencia Política (Ciencias Políticas), Ciencia Política (Relaciones Internacionales), Matemáticas (Ciencias de los Ordenadores), Ciencias Jurídicas y Derecho (Derecho Internacional), Ciencias Jurídicas y Derecho (Derecho y Legislación Nacionales). |
|                            | <b>Capacidades gerenciales:</b>  | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.   |
|                            | <b>Capacidades técnicas:</b>   | Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Programación y Presupuesto Capítulo 1000. Recursos Humanos, Organización y Presupuesto Capítulo 1000.  |
|                            | <b>Idiomas:</b>  | Inglés básico.  |
|                            | <b>Otros:</b>  | Disponibilidad para viajar continuamente.   |

|                              |   |   |                  |
|------------------------------|---|---|------------------|
| <b>Nombre de la plaza</b>    | Jefe de Departamento de Programación de Sistemas Institucionales 1  |   |                  |
| <b>Nivel administrativo</b>  | OB1   | <b>Número de vacantes</b>   | 1                |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | \$19,432.72 mensual   |   |                  |
| <b>Adscripción</b>           | Dirección General de Padrón y Liquidación   | <b>Sede (radicación)</b>  | Distrito Federal |
| <b>Funciones principales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar los sistemas de información con base en la metodología, estándares y normatividad del programa, para apoyar a los procesos de operación.</li> <li>2. Elaborar la documentación, manuales técnicos y de usuario de los sistemas de información, de carácter institucional para facilitar el uso de los mismos.</li> <li>3. Investigar y evaluar nuevas herramientas para el desarrollo de sistemas de información con el propósito de determinar aquellas que faciliten el logro de los objetivos del programa.</li> <li>4. Realizar las actividades relacionadas con el ciclo de vida de un proyecto de desarrollo o mantenimiento de sistemas, a fin de participar en los roles de analista, diseñador, programador, responsable de pruebas e implantación.</li> </ol> |   |                  |
| <b>Perfil y requisitos</b>   | <b>Académicos:</b>  | Licenciatura en Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática). Pasante o Carrera Terminada. |                  |
|                              | <b>Laborales:</b>   | Dos a tres años en Ciencias Tecnológicas (Tecnología de los Ordenadores).                         |                  |
|                              | <b>Capacidades gerenciales:</b>   | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.   |                  |
|                              | <b>Capacidades técnicas:</b>  | Administración de Proyectos. Desarrollo de Sistemas de Información.                               |                  |
|                              | <b>Idiomas:</b>   | Inglés intermedio   |                  |
|                              | <b>Otros:</b>   | Disponibilidad para viajar en ocasiones.  |                  |

|                              |  |  |                  |
|------------------------------|--|--|------------------|
| <b>Nombre de la plaza</b>    | Jefe de Departamento de Programación de Sistemas Institucionales 2   |  |                  |
| <b>Nivel administrativo</b>  | OB1  | <b>Número de vacantes</b>  | 1                |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | \$19,432.72 mensual  |  |                  |
| <b>Adscripción</b>           | Dirección General de Padrón y Liquidación  | <b>Sede (radicación)</b>   | Distrito Federal |
| <b>Funciones principales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar los sistemas de información con base en la metodología, estándares y normatividad del programa, en apoyo a los procesos de operación.</li> <li>2. Elaborar la documentación, manuales técnicos y de usuario de los sistemas de información, de carácter institucional para facilitar el uso de los mismos.</li> <li>3. Investigar y evaluar nuevas herramientas para el desarrollo de sistemas de información con el propósito de determinar aquellas que faciliten el logro de los objetivos del programa.</li> <li>4. Realizar las actividades relacionadas con el ciclo de vida de un proyecto de desarrollo o mantenimiento de sistemas, participando en los roles de analista, diseñador, programador, responsable de pruebas e implantación.</li> <li>5. Supervisar las tareas asignadas a personal externo (proveedores) durante el desarrollo del proyecto.</li> </ol> |  |                  |
| <b>Perfil y requisitos</b>   | <b>Académicos:</b>   | Licenciatura en Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática). Pasante o Carrera terminada.                            |                  |
|                              | <b>Laborales:</b>  | Dos a tres años en Ciencias Tecnológicas (Tecnología de los Ordenadores).  |                  |
|                              | <b>Capacidades gerenciales:</b>  | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.  |                  |
|                              | <b>Capacidades técnicas:</b>   | Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Administración de Proyectos. Desarrollo de Sistemas de Información. |                  |
|                              | <b>Idiomas:</b>  | Inglés intermedio  |                  |
|                              | <b>Otros:</b>  | Disponibilidad para viajar continuamente.  |                  |

|                              |   |                           |                  |
|------------------------------|---|---------------------------|------------------|
| <b>Nombre de la plaza</b>    | Jefe de Departamento de Programación de Sistemas de Apoyo a la Operación 1  |                           |                  |
| <b>Nivel administrativo</b>  | OB1   | <b>Número de vacantes</b> | 1                |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | \$19,432.72 mensual   |                           |                  |
| <b>Adscripción</b>           | Dirección General de Padrón y Liquidación   | <b>Sede (radicación)</b>  | Distrito Federal |
| <b>Funciones principales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar el cumplimiento de las metodologías y estándares de desarrollo durante el ciclo de vida de los sistemas de información, para garantizar un desarrollo eficiente en cada una de las etapas del desarrollo de sistemas.</li> <li>2. Proporcionar apoyo en la capacitación, implementación y soporte de sistemas de información para garantizar que los sistemas desarrollados cumplan con los objetivos de la operación del programa.</li> <li>3. Investigar y evaluar nuevas tecnologías y herramientas para el desarrollo de sistemas de información y así poder integrarlas a la mecánica del trabajo del programa.</li> <li>4. Realizar las actividades relacionadas con el ciclo de vida de un proyecto de desarrollo o mantenimiento de sistemas, participando en los roles de analista, diseñador, programador, responsable de pruebas e implantación.</li> </ol> |                           |                  |

|                            |                                 |  |
|----------------------------|---------------------------------|--|
| <b>Perfil y requisitos</b> | <b>Académicos:</b>              | Licenciatura en Ciencias Naturales y Exactas (Computación e Informática), Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática), Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática). Pasante o Carrera Terminada. |
|                            | <b>Laborales:</b>               | Dos a tres años en Ciencias Tecnológicas (Tecnología de los Ordenadores)   |
|                            | <b>Capacidades gerenciales:</b> | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.  |
|                            | <b>Capacidades técnicas:</b>    | Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Administración de Proyectos. Desarrollo de Sistemas de Información.   |
|                            | <b>Idiomas:</b>                 | Inglés intermedio  |
|                            | <b>Otros:</b>                   | Disponibilidad para viajar en ocasiones.   |

|                              |  |  |                  |
|------------------------------|--|--|------------------|
| <b>Nombre de la plaza</b>    | Jefe de Departamento de Programación de Sistemas de Apoyo a la Operación 2   |  |                  |
| <b>Nivel administrativo</b>  | OB1  | <b>Número de vacantes</b>  | 1                |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | \$19,432.72 mensual  |  |                  |
| <b>Adscripción</b>           | Dirección General de Padrón y Liquidación  | <b>Sede (radicación)</b>   | Distrito Federal |
| <b>Funciones principales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar el cumplimiento de las metodologías y estándares de desarrollo durante el ciclo de vida de los sistemas de información. Para garantizar un desarrollo eficiente en cada una de las etapas del desarrollo de sistemas.</li> <li>2. Proporcionar apoyo en la capacitación, implementación y soporte de sistemas de información para garantizar que los sistemas desarrollados cumplan con los objetivos de la operación del programa.</li> <li>3. Investigar y evaluar nuevas tecnologías y herramientas para el desarrollo de sistemas de información y así poder integrarlas a la mecánica del trabajo del programa.</li> <li>4. Realizar las actividades relacionadas con el ciclo de vida de un proyecto de desarrollo o mantenimiento de sistemas, participando en los roles de analista, diseñador, programador, responsable de pruebas e implantación.</li> <li>5. Supervisar las tareas asignadas a personal externo (proveedores) durante el desarrollo del proyecto.</li> </ol> |  |                  |
| <b>Perfil y requisitos</b>   | <b>Académicos:</b>   | Licenciatura en Ciencias Naturales y Exactas (Computación e Informática), Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática), Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática). Pasante o Carrera Terminada. |                  |
|                              | <b>Laborales:</b>  | Dos a tres años en Ciencias Tecnológicas (Tecnología de los Ordenadores)   |                  |
|                              | <b>Capacidades gerenciales:</b>  | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.  |                  |
|                              | <b>Capacidades técnicas:</b>   | Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Administración de Proyectos. Desarrollo de Sistemas de Información.   |                  |
|                              | <b>Idiomas:</b>  | Inglés intermedio  |                  |
|                              | <b>Otros:</b>  | Disponibilidad para viajar en ocasiones.   |                  |

|                             |  |                           |                  |
|-----------------------------|--|---------------------------|------------------|
| <b>Nombre de la plaza</b>   | Jefe de Departamento de Proyecciones Financieras |                           |                  |
| <b>Nivel administrativo</b> | OB1  | <b>Número de vacantes</b> | 1                |
| <b>Percepción ordinaria</b> | \$19,432.72 mensual                              |                           |                  |
| <b>Adscripción</b>          | Dirección General de Padrón y Liquidación        | <b>Sede (radicación)</b>  | Distrito Federal |

|                              |  |   |
|------------------------------|--|---|
| <b>Funciones principales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Determinar el presupuesto anual, así como formular las proyecciones y estimaciones de gasto de la Dirección General de Padrón y Liquidación, con el fin de contar con los recursos financieros suficientes para las actividades de la misma.</li> <li>Controlar las erogaciones que realiza la Dirección General de Padrón y Liquidación, con el fin de tener un manejo óptimo del presupuesto y el buen uso de los recursos.</li> <li>Controlar el ejercicio del presupuesto del Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE) asignado a Oportunidades, con la finalidad de reportar mensualmente de manera oportuna las cifras del gasto a esa institución.</li> <li>Desarrollar los documentos de transferencia presupuestal que requieran las partidas presupuestales de la Dirección General de Padrón y Liquidación, con la finalidad de proporcionar la suficiencia de recursos necesarios.</li> <li>Formular las solicitudes de radicación de recursos a nivel nacional, así como de saldos de liquidación, con la finalidad de cumplir con las necesidades financieras para la realización de la operación.</li> <li>Revisar mensualmente las conciliaciones del ejercicio del gasto contra los requerimientos del presupuesto, con el fin de ver la consistencia de lo requerido y el avance del ejercicio, así como determinar en su caso posibles ahorros.</li> </ol> |   |
|                              | <b>Académicos:</b>   | Licenciatura en Ciencias Naturales y Exactas (Contaduría), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ingeniería y Tecnología (Finanzas). Pasante o Carrera Terminada. |
|                              | <b>Laborales:</b>  | Dos a tres años en Ciencias Económicas (Contabilidad), Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Ciencias Políticas (Administración Pública).                   |
|                              | <b>Capacidades gerenciales:</b>  | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.   |
|                              | <b>Capacidades técnicas:</b>   | Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Herramientas de Cómputo. Planeación, Programación y Presupuesto.   |
|                              | <b>Idiomas:</b>  | No requerido  |
| <b>Otros:</b>                | Disponibilidad para viajar en ocasiones  |   |

|                              |   |                           |                  |
|------------------------------|---|---------------------------|------------------|
| <b>Nombre de la plaza</b>    | Jefe de Departamento de Operación del Pago  |                           |                  |
| <b>Nivel administrativo</b>  | OB1   | <b>Número de vacantes</b> | 1                |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | \$19,432.72 mensual   |                           |                  |
| <b>Adscripción</b>           | Dirección General de Administración y Finanzas  | <b>Sede (radicación)</b>  | Distrito Federal |
| <b>Funciones principales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Revisar los movimientos de personal en el sistema de nómina, a fin de asegurar el pago de los salarios.</li> <li>Operar las bases de datos, para la generación del pago de aportaciones de los trabajadores y de cuotas patronales.</li> <li>Verificar que los montos de las constancias nombramientos y promociones del personal, se apeguen a los tabuladores autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>Hacer la dispersión de sueldos mediante el sistema PAGEL/Bancomer, de conformidad con la pre-nómina validada.</li> <li>Expedir los listados de nómina y su respectiva contabilidad, para asegurar la documentación de los pagos realizados.</li> <li>Integrar la información requerida para el cumplimiento de las obligaciones fiscales.</li> </ol> |                           |                  |

|                            |                                 |   |
|----------------------------|---------------------------------|---|
| <b>Perfil y requisitos</b> | <b>Académicos:</b>              | Licenciatura en Ciencias Naturales y Exactas (Contaduría), Ciencias Sociales y Administración (Administración), Ciencias Sociales y Ciencias Administrativas (Economía). Pasante o Carrera Terminada.     |
|                            | <b>Laborales:</b>               | Dos a tres años en Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas) Ciencia Política (Administración Pública).  |
|                            | <b>Capacidades gerenciales:</b> | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.   |
|                            | <b>Capacidades técnicas:</b>    | Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Recursos Humanos, Relaciones Laborales: Administración del Personal y Remuneraciones. Recursos Humanos Organización y Presupuesto Capítulo 1000. |
|                            | <b>Idiomas:</b>                 | No requerido.   |
|                            | <b>Otros:</b>                   | No.   |

|                              |   |                           |                  |
|------------------------------|---|---------------------------|------------------|
| <b>Nombre de la plaza</b>    | Jefe de Departamento de Evaluación del Desempeño  |                           |                  |
| <b>Nivel administrativo</b>  | OB1   | <b>Número de vacantes</b> | 1                |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | \$19,432.72 mensual   |                           |                  |
| <b>Adscripción</b>           | Dirección General de Administración y Finanzas  | <b>Sede (radicación)</b>  | Distrito Federal |
| <b>Funciones principales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar a las diferentes áreas de la Coordinación Nacional en el desarrollo de las metas individuales, anuales y semestrales, para su correspondiente aplicación en la Evaluación del Desempeño de los servidores públicos de carrera.</li> <li>Coordinar el seguimiento del concentrado y la revisión de metas individuales, anuales y semestrales de las áreas de la Coordinación Nacional, para su correcto registro ante la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>Coordinar el seguimiento del estadístico documental que se comprometerá en numeral 15.2 del Programa Operativo Anual (POA), con respecto a la Evaluación de Desempeño de los Servidores Públicos de Carrera.</li> <li>Actualizarse en la normativa que emite la Secretaría de la Función Pública sobre nuevas herramientas y mecanismos de la aplicación de la evaluación del desempeño de los Servidores Públicos de Carrera, para replicar la información a las áreas de la Coordinación Nacional.</li> <li>Asegurar y coordinar el seguimiento a la aplicación de la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera correspondiente al periodo, para cubrir lo comprometido en el numeral 15.2 del Programa Operativo Anual (POA).</li> <li>Coordinar el concentrado y la revisión de las calificaciones de las Evaluaciones del Desempeño de los Servidores Públicos de carrera para su envío a la Secretaría de la Función Pública, así como realizar la carga en RH Net.</li> <li>Asesorar y coordinar el seguimiento a la aplicación de la Evaluación del Desempeño de personal operativo, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>Desarrollar las convocatorias y los trípticos para los procesos de Evaluación del Desempeño de personal operativo, para garantizar su afluencia.</li> <li>Desarrollar y coordinar la integración de documentos estadísticos, donde se designarán a los ganadores de estímulos y recompensas de la Evaluación del Desempeño del personal operativo correspondiente.</li> </ol> |                           |                  |

|                            |                                 |  |
|----------------------------|---------------------------------|--|
| <b>Perfil y requisitos</b> | <b>Académicos:</b>              | Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Políticas y Administración Pública), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática). Pasante o Carrera Terminada. |
|                            | <b>Laborales:</b>               | Dos a tres años en Ciencia Política (Administración Pública), Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas).  |
|                            | <b>Capacidades gerenciales:</b> | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.  |
|                            | <b>Capacidades técnicas:</b>    | Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Recursos Humanos, Profesionalización y Desarrollo. Control Evaluación al Buen Gobierno.   |
|                            | <b>Idiomas:</b>                 | No requerido.  |
|                            | <b>Otros:</b>                   | No   |

|                              |  |                           |  |
|------------------------------|--|---------------------------|--|
| <b>Nombre de la plaza</b>    | Jefe de Departamento Administrativo  |                           |  |
| <b>Nivel administrativo</b>  | OB1  | <b>Número de vacantes</b> | 6  |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | \$19,432.72 mensual.   |                           |  |
| <b>Adscripción</b>           | Coordinación Estatal   | <b>Sede (radicación)</b>  | Chihuahua, Estado de México, Hidalgo, Jalisco, Tamaulipas, Yucatán |
| <b>Funciones principales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y validar propuestas de necesidades de recursos financieros, materiales y humanos de la Coordinación Estatal, para autorización de la Dirección General de Atención y Operación.</li> <li>2. Dar seguimiento al sistema de resguardo y control de bienes consumibles asignados para la operación del programa en la región, de conformidad con la normatividad vigente establecida por la Dirección General de Administración y Finanzas.</li> <li>3. Asegurar el mantenimiento y seguridad de los inmuebles que ocupa la Coordinación Estatal para asegurar que el programa opere adecuadamente.</li> <li>4. Elaborar y supervisar el programa para mantener actualizado el registro del activo fijo asignado a la Coordinación Estatal de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>5. Revisar y validar propuesta del programa anual de adquisiciones y de inversión de la Coordinación Estatal, para la autorización de la Dirección General de Atención y Operación.</li> <li>6. Coordinar la dispersión y entrega de nómina al personal de la Coordinación Estatal.</li> <li>7. Participar en la selección y valoración de personal que está a su cargo a fin de contar con los mejores elementos.</li> <li>8. Dirigir, capacitar, coordinar y supervisar el personal a su cargo para cumplir con los objetivos del área.</li> <li>9. Revisar y proporcionar mensualmente el estado del ejercicio presupuestal a la Dirección de Administración Regional a fin de llevar un control de los recursos asignados.</li> <li>10. Coordinar la logística para la ejecución de eventos de capacitación, reuniones, talleres para asegurar la provisión de recursos materiales.</li> <li>11. Coordinar y dar seguimiento a procesos de reclutamiento, selección, capacitación y contratación del personal de la Coordinación Estatal, de acuerdo a los Perfiles y Lineamientos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera a fin de asegurar su cumplimiento.</li> <li>12. Proporcionar información y orientación sobre trámites y lineamientos de la administración pública federal al personal de la Coordinación Estatal para garantizar la transparencia.</li> <li>13. Dar seguimiento a la aplicación de los manuales de procedimientos administrativos en la Coordinación Estatal para asegurar su cumplimiento.</li> <li>14. Integrar los programas e informes relativos a transparencia, gestión y contralorías de la Coordinación Estatal a fin de cumplir con las disposiciones en la materia.</li> </ol> |                           |  |

|                                   |   |  |
|-----------------------------------|---|--|
|                                   | <p>15. Dar seguimiento a auditorías, así como solventar las observaciones emitidas por el órgano de control o fiscalización según corresponda.</p> <p>16. Asegurar el resguardo de documentos e información inherente al área a su cargo en apego a la normativa vigente a fin de tener la información necesaria para facilitar la toma de decisiones.</p> <p>17. Establecer e implementar los mecanismos de consolidación de información administrativa, financiera y de transparencia necesarios para la toma de decisiones.</p> <p>18. Supervisar los mecanismos para el análisis, seguimiento y control del ejercicio del gasto público, de acuerdo a la normatividad vigentes y los principios de racionalidad, austeridad, disciplina y transparencia.</p> <p>19. Supervisar las comprobaciones del gasto ejercido por el personal de la Coordinación Estatal y sus oficinas regionales a fin de llevar a cabo el control de los recursos.</p> <p>20. Autorizar y vigilar que la emisión de cheques se realice de acuerdo a la normativa vigente, a las disponibilidades financieras a fin de llevar un control de los saldos.</p> <p>21. Revisar las propuestas de ampliaciones, reducciones y compensaciones presupuestas para la autorización de la Dirección General de la Atención y Operación.</p> <p>22. Asegurar la existencia de los recursos necesarios en tiempo y forma para los operativos complementarios y acciones extraordinarias de acuerdo con las autorizaciones recibidas.</p> |  |
| <p><b>Perfil y requisitos</b></p> | <p><b>Académicos:</b></p>   | <p>Licenciatura en Ciencias Sociales y Administración (Administración), Ciencias Sociales y Administración (Ciencias Políticas y Administración Pública), Ciencias Sociales y Administración (Economía), Ciencias Sociales y Administración (Contaduría). Pasante o Carrera Terminada.</p> |
|                                   | <p><b>Laborales:</b></p>  | <p>Tres a cuatro años en Ciencias Económicas (Contabilidad), Ciencia Política (Administración Pública), Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Ciencias Económicas (Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos).</p>  |
|                                   | <p><b>Capacidades gerenciales:</b></p>  | <p>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p>   |
|                                   | <p><b>Capacidades técnicas:</b></p>   | <p>Nociones Generales de la Administración Pública Federal. MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Paquetería Contable). Nociones de Normatividad Administrativa Gubernamental. Nociones de Contabilidad.</p>  |
|                                   | <p><b>Idiomas:</b></p>  | <p>No requerido.</p>   |
|                                   | <p><b>Otros:</b></p>  | <p>Disponibilidad para viajar en ocasiones</p>   |

|                                     |  |                                  |                                  |
|-------------------------------------|--|----------------------------------|----------------------------------|
| <p><b>Nombre de la plaza</b></p>    | <p>Jefe de Departamento de Atención Operativa</p>  |                                  |                                  |
| <p><b>Nivel administrativo</b></p>  | <p>OB1</p>   | <p><b>Número de vacantes</b></p> | <p>3</p>                         |
| <p><b>Percepción ordinaria</b></p>  | <p>\$19,432.72 mensual</p>   |                                  |                                  |
| <p><b>Adscripción</b></p>           | <p>Coordinación Estatal</p>  | <p><b>Sede (radicación)</b></p>  | <p>Jalisco, Sinaloa, Yucatán</p> |
| <p><b>Funciones principales</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar la programación operativa, a través de la concertación con los sectores de salud y educación la validación y regionalización de los servicios, con base al ámbito de responsabilidad para garantizar la atención a la población beneficiaria.</li> <li>2. Dar seguimiento a la atención de familias beneficiarias, así como asegurar el resguardo de información derivada del seguimiento para asegurar el apego a la normatividad vigente.</li> <li>3. Coordinar, planear, ejecutar y supervisar los procesos operativos para la identificación y atención de familias beneficiarias.</li> <li>4. Coordinar las acciones Operativas con las autoridades municipales, educativas y de salud para el cumplimiento del programa en la región a su cargo.</li> <li>5. Dar seguimiento a los procesos operativos y elaborar los reportes de avance para el cumplimiento de metas y toma de decisiones.</li> </ol> |                                  |                                  |

|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
|                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Identificar la distribución geográfica de las familias beneficiarias, localidades, municipios y zonas, de acuerdo a las fases de operación que se lleven a cabo, para designar a los agentes operativos que serán responsables en cada nivel.</li> <li>7. Promover, difundir y asegurar la transparencia de la operación del programa para garantizar la adecuada asignación de los recursos.</li> <li>8. Difundir las características del programa entre las autoridades estatales, municipales y de la comunidad para asegurar la transparencia en las actividades del programa.</li> <li>9. Realizar visitas periódicas a las localidades donde se hayan identificado familias beneficiarias, para dar apoyo a las actividades que realizan las promotoras comunitarias.</li> <li>10. Representar al Programa en los actos oficiales a los cuales sea comisionado a fin de atender los asuntos que le sean encomendados.</li> <li>11. Llevar a cabo los procesos de capacitación operativa a familias beneficiarias, vocales, enlaces y sectores a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del programa.</li> <li>12. Colaborar en las acciones y eventos de capacitación y orientación dirigidos a las familias beneficiarias para asegurar el buen funcionamiento del programa.</li> <li>13. Dirigir, capacitar, coordinar y supervisar el personal a su cargo para cumplir con los objetivos del área.</li> <li>14. Participar en la selección y valoración del personal que estará a su cargo a fin de que este personal cubra los perfiles correspondientes.</li> </ol> |   |
| <b>Perfil y requisitos</b> | <b>Académicos:</b>   | Licenciatura en Ciencias Agropecuarias (Agronomía), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Antropología), Ciencias Sociales y Administrativas (Humanidades), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Sociales), Ciencias Sociales y Administrativas (Derecho), Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática), Ciencias Agropecuarias (Veterinaria y Zootecnia). Pasante o Carrera Terminada. |
|                            | <b>Laborales:</b>  | Dos a tres años en Ciencias de la Vida (Antropología, Física), Ciencias Económicas (Organización Industrial y Políticas Gubernamentales), Ciencias Económicas (Economía Sectorial), Antropología (Etnográfica y Etnología), Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Sociología (Problemas Sociales).   |
|                            | <b>Capacidades gerenciales:</b>  | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.   |
|                            | <b>Capacidades técnicas:</b>   | Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Procesos Operativos de Atención a Familias en Situación de Pobreza. Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales.  |
|                            | <b>Idiomas:</b>  | No requiere.  |
|                            | <b>Otros:</b>  | Disponibilidad para viajar continuamente.   |

|                              |  |                           |                  |
|------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| <b>Nombre de la plaza</b>    | Jefe de Departamento de Procesos Licitatorios  |                           |                  |
| <b>Nivel administrativo</b>  | OB1  | <b>Número de vacantes</b> | 1                |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | \$19,432.72 mensual  |                           |                  |
| <b>Adscripción</b>           | Dirección General de Administración y Finanzas   | <b>Sede (radicación)</b>  | Distrito Federal |
| <b>Funciones principales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar en base a la normatividad vigente, las bases de concurso por invitación a cuando menos tres personas o licitación pública, para la adquisición de bienes o contratación de servicios, de las diversas áreas de la Coordinación Nacional.</li> <li>2. Integrar la información correspondiente a cada etapa del proceso licitatorio para ser proporcionada oportunamente al sistema electrónico de compras gubernamentales compraNET.</li> <li>3. Realizar los trámites referentes a la publicación de las diferentes convocatorias que publica la Coordinación Nacional en el Diario Oficial de la Federación atendiendo a la normatividad correspondiente.</li> </ol> |                           |                  |

|                            |                                 |  |
|----------------------------|---------------------------------|--|
| <b>Perfil y requisitos</b> | <b>Académicos:</b>              | Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Derecho), Ciencias Sociales y Administrativas (Contaduría). Titulado. |
|                            | <b>Laborales:</b>               | Dos a tres años en Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Ciencias Políticas (Administración Pública).  |
|                            | <b>Capacidades gerenciales:</b> | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.  |
|                            | <b>Capacidades técnicas:</b>    | Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. Herramientas de Computación.                                 |
|                            | <b>Idiomas:</b>                 | No requiere.   |
|                            | <b>Otros:</b>                   | No   |

|                              |  |   |                  |
|------------------------------|--|---|------------------|
| <b>Nombre de la plaza</b>    | Auxiliar de Registro y Validación de Nóminas   |   |                  |
| <b>Nivel administrativo</b>  | PQ1  | <b>Número de vacantes</b>   | 1                |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | \$7,852.35 mensual.  |   |                  |
| <b>Adscripción</b>           | Dirección General de Administración y Finanzas   | <b>Sede (radicación)</b>  | Distrito Federal |
| <b>Funciones principales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar y emitir reportes de percepciones y retenciones del personal de estructura, con la finalidad de contar con información actualizada.</li> <li>2. Capturar las contabilidades de nóminas locales y foráneas, para emitir reportes de apoyo y entregar a la Dirección de Finanzas.</li> <li>3. Registrar y reportar los pagos cancelados de la nómina de estructura, como parte de la comprobación del gasto de nómina.</li> <li>4. Apoyar en la validación de la nómina de estructura, para el registro de las incidencias.</li> </ol> |   |                  |
| <b>Perfil y requisitos</b>   | <b>Académicos:</b>   | Carrera Técnica o Comercial en Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Contaduría), Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática), Ingeniería y Tecnología (Administración), Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática). Pasante o Carrera Terminada. |                  |
|                              | <b>Laborales:</b>  | Uno a dos años en Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Ciencias Económicas (Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos), Ciencias Económicas (Contabilidad Económica), Ciencia Política (Administración Pública).  |                  |
|                              | <b>Capacidades gerenciales:</b>  | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.   |                  |
|                              | <b>Capacidades técnicas:</b>   | Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Recursos Humanos, Relaciones Laborales., Administración del Personal y Remuneraciones. Recursos Humanos, Organización y Presupuesto Capítulo 1000.   |                  |
|                              | <b>Idiomas:</b>  | No requiere   |                  |
|                              | <b>Otros:</b>  | No  |                  |

|                             |                             |                           |           |
|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------|-----------|
| <b>Nombre de la plaza</b>   | Responsable de Capacitación |                           |           |
| <b>Nivel administrativo</b> | PQ3                         | <b>Número de vacantes</b> | 1         |
| <b>Percepción ordinaria</b> | \$10,577.20 mensual         |                           |           |
| <b>Adscripción</b>          | Coordinación Estatal        | <b>Sede (radicación)</b>  | Michoacán |

|                              |   |   |
|------------------------------|---|---|
| <b>Funciones principales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el soporte logístico para la realización de la capacitación, controlando los recursos proporcionados para la ejecución de los programas de capacitación.</li> <li>2. Elaborar e integrar el material didáctico, necesario para las acciones de capacitación de la Coordinación Estatal y población beneficiaria con el fin de proporcionar un aprendizaje significativo y lograr los objetivos planeados.</li> <li>3. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación a nivel estatal brindando elementos para integrar el programa anual de capacitación del personal institucional a nivel nacional.</li> <li>4. Dar seguimiento al proceso de reclutamiento y selección estatal de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional del programa y lo establecido en el Servicio Profesional de Carrera (SPC).</li> <li>5. Dirigir el proceso de inducción de personal de nuevo ingreso asegurando que cuenten con las competencias necesarias para la realización de sus funciones dentro de la Coordinación Estatal.</li> <li>6. Integrar y dar seguimiento a los resultados de la evaluación del desempeño para implementar acciones de mejora, tomándolo como insumo para el diagnóstico de necesidades de capacitación a nivel Estatal.</li> </ol> |   |
| <b>Perfil y requisitos</b>   | <b>Académicos:</b>  | Técnico Superior o Universitario en Educación y Humanidades (Educación), Educación y Humanidades (Humanidades), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Sociales). Pasante o Carrera Terminada.                       |
|                              | <b>Laborales:</b>   | Dos a tres años en Pedagogía (Teoría y Métodos Educativos), Psicología (Psicopedagogía), Sociología (Sociología General), Antropología (Etnográfica y Etnología), Pedagogía (Organización y Planificación de la Educación).   |
|                              | <b>Capacidades gerenciales:</b>   | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.   |
|                              | <b>Capacidades técnicas:</b>  | Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Procesos Operativos de la Atención de Familias en Situación de Pobreza. Recursos Humanos, Profesionalización y Desarrollo. Metodología para Detección de Necesidades de Capacitación. Elaboración de Material Didáctico. |
|                              | <b>Idiomas:</b>   | No requerido.   |
|                              | <b>Otros:</b>   | Disponibilidad para viajar continuamente.   |

#### 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 caso de pasar a la fase de revisión de documentos, dentro de un fólder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:

- Curriculum Vitae de Trabajo y Curriculum Vitae Personal.
- 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, historial académico sellado por la institución, Cédula Profesional o Certificado de estudios, y Título Profesional en su caso).
- Cartas de recomendación o constancias laborales, que avalen la experiencia especificada en el Curriculum Vitae (evidencia documental).
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional).
- Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el curriculum y el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta convocatoria, 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 folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal Oportunidades [www.oportunidades.gob.mx](http://www.oportunidades.gob.mx) y en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

**Etapas del concurso**

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

| Etapa   | Fecha o plazo        |
|---|----------------------|
| Publicación de convocatoria                                   | 25/04/07             |
| Registro de aspirantes  | 25/04/07 al 9/05/07  |
| *Revisión curricular  | 25/04/07 al 9/05/07  |
| *Publicación de candidatos Acreditados en Revisión Curricular | 11/05/07             |
| *Presentación de documentos                                   | 16/05/07 al 23/05/07 |
| *Evaluación de capacidades técnicas                           | 16/05/07 al 23/05/07 |
| *Evaluación de capacidades de visión de servicio público      | 30/05/07 al 6/06/07  |
| *Evaluación de capacidades gerenciales                        | 13/06/07 al 20/06/07 |
| *Publicación de candidatos para entrevista                    | 29/06/07             |
| *Entrevista por el comité técnico de selección                | 4/07/07 al 10/07/07  |
| *Resolución a los candidatos                                  | 11/07/07             |

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

\*Las evaluaciones de capacidades técnicas, serán realizadas el mismo día del cotejo de documentos.

**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 Oportunidades [www.oportunidades.gob.mx](http://www.oportunidades.gob.mx). De manera excepcional y de considerarlo necesario se hará a través del correo personal especificado en su curriculum vitae, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.

**Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones**

**6a.** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las Evaluaciones de Capacidades Gerenciales y Técnicas de las plazas locales los candidatos deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación Nacional del Programa Oportunidades, ubicadas en Insurgentes Sur No.1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, 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. Para las plazas foráneas, los aspirantes que concursen por la plaza vacante en Chiapas, tendrán que presentarse en: Periférico Poniente Nore No. 275, frente al deportivo caña Hueca. Col. Jardines de Tuxtla, C.P. 29020; Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Quienes concursen por la vacante de Chihuahua, tendrán que presentarse en: Av. Francisco Zarco No. 2605 Esq. Con Guillermo Prieto, Col. Jardines del Santuario, C.P. 31020, Chihuahua, Chih. Quienes concursen por la vacante de Guerrero, tendrán que presentarse en: Av. De la Juventud No. 5 Col. Burócratas, C.P. 39090, Chilpancingo, Guerrero. Quienes concursen por la vacante de Hidalgo, tendrán que presentarse en: Boulevard Valle de San Javier No. 604, Col. Valle San Javier, C.P. 42086, Pachuca, Hidalgo. Quienes concursen por la vacante de Jalisco, tendrán que presentarse en: Av. Colón No. 3078, entre Av. Isla Raza e Isla Pantenaria, Fracc. Jardines de San José, C.P. 044950, Guadalajara, Jal. Quienes concursen por las vacantes del Estado de México, tendrán que presentarse en: Juan Aldama No. 114 3o. y 4o. piso Col. Centro C.P. 50000 Toluca, Estado de México. Quienes concursen por la vacante de Michoacán, tendrán que presentarse en: Periférico Paseos de la República No. 1422 Col. Mirador de Punhuato, C.P. 58249, Morelia, Mich. Quienes concursen por la vacante de Sinaloa, tendrán que presentarse en: Av. Jesús G. Andrade No. 552 Sur, Col. Miguel Alemán, C.P. 80200. Culiacán, Sinaloa. Quienes concursen por la vacante de Tamaulipas, tendrán que presentarse en: Boulevard Tamaulipas No. 3448, Col. Residencial Campestre, C.P. 87029, Ciudad Victoria, Tamaulipas. Quienes concursen por la vacante de Yucatán, tendrán que presentarse en: Calle 13 No. 161 Depto. 1 Int. Plaza Buena Vista por calle 8 y 10, Fracc. Buena Vista, C.P. 97127, Mérida, Yucatán.

---

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Resolución de dudas</b>     | <p>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 tiene disponible el módulo de atención ubicado en Av. Insurgentes Sur número 1480 planta Baja en la Subdirección de Personal con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico <a href="mailto:convocatoria@oportunidades.gob.mx">convocatoria@oportunidades.gob.mx</a>, y en los teléfonos 5482-0700 y lada sin costo al 01 800 500 5050.</p>  |
| <b>Principios del concurso</b> | <p>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 y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p>   |
| <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 del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</li><li>2. De conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable, 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 en las siguientes disposiciones: 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, 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 25 de abril de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la  
Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección

**Ing. Mario Gerardo osthos Burgos**

Rúbrica.

| TEMARIO POR VACANTE  | BIBLIOGRAFIA   |
|--|--|
| <p><b>Subdirector de Monitoreo, Evaluación e Información</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía Internacional</li> <br/> <li>• Finanzas Internacionales</li> <br/> <li>• Banca de Desarrollo.</li> <br/> <li>• Normatividad Presupuestal.</li> <br/> <li>• Finanzas Públicas</li> <br/> <li>• Desarrollo Social en México.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas de Préstamos de Organismos Internacionales.</li> <li>• Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo.</li> <li>• Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo.</li> <li>• Políticas de Operación del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).</li> <li>• Solicitud Estándar de Propuestas de Banco Interamericano de Desarrollo (BID). (Selección de Consultores). <a href="http://www.iadb.org">http://www.iadb.org</a></li> <br/> <li>• Políticas de Préstamos de Organismos Internacionales.</li> <li>• Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo.</li> <li>• Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo.</li> <li>• Políticas de Operación del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).</li> <li>• Solicitud Estándar de Propuestas de Banco Interamericano de Desarrollo (BID). (Selección de Consultores). <a href="http://www.iadb.org">http://www.iadb.org</a></li> <br/> <li>• Políticas de Préstamos de Organismos Internacionales.</li> <li>• Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo.</li> <li>• Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo.</li> <li>• Políticas de operación del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).</li> <li>• Solicitud Estándar de Propuestas de Banco Interamericano de Desarrollo (BID). (Selección de Consultores). <a href="http://www.iadb.org">http://www.iadb.org</a></li> <br/> <li>• Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal.</li> <li>• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.</li> <li>• Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.</li> <li>• Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio 2007.</li> <br/> <li>• Ley General de Deuda Pública.</li> <li>• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.</li> <br/> <li>• Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2007. <a href="http://www.oportunidades.gob.mx">www.oportunidades.gob.mx</a></li> <li>• Ley General de Desarrollo Social.</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Base de Datos.</li> <li>• Normatividad, Políticas y Procedimientos de Organismos Financieros Internacionales.</li> <li>• Evaluación de Proyectos de Desarrollo Social.</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Administración Pública</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta de Bases de Datos con FOXPRO.</li> <li>• Políticas de Préstamos de Organismos Internacionales.</li> <li>• Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo.</li> <li>• Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo.</li> <li>• Políticas de Operación del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).</li> <li>• Solicitud Estándar de Propuestas de Banco Interamericano de Desarrollo (BID). (Selección de Consultores).</li> <li>• Ley General de Desarrollo Social.</li> <li>• Evaluaciones de Impacto del Programa Oportunidades. <a href="http://www.oportunidades.gob.mx">www.oportunidades.gob.mx</a></li> <li>• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.</li> <li>• Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.</li> <li>• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.</li> <li>• Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</li> <li>• Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Administración Pública Gubernamental y su Reglamento</li> <li>• Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio 2007.</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.</li> </ul>  |
| <p><b>Subdirector de Administración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad Aplicable a la Administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales en el Sector Público.</li> <li>• Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</li> </ul>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus Reformas. <a href="http://www.cddhcu.gob.mx/leyinfo">www.cddhcu.gob.mx/leyinfo</a></li> <li>• Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como Organo Desconcentrando de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado el 8 de agosto de 1997. <a href="http://www.oportunidades.gob.mx">www.oportunidades.gob.mx</a></li> <li>• Reglas de Operación Vigentes de Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. <a href="http://www.oportunidades.gob.mx">www.oportunidades.gob.mx</a></li> <li>• Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. <a href="http://www.cddhcu.gob.mx/leyinfo">www.cddhcu.gob.mx/leyinfo</a></li> <li>• Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, sus Reformas. <a href="http://www.cddhcu.gob.mx/leyinfo">www.cddhcu.gob.mx/leyinfo</a></li> <li>• Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. <a href="http://www.cddhcu.gob.mx/leyinfo">www.cddhcu.gob.mx/leyinfo</a></li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio del Sector Público. <a href="http://www.cddhcu.gob.mx/leyinfo">www.cddhcu.gob.mx/leyinfo</a></li> <li>• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. <a href="http://www.shcp.gob.mx">www.shcp.gob.mx</a></li> </ul> |



|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad Presupuestal.</li> <br/> <li>• Finanzas Públicas</li> <br/> <li>• Desarrollo Social en México.</li> <br/> <li>• Administración de Bases de Datos.</li> <br/> <li>• Normatividad, Políticas y Procedimientos de Organismos Financieros Internacionales.</li> <br/> <li>• Evaluación de Proyectos de Desarrollo Social.</li> <br/> <li>• Contabilidad</li> <br/> <li>• Administración Pública</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal.</li> <li>• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.</li> <li>• Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.</li> <li>• Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio 2007.</li> <br/> <li>• Ley General de Deuda Pública.</li> <li>• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.</li> <br/> <li>• Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2007. <a href="http://www.oportunidades.gob.mx">www.oportunidades.gob.mx</a></li> <li>• Ley General de Desarrollo Social.</li> <br/> <li>• Consulta de Bases de Datos con FOXPRO</li> <br/> <li>• Políticas de préstamos de Organismos Internacionales.</li> <li>• Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo.</li> <li>• Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo.</li> <li>• Políticas de Operación del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).</li> <li>• Solicitud Estándar de Propuestas de Banco Interamericano de Desarrollo (BID). (Selección de Consultores).</li> <br/> <li>• Ley General de Desarrollo Social.</li> <li>• Evaluaciones de Impacto del Programa Oportunidades, <a href="http://www.oportunidades.gob.mx">www.oportunidades.gob.mx</a></li> <br/> <li>• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.</li> <li>• Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.</li> <br/> <li>• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.</li> <li>• Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</li> <li>• Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Administración Pública Gubernamental y su Reglamento</li> <li>• Presupuestos de Egresos de la Federación para el Ejercicio 2007.</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.</li> </ul> |
|--|--|

|   |  |
|---|--|
| <p><b>Jefe de Departamento de Programación de Sistemas Institucionales 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Bases de Datos Relacionales</li> <li>• Fundamentos de Teoría de Base de Datos</li> <li>• Administración Básica de Bases de Datos Oracle</li> <li>• Enterprise Manager Oracle</li> </ul> <p>Análisis, Diseño y Programación de Sistemas de Información con Orientación a Objetos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguaje PL/SQL Oracle</li> <li>• Análisis y Diseño Orientado a Objetos</li> <li>• UML</li> <li>• Modelo cliente-servidor</li> <li>• Modelo 3 capas para desarrollo Web</li> <li>• Erwin</li> </ul> <p>Herramientas para la Programación de Sistemas de Información</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visual Fox Pro Microsoft</li> <li>• Delphi</li> <li>• JDeveloper Oracle</li> </ul> <p>Elaboración de Informes y Documentación de Sistemas de Información</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office</li> </ul> <p>Sistemas Operativos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Windows 2000, 2000 Server y XP</li> </ul> <p>Desarrollo de Sistemas de Información</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de sistemas de información</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oracle 81 Guía de Aprendizaje.<br/>Jerry Pournelle<br/>Ed. Osborne McGraw-Hill</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El lenguaje Unificado de Modelado. Manual de Referencia.<br/>Ivar Jacobson, Grady Booch, James Rumbaugh.<br/>Ed. Addison Wesley, 2000.</li> <li>• Modelado y Diseño Orientado a Objetos.<br/>Rumbaugh, Blaha, Premerlani, Hedí, Lorensen.<br/>Ed. Prentice Hall</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mastering Delphi 7<br/>Marco Cantú<br/>Publisher: Sybex Inc.<br/>Publisher: February 26th 2003</li> <li>• Microsoft Visual FOXPRO 6.0. Manual del programador.<br/>VV.AA.<br/>Ed. McGraw-Hill</li> <li>• Sistema de Ayuda Proporcionada por el Software Visual FOXPRO.</li> <li>• Oracle 91: Java Programming Student Guide<br/>1o. Edición Junio 2003</li> <li>• Oracle 91: Build J2EE Applications Student Guide<br/>1o. Edición, Marzo 2003.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office Specialist.<br/>Varios<br/>Ed. Microsoft Press, 2004.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Sistemas Operativos en Windows y Linux.<br/>J. Gómez y N. Padilla<br/>Ed. RA-MA.<br/>España, 2006.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Proceso Unificado de Desarrollo de Software.<br/>Ivar Jacobson, Grady Booch, James Rumbaugh.<br/>Ed. Addison Wesley, 2000.</li> </ul> |
| <p><b>Jefe de Departamento de Programación de Sistemas Institucionales 2</b></p> <p>Manejo de bases de datos relacionales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamentos de Teoría de base de datos</li> <li>• Administración básica de bases de datos de datos Oracle</li> <li>• Enterprise Manager Oracle</li> </ul> <p>Análisis, Diseño y Programación de Sistemas de Información con Orientación a Objetos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguaje PL/SQL Oracle</li> <li>• Análisis y Diseño Orientado a Objetos</li> <li>• UML</li> <li>• Modelo Cliente-Servidor</li> <li>• Modelo 3 Capas para Desarrollo Web</li> <li>• Erwin</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oracle 81 Guía de Aprendizaje.<br/>Jerry Pournelle<br/>Ed. Osborne McGraw-Hill</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Lenguaje Unificado de Modelado. Manual de Referencia.<br/>Ivar Jacobson, Grady Booch, James Rumbaugh.<br/>Ed. Addison Wesley, 2000.</li> <li>• Modelado y Diseño Orientado a Objetos.<br/>Rumbaugh, Blaha, Premerlani, Hedí, Lorensen.<br/>Ed. Prentice Hall</li> </ul>   |

|  |  |
|--|--|
| <p>Herramientas para la Programación de Sistemas de Información</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visual Fox Pro Microsoft</li> <li>• Delphi</li> <li>• JDeveloper Oracle</li> </ul> <p>Elaboración de Informes y Documentación de Sistemas de Información</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office</li> </ul> <p>Sistemas Operativos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Windows 2000, 2000 Server y XP</li> </ul> <p>Desarrollo de Sistemas de Información</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de Sistemas de Información</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mastering Delphi 7<br/>Marco Cantú<br/>Publisher: Sybex Inc.<br/>Publisher: February 26th 2003</li> <li>• Microsoft Visual FOXPRO 6.0. Manual del Programador.<br/>VV.AA.<br/>Ed. McGraw-Hill</li> <li>• Sistema de Ayuda Proporcionada por el Software Visual FOXPRO.</li> <li>• Oracle 91: Java Programming Student Guide<br/>1o. Edición Junio 2003<br/>Oracle 91: Build J2EE Applications Student Guide<br/>1o. Edición, Marzo 2003.</li> <li>• Microsoft Office Specialist.<br/>Varios<br/>Ed. Microsoft Press, 2004.</li> <li>• Administración de Sistemas Operativos en Windows y Linux.<br/>J. Gómez y N. Padilla<br/>Ed. RA-MA.<br/>España, 2006.</li> <li>• El Proceso Unificado de Desarrollo de Software.<br/>Ivar Jacobson, Grady Booch, James Rumbaugh.<br/>Ed. Addison Wesley, 2000.</li> </ul>                                    |
| <p><b>Jefe de Departamento de Programación de Sistemas de Apoyo a la Operación 1</b></p> <p>Manejo de Bases de Datos Relacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamentos de Teoría de las Bases de Datos</li> <li>• Administración Básica de Bases de Datos Oracle</li> <li>• Enterprise Manager Oracle.</li> </ul> <p>Análisis, Diseño y Programación de Sistemas de Información con Orientación a Objetos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguaje PL/SQL Oracle</li> <li>• Análisis y Diseño Orientado a Objetos</li> <li>• UML</li> <li>• Modelo Cliente-Servidor</li> <li>• Modelo de 3 Capas para el Desarrollo Web</li> <li>• Erwin.</li> </ul> <p>Herramientas para la Programación de Sistemas de Información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visual Fox Pro Microsoft</li> <li>• Delphi</li> <li>• JDeveloper Oracle.</li> </ul> <p>Elaboración de Informes y Documentación de Sistemas de Información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oracle 81 guía de aprendizaje.<br/>Jerry Pournelle<br/>Ed. Osborne McGraw-Hill</li> <li>• El Lenguaje Unificado de Modelado. Manual de Referencia.<br/>Ivar Jacobson, Grady Booch, James Rumbaugh.<br/>Ed. Addison Wesley, 2000.</li> <li>• Modelado y Diseño Orientado a Objetos.<br/>Rumbaugh, Blaha, Premerlani, Hedí, Lorensen.<br/>Ed. Prentice Hall</li> <li>• Mastering Delphi 7<br/>Marco Cantú<br/>Publisher: Sybex Inc.<br/>Publisher: February 26th 2003</li> <li>• Microsoft Visual FOXPRO 6.0. Manual del Programador. (Fuente de consulta: Sistema de Ayuda Proporcionada por el Software Microsoft Visual FOX PRO). VV.AA.<br/>Ed. McGraw-Hill</li> <li>• Oracle 91: Build J2EE Applications Student Guide<br/>1o. Edición, Marzo 2003.</li> <li>• Microsoft Office Specialist<br/>Varios<br/>Ed. Microsoft Press 2004.</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
| <p>Sistemas Operativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Windows 2000, 2000 Server y XP.</li> </ul> <p>Desarrollo de Sistemas de Información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de Sistemas de Información.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de Sistemas Operativos en Windows y Linux.<br/>J. Gómez y N. Padilla.<br/>Ed. RA-MA<br/>España, 2006.</li> <li>El Proceso Unificado de Desarrollo de Software.<br/>Ivar Jacobson, Grady Booch, James Rumbaugh<br/>Ed. Addison Wesley, 2000.</li> </ul>   |
| <p><b>Jefe de Departamento de Programación de Sistemas de Apoyo a la Operación 2</b></p> <p>Manejo de Bases de Datos Relacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fundamentos de Teoría de las Bases de Datos</li> <li>Administración Básica de Bases de Datos Oracle</li> <li>Enterprise Manager Oracle.</li> </ul> <p>Análisis, Diseño y Programación de Sistemas de Información con Orientación a Objetos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lenguaje PL/SQL Oracle</li> <li>Análisis y Diseño Orientado a Objetos</li> <li>UML</li> <li>Modelo Cliente-Servidor</li> <li>Modelo de 3 Capas para el Desarrollo Web</li> <li>Erwin.</li> </ul> <p>Herramientas para la Programación de Sistemas de Información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Visual Fox Pro Microsoft</li> <li>Delphi</li> <li>JDeveloper Oracle.</li> </ul> <p>Elaboración de Informes y Documentación de Sistemas de Información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Office.</li> </ul> <p>Sistemas Operativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Windows 2000, 2000 Server y XP.</li> </ul> <p>Desarrollo de Sistemas de Información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de Sistemas de Información.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oracle 81 guía de Aprendizaje.<br/>Jerry Pournelle<br/>Ed. Osborne McGraw-Hill</li> <li>El Lenguaje Unificado de Modelado. Manual de Referencia.<br/>Ivar Jacobson, Grady Booch, James Rumbaugh.<br/>Ed. Addison Wesley, 2000.</li> <li>Modelado y Diseño Orientado a Objetos.<br/>Rumbaugh, Blaha, Premerlani, Hedí, Lorensen.<br/>Ed. Prentice Hall</li> <li>Mastering Delphi 7<br/>Marco Cantú<br/>Publisher: Sybex Inc.<br/>Publisher: February 26th 2003</li> <li>Microsoft Visual FOXPRO 6.0. Manual del Programador. (Fuente de Consulta: Sistema de ayuda Proporcionada por el Software Microsoft Visual FOX PRO). VV.AA.<br/>Ed. McGraw-Hill</li> <li>Oracle 91: Build J2EE Applications Student Guide<br/>10. Edición, Marzo 2003.</li> <li>Microsoft Office specialist<br/>Varios<br/>Ed. Microsoft Press 2004.</li> <li>Administración de Sistemas Operativos en Windows y Linux.<br/>J. Gómez y N. Padilla.<br/>Ed. RA-MA<br/>España, 2006.</li> <li>El Proceso Unificado de Desarrollo de Software.<br/>Ivar Jacobson, Grady Booch, James Rumbaugh<br/>Ed. Addison Wesley, 2000.</li> </ul> |
| <p><b>Jefe de Departamento de Proyecciones Financieras</b></p> <p>Control Presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuestos</li> <li>Principios de Control Presupuestal</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Contabilidad Básica<br/>Joaquín Moreno Fernández<br/>Ed. McGraw-Hill</li> <li>Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados<br/>Serie A Boletín 1<br/>Ed. I.M.C.P.</li> <li>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</li> <li>Reglamento de la Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria.</li> </ul>   |

|   |   |
|---|---|
| <p>Planeación y Programación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Distribución, Control y Seguimiento de Recursos Financieros.</li> </ul> <p>Procesos de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios en el Sector Público:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos Generales de los Procesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios en el Sector Público.</li> </ul> <p>Ambiente Windows y Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Office.</li> </ul> <p>Servicio Profesional de Carrera</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Subsistema de Ingreso</li> <li>Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.</li> <li>Subsistema de Evaluación del Desempeño</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública.</li> <li>Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.</li> <li><a href="http://www.shcp.gob.mx">www.shcp.gob.mx</a></li> <li>Ley de Adquisición, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.</li> <li>Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</li> <li>Microsoft Office XP.<br/>Domínguez Alconchel, J.<br/>Ed. McGraw-Hill.</li> <li>Microsoft Project 2002, Paso a Paso.<br/>Chatfield Carl.<br/>Ed. McGraw-Hill.</li> <li><a href="http://www.sfp.gob.mx">www.sfp.gob.mx</a></li> <li>Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> <li>Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal</li> <li>Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos.</li> <li>Acuerdo Mediante el cual se Expiden los Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.</li> <li>Capacitación y Desarrollo de Personal.<br/>Siliceo, Alfonso<br/>Ed. México 1985</li> </ul> |
| <p><b>Jefe de Departamento de Operación del Pago</b></p> <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título sexto, "Del Trabajo y de la Supervisión Social"</li> </ul> <p>Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Disposiciones generales.</li> <li>Disposiciones específicas para las Dependencias</li> </ul> <p>Clasificador por Objeto de Gasto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Disposiciones Generales</li> </ul> <p>Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Disposiciones Generales</li> <li>Sueldos, Cuotas y Aportaciones.</li> </ul> <p>Ley del Impuesto sobre la Renta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título IV "Personas Físicas"</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Diario Oficial, Secretaría de la Función Pública, Jueves 31 de Marzo de 2005.</li> <li><a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2006/clasif_obj_gasto_30_30_06.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2006/clasif_obj_gasto_30_30_06.pdf</a></li> <li><a href="http://www.dipitados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/1.pdf">http://www.dipitados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/1.pdf</a></li> <li><a href="http://www.dipitados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/82.pdf">http://www.dipitados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/82.pdf</a></li> <li><a href="http://www.dipitados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/85.pdf">http://www.dipitados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/85.pdf</a></li> </ul>   |



|  |  |
|--|--|
| <p><b>Jefe de Departamento de Atención Operativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• .Normatividad Aplicable a la Operación del Programa de Desarrollo Oportunidades.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglas de Operación del Programa Oportunidades</li> <li>• <a href="http://www.oprtunidades.gob.mx">http://www.oprtunidades.gob.mx</a></li> <li>• Manual. Formulación y Monitoreo de Proyectos Sociales.</li> <li>• Ernesto Cohen y Rodrigo Martínez</li> <li>• División de Desarrollo Social</li> <li>• Comisión Económica para América Latina (CEPAL).</li> <li>• <a href="http://www.eclac.cl/dds/noticias/paginas/8/15448/manual_dds_200408.pdf">http://www.eclac.cl/dds/noticias/paginas/8/15448/manual_dds_200408.pdf</a></li> </ul> |
| <p><b>Jefe de Departamento de Procesos Licitatorios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</li> <li>• Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</li> <li>• Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</li> <li>• Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</li> <li>• Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) 2007.</li> </ul>   |
| <p><b>Auxiliar de Registro y Validación de Nóminas</b><br/>Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sueldos Cuotas y Aportaciones.</li> <li>• Seguros de Enfermedades y Maternidad.</li> <li>• Sistema de Ahorro para el Retiro</li> <li>• Servicios de Estancia Maternal</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto de Egreso de la Federación 2007 Capítulo III</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificación por el Objeto del gasto Capítulo 1000</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Impuesto sobre la Renta Título IV</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto de Egreso de la Federación 2007(PEF) Capítulo III</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Impuesto sobre la Renta</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificación por el Objeto del Gasto</li> </ul>   |
| <p><b>Responsable de capacitación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodología para la Detección de Necesidades de Capacitación</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglas de Operación 2007</li> <li>• Norma para la Capacitación de Servidores Públicos.</li> <li>• Servicio Profesional de Carrera</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nociones Generales de Office</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación y Desarrollo de Personal. Jaime A Grados. Edit. Trillas; 2001 2a. Edición</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="http://www.Oportunidades.gob.mx">www.Oportunidades.gob.mx</a></li> <li>• Diario Oficial de la Federación Lunes 2 de Mayo del 2005.</li> <li>• Ley del Servicio Profesional de Carrera.</li> <li>• Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</li> <li>• Microsoft Office</li> </ul>  |

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales****CONVOCATORIA 004/2007 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, décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria 004/2007 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

|                              |   |                           |              |
|------------------------------|---|---------------------------|--------------|
| <b>Nombre de la plaza</b>    | Director General de Estadística e Información Ambiental   |                           |              |
| <b>Nivel administrativo</b>  | KB001   | <b>Número de vacantes</b> | Una          |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | \$135,825.97  | <b>Sede</b>               | México, D.F. |
| <b>Adscripción</b>           | Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental  |                           |              |
| <b>Funciones principales</b> | <p>Orientar el diseño e instrumentar los lineamientos sobre la calidad de la información y los mecanismos de acceso público y, en general, del marco conceptual del Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales.</p> <p>Instruir y orientar el desarrollo y actualización del Sistema Nacional de Indicadores Ambientales, así como la elaboración periódica de informes públicos, tomando en cuenta la interacción de las actividades humanas con el estado del medio ambiente, y con las respuestas y acciones de la sociedad.</p> <p>Instrumentar las acciones tendientes a promover el diseño y aplicación de metodologías para la evaluación económica del costo de la contaminación del ambiente y del agotamiento de los recursos naturales, así como coordinar y orientar la integración de manera sistemática de la información que resulte de dichas metodologías.</p> <p>Instruir y dirigir la administración, organización, actualización y difusión de la información ambiental del Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales.</p> <p>Definir y conducir la formulación de criterios metodológicos para la integración de variables ambientales dentro de los Sistemas de Información Sectorial y Económica.</p> <p>Instruir y orientar el desarrollo de servicios de información para la gestión ambiental, en coordinación con las distintas áreas de la Secretaría.</p> <p>Orientar y supervisar la operación de los sistemas de registro, estadísticos y geomáticos, en congruencia con el Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales.</p> <p>Definir e instrumentar los planes y programas que permitan evaluar, conjuntamente con las unidades administrativas competentes, la información contenida en los registros y generada por los sistemas estadísticos y geomáticos para adecuarla a los requerimientos de los usuarios, en congruencia con el Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales.</p> <p>Definir, instruir y orientar investigaciones, encuestas y muestreos estadísticos necesarios.</p> <p>Instruir y dirigir las acciones necesarias para establecer coordinación con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para la obtención de la información requerida por la Secretaría y proponer la celebración, en los casos que proceda, de los convenios respectivos con los gobiernos estatales, municipales y con instituciones privadas.</p> <p>Conducir la elaboración del informe bienal de la situación general en materia de equilibrio ecológico y la protección al ambiente.</p> <p>Definir e instrumentar los criterios y lineamientos que coadyuven a asegurar la integridad y confiabilidad de la información, así como los correspondientes a la publicación de la información de la Secretaría en el sitio de la Internet.</p> |                           |              |

|                            |                                 |  |
|----------------------------|---------------------------------|--|
| <b>Perfil y requisitos</b> | <b>Académicos:</b>              | Titulado en Posgrado de: Biología; Ecología; Geografía; Ingeniería; Matemáticas.<br>(De acuerdo al catálogo de carreras de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).               |
|                            | <b>Laborales:</b>               | Ocho años de Experiencia en: Geografía; Estadística; y Biología Vegetal (Botánica).<br>(De acuerdo al catálogo de área de experiencia de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ). |
|                            | <b>Capacidades gerenciales:</b> | Orientación a Resultados y Liderazgo (Nivel de dominio 6 para Director General).   |
|                            | <b>Técnicos:</b>                | Se requieren conocimientos en: Análisis del desarrollo sustentable; Manejo de recursos naturales y planeación ambiental.   |
|                            | <b>Idiomas:</b>                 | No aplica.   |
|                            | <b>Otros:</b>                   | Disponibilidad para viajar: a veces.   |

**Requisitos de participación**

**1a.** Podrán participar los servidores públicos, servidores públicos de carrera y en general toda persona interesada en ocupar la plaza sujeta 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, 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.

**Nota:** Los candidatos que aplicaron evaluación de capacidades gerenciales y de visión en otro concurso y en función a la vigencia de los mismos establecida en el Oficio Circular del 28 de febrero de 2005 referente a la vigencia de los resultados de la fase de evaluación de capacidades y deseen renunciar a los resultados obtenidos en las mismas, deberán aplicar esta renuncia antes de inscribirse al concurso de su interés. Para cualquier duda, comunicarse a los teléfonos 54-90-21-00 Ext. 14597.

**Documentación requerida**

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

Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda;

Documento oficial que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa;

Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional);

Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años);

Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica;

Comprobante de folio asignado por la página [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx); y

Curriculum vitae registrado en la página [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

**Nota:** La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación referida se presentará en la fecha y hora de la cita establecida por la Secretaría.

**Registro de candidatos** 3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](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. Siendo responsabilidad del usuario la correcta integración de su curriculum vitae en la página [trabajaen](http://trabajaen.gob.mx).

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

|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| Publicación de convocatoria                              | 25 de abril de 2007                  |
| Registro de aspirantes y revisión curricular             | Del 25 de abril al 9 de mayo de 2007 |
| * Evaluación de capacidades y presentación de documentos | A partir del 14 de mayo de 2007      |
| *Entrevista por el Comité de Selección                   | A partir del 28 de mayo de 2007      |
| *Resolución candidato                                    | A partir del 28 de mayo de 2007      |

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

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

**Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones** 6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de visión, gerenciales, técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Secretaría, ubicadas en Avenida San Jerónimo número 458 Mezzanine, Colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, en México, D.F., el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por "[www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)" a través de este mismo medio. La guía de estudio para presentar la evaluación técnica, estará disponible en el portal de la Secretaría [www.semarnat.gob.mx](http://www.semarnat.gob.mx), en la liga SPC (Servicio Profesional de Carrera), Boletín de Vacantes.

**Resolución de dudas** 7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 54-90-21-00 o 56-28-06-00, Exts. 22174 y 14597 y el correo electrónico [bolsa.trabajo@semarnat.gob.mx](mailto:bolsa.trabajo@semarnat.gob.mx) de la Subdirección de Ingreso en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

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

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

2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos un candidato que haya obtenido las puntuaciones mínimas requeridas en las evaluaciones o si una vez realizadas las entrevistas ningún candidato cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.

- 
3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
  4. En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. En el portal [www.semarnat.gob.mx](http://www.semarnat.gob.mx) en la liga SPC (Servicio Profesional de Carrera); se difundirá la guía, temario de estudios de cada vacante.
  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 5 de junio de 2004.
  6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
- 

México, D.F., a 25 de abril de 2007.

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

**Lic. Carlos Alberto Zapico Esquivias**

Rúbrica.

---

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**

**Instituto Nacional de Ecología**

**CONVOCATORIA PUBLICA**

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

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: Plaza: Denominación: Jefe de Departamento del Medio Socioeconómico General del Territorio y Local; Vacante: 01; Nivel: OB1; Percepción ordinaria mensual bruta: \$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.); Funciones principales: 1. Investigar el estado teórico-conceptual ligado al aspecto social y económico en el ámbito de la planeación territorial, para aplicación del mismo en los estudios de ordenamiento ecológico a escala general y local. 2. Diseñar procedimientos metodológicos parciales que permitan la identificación e interpretación de los patrones espaciales de los fenómenos sociales y económicos, necesarios en los estudios de ordenamiento ecológico general y local. 3. Identificar las fuentes primarias de datos, relativas al aspecto social y económico, para la conformación de una base de datos que permita cuantificar y expresar espacialmente los fenómenos sociales y económicos en el ámbito del ordenamiento ecológico general y local. 4. Aplicar técnicas o modelos estadísticos que permitan describir, explicar y representar espacialmente los fenómenos sociales y económicos, aplicables a los estudios de ordenamiento ecológico general y local. 5. Desarrollar documentos o reportes con base en los resultados obtenidos de la aplicación de técnicas y métodos estadísticos y cartográficos, donde se analice el estado de los fenómenos sociales y económicos y su relación con las

condiciones del medio físico-biótico, en el ámbito del ordenamiento ecológico general y local. 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: dos años en: Geografía: Geografía Humana.- Geografía Social. Geografía Económica. Ciencias Económicas: Economía Regional. Economía Sectorial. Sociología: Sociología general. Jefe de departamento o técnico; colaborador de investigador en temas relacionados con el área de experiencia. Capacidades Gerenciales: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Escolaridad: Licenciatura Titulado en Ciencias Sociales y Administrativas: Geografía. Economía. Sociología. Capacidades Técnicas Específicas: Teoría y metodología sobre los aspectos sociales y económicos en el ámbito de la planeación territorial, la geografía regional y la economía regional. Métodos y técnicas de análisis y representación espacial de los fenómenos sociales y económicos. Métodos y técnicas estadísticas para el procesamiento de datos. Legislación ambiental y recursos naturales (Básico). Capacidades Técnicas Transversales Metodología de la investigación (Básico). Idiomas: Inglés: Escrito: (60%) Hablado: (60%), Lectura: (60%). Otros: Cómputo: Excel; Acces y Word. Arc/View. Intermedio 70%

### 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, Curriculum vitae, Acta de Nacimiento y/o Forma Migratoria FM3 según corresponda, Cédula Profesional y/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:           | 25-04-2007               |
| *Registro de Aspirantes:                | 25-04-2007 al 10-05-2007 |
| *Presentación de Documentos:            | 15-05-2007               |
| *Evaluación Técnica:                    | 16-05-2007               |
| *Evaluación de Capacidades:             | 21-05-2007 al 25-05-2007 |
| *Entrevista por el Comité de Selección: | 29-05-2007               |
| *Resolución:                            | 30-05-2007               |

**\*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 Ext. 13154 atención María Elena Cuervo Vergara, así mismo se dispone de la cuenta de correo electrónico [mcuervo@ine.gob.mx](mailto:mcuervo@ine.gob.mx)

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

#### **Disposiciones Generales**

1. Los concursantes podrán presentar 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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 25 de abril de 2007.

El Comité de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

**María Elena Cuervo Vergara**

Rúbrica.

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales****Procuraduría Federal de Protección al Ambiente**

PRIMERA NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 06-2007 DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE (PROFEPA), PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL MIERCOLES 18 DE ABRIL DE 2007.

Con fundamento en los artículos 26 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, esta Procuraduría informa que derivado de errores involuntarios en la publicación de algunas plazas de la convocatoria pública y abierta 06-2007, se le informa al público en general interesado en participar de los siguientes cambios:

| NOMBRE DE LA PLAZA                  | RUBRO                | DICE:   | DEBE DECIR:   |
|-------------------------------------|----------------------|---|---|
| DELEGADO FEDERAL                    | Adscripción:         | Delegación Federal en los Estados de Morelos, Nuevo León, Tabasco y Yucatán.  | Delegación Federal en los Estados de Guerrero, Morelos, Nuevo León, Tabasco y Yucatán   |
| ENCARGADO DE SISTEMAS E INFORMATICA | Nombre de la plaza:  | Encargado de Sistemas e Informática   | Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales (Encargado de Sistemas e Informática)   |
|                                     | Adscripción:         | Delegación Federal en el Estado de Querétaro  | Delegación Federal en el Estado de Oaxaca   |
|                                     | Académicos:          | Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en Computación, Informática, Administración, Derecho, Agronomía, Biología, Economía, Ingeniería, Geología, Ciencias Forestales, Oceanografía, Pesca, Desarrollo Agropecuario y Química.  | Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en Ingeniería, Computación e Informática, Economía, Administración.  |
|                                     | Experiencia laboral: | Un año en Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales, Tecnología de las Telecomunicaciones, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Procesos Tecnológicos, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas. | Un año en Tecnología de las Telecomunicaciones, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Procesos Tecnológicos, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas.           |
|                                     | Otros:               | Microsoft Office (Nivel Intermedio)   | Microsoft Office (nivel intermedio). El nombre del puesto se encuentra descrito erróneamente. La descripción y el perfil corresponden a un ENCARGADO DE SISTEMAS E INFORMATICA. |
| ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS       | Nombre de la plaza:  | Encargado de Recursos Humanos   | Encargado de Recursos Naturales (Encargado de Recursos Humanos)   |
|                                     | Otros:               | Microsoft Office (Nivel Intermedio)   | Microsoft Office (Nivel Intermedio). El nombre del puesto se encuentra descrito erróneamente. La descripción y el perfil corresponden a un ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS.       |

México, D.F., a 10 de abril de 2007.

El Presidente de los Comités de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección en la PROFEPA

**C.P. Juan Martín López Buitrón**

Rúbrica.

**Secretaría de Energía****CONVOCATORIA PUBLICA**

El Comité de Selección de la Secretaría de Energía con fundamento en los artículos 21, 23, 26, 28, 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:

|   |  |                           |              |
|---|--|---------------------------|--------------|
| <b>Nombre de la plaza</b>   | Departamento de Análisis y Seguimiento de Tarifas  |                           |              |
| <b>Nivel de puesto</b>  | OC1  | <b>Número de Vacantes</b> | 1            |
| <b>Código de puesto</b>   | 18-311-1-CFOC001-0000013-E-C-D   |                           |              |
| <b>Percepción ordinaria</b>   | \$ 22,153.30 (veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)  |                           |              |
| <b>Adscripción</b>  | Dirección General de Generación, Conducción y Transformación de Energía Eléctrica  | <b>Sede (radicación)</b>  | México, D.F. |
| <b>Misión del puesto</b>  | Consolidar la información que permita la evaluación y análisis de las operaciones de las redes de transmisión y transformación de electricidad considerada servicio público.   |                           |              |
| <b>Funciones principales</b>  | Participar en los eventos de las Licitaciones Públicas Internacionales referentes a la Transmisión y Transformación de energía eléctrica. Asegurar y Actualizar el archivo electrónico de autorizaciones de CFE y LYFC, referente a proyectos de electricidad. Recabar información para la elaboración de informe de licitaciones referente a los proyectos convocados por CFE y LYFC. Analizar información para realizar notas informativas con relación a la transmisión y transformación de energía eléctrica. Realizar el monitoreo constante de proyectos eléctricos emitidos por CFE y LYFC publicados en el Diario Oficial de la Federación. Asistir a cursos y demás eventos de seguimiento relacionados con el sector eléctrico. Participar en las visitas de supervisión de proyectos eléctricos a las instalaciones de las paraestatales. |                           |              |
| Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto. |  |                           |              |
| <b>Estudios</b>   | Nivel de estudios: Título de Licenciatura<br>Carrera solicitada: Ingeniería  |                           |              |
| <b>Años de experiencia laboral</b>  | Dos años   |                           |              |
| <b>Capacidades gerenciales</b>  | Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados con ponderación 20%, calificación mínima aprobatoria 70.  |                           |              |
| <b>Capacidades técnicas</b>   | Con ponderación 80%, calificación mínima aprobatoria 70.   |                           |              |
| <b>Otros conocimientos</b>  | N.A.   |                           |              |
| <b>Requisitos adicionales</b>   | Horario de trabajo diurno  |                           |              |

### Bases

**1. Requisitos de participación:** Podrán participar los servidores públicos, servidores públicos de carrera y en general toda persona interesada en ingresar al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y/o en ocupar alguna de las plazas sujetas al presente concurso, siempre que acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, además de los académicos y laborales específicos de cada plaza; 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, y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

La Secretaría de Energía 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 la página web [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.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en la página de esta Secretaría de Energía [www.energia.gob.mx](http://www.energia.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:

| Etapa                                  | Fecha o Plazo                    |
|--|----------------------------------|
| Publicación de convocatoria:           | 25 de abril de 2007              |
| Registro de aspirantes:                | 25 de abril al 9 de Mayo de 2007 |
| Evaluación de capacidades gerenciales: | Del 15 de mayo de 2007           |
| Evaluación de capacidades técnicas:    | 18 de mayo de 2007               |
| Presentación de documentos:            | 21 de mayo de 2007               |
| Entrevista por el Comité de Selección: | 23 de mayo de 2007               |

**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) 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 de la Secretaría de Energía, así como a las instalaciones del CECAL ubicadas en Río Becerra sin número, Colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, 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)). La Secretaría de Energía no se hace responsable de gastos de traslado así como hospedaje, éstos corren por cuenta del participante.

**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 han implementado las siguientes direcciones de correo electrónico: [opadilla@energia.gob.mx](mailto:opadilla@energia.gob.mx); [fperdomo@energia.gob.mx](mailto:fperdomo@energia.gob.mx), o al 50006000, extensión 2650, en la Subdirección de Organización.

**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 de Carrera 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.energia.gob.mx](http://www.energia.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 25 de abril de 2007.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité Técnico de Selección

**Lic. Alejandro Herrera Macías**

Rúbrica.

## Secretaría de Economía

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

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

Convocatoria pública y abierta FONAES-002-2007 a los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como a los Servidores Públicos a participar en el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

|   |  |  |     |
|---|--|--|-----|
| <b>Nombre de la plaza</b>                   | Director General de Operación Regional   |  |     |
| <b>Número de vacantes</b>                   | Una  | <b>Nivel Administrativo</b>  | KB1 |
| <b>Percepción ordinaria (Mensual bruto)</b> | \$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.)  |  |     |
| <b>Adscripción</b>                          | Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.  |  |     |
| <b>Sede</b>                                 | Ave. Parque Lira No. 65, 1er piso, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo C.P. 11850, México, D.F.   |  |     |
| <b>Función principal</b>                    | Coordinar, controlar y dirigir la operación de las Representaciones Federales de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad para promover la entrega de apoyos a la población objetivo del programa de todas las entidades la Federación. |  |     |
| <b>Perfil y requisitos</b>                  | <b>Académicos:</b>   | Licenciatura en Administración, Agronomía, Economía (Titulado).  |     |
|   | <b>Laborales:</b>  | Experiencia de siete años.   |     |
|   | <b>Áreas de experiencia:</b>   | Agronomía, Actividad Económica, Economía General, Administración Pública.  |     |
|   | <b>Capacidades gerenciales:</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visión Estratégica.</li> <li>2. Liderazgo.</li> </ol>  |     |
|   | <b>Capacidades técnicas (Nivel Básico):</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marco Normativo de FONAES.</li> <li>2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión.</li> </ol>   |     |
|   | <b>Objetivos específicos:</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y dirigir la operación de las actividades en cada una de las Representaciones Federales de acuerdo a la normatividad vigente, para garantizar la aplicación del programa a la población objetivo.</li> <li>2. Formular y coordinar las estrategias y acciones institucionales para el fomento de cada una de las vertientes productivas establecidas en las Reglas de Operación, que impulsen el desarrollo económico de la población objetivo.</li> <li>3. Supervisar el control de las recuperaciones de la cartera vencida de los apoyos otorgados a la población objetivo a través de las Representaciones Federales.</li> </ol> |     |

|                 |   |
|-----------------|---|
|                 | <p><b>4.</b> Coordinar la participación de las Representaciones Federales en la organización de ferias regionales y exposiciones nacionales para la difusión de los bienes y servicios que genera la población rural, campesinos, indígenas y grupos de áreas urbanas del sector social.</p> <p><b>5.</b> Coordinar y participar en la elaboración del Programa Operativo Anual para prever los recursos presupuestales necesarios destinados al otorgamiento de apoyos en la población objetivo en las Representaciones Federales.</p> |
| <b>Idiomas:</b> | No requerido.   |
| <b>Otros:</b>   | <p><b>1.</b> Disponibilidad para viajar.</p> <p><b>2.</b> Word, Excel y PowerPoint.</p>   |

### Bases

|  |   |
|--|---|
| <b>Requisitos de participación</b>       | <p><b>1a.</b> Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para cada puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>   |
| <b>Documentación requerida</b>           | <p><b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar, en original (o copia certificada, en su caso) y copia simple para su cotejo:</p> <p>Acta de nacimiento o forma migratoria FM3 vigente, o matrícula consular según corresponda; Registro Federal de Causantes o CURP; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa (título o cédula profesional); identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional); cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años, no se acepta precartilla); escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto; hoja de bienvenida y su número de folio para la plaza que concursa, impresos, otorgados por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Es indispensable que para la recepción de documentos, éstos se entreguen completos, en el orden arriba descrito y en fólter color beige (manila) tamaño carta. No se aceptará documentación extemporánea a las fechas establecidas, ni se concederán cambios de fechas.</p> <p>La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten la autenticidad de los datos registrados en la evaluación curricular y el cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p> |
| <b>Registro de candidatos y temarios</b> | <p><b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> la cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia <a href="http://www.fonaes.gob.mx">www.fonaes.gob.mx</a> y en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>Cualquier aviso importante relacionado con la convocatoria, será publicado en la página de <a href="http://www.fonaes.gob.mx">www.fonaes.gob.mx</a>, en el icono correspondiente a Servicio Profesional de Carrera.</p>   |

|                            |   |                                       |
|----------------------------|---|---------------------------------------|
| <b>Etapas del concurso</b> | <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 la convocatoria:   | 25 de abril de 2007.                  |
|                            | Registro de aspirantes:<br>(www.trabajaen.gob.mx)   | Del 25 de abril al 9 de mayo de 2007. |
|                            | Filtro curricular (www.rhnet.gob.mx):   | 10 de mayo de 2007.                   |
|                            | *Publicación del total de aspirantes:   | 11 de mayo de 2007.                   |
|                            | *Evaluación de capacidades de visión del servicio público, inter-intra, capacidades gerenciales:<br>Dirección General de Operación Regional: Visión Estratégica y Liderazgo (CENEVAL):+ | 15 y 16 de mayo de 2007.              |
|                            | *Centro de Evaluación (Assessment Center):  | 25 de mayo de 2007.                   |
|                            | *Evaluación de capacidades técnicas:  | 4 y 5 de junio de 2007.               |
|                            | *Entrevista por el Comité Técnico de Selección y deliberación del ganador del concurso de la plaza Director General de Operación Regional:  | 12 de junio de 2007.                  |
|                            | *Resolución al candidato ganador de la plaza de Director General de Operación Regional:   | 13 de junio de 2007.                  |

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

|   |   |
|---|---|
| <b>Publicación de resultados</b>                            | <b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados dentro de los tres días hábiles siguientes al día en que concluya cada una de éstas, en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en <a href="http://www.fonaes.gob.mx">www.fonaes.gob.mx</a> , y en los tableros informativos de las Oficinas Centrales del FONAES, identificándolos con el número de folio asignado para cada candidato.   |
| <b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b> | <b>6a.</b> Para las evaluaciones técnicas, las evaluaciones de capacidades de visión del servicio público, las evaluaciones de capacidades gerenciales y centro de evaluación, recepción y cotejo de documentos y entrevistas, todos los aspirantes deberán acudir a Ave. Parque Lira No. 65, P.B., Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, D.F., el día y en el horario que se les informe mediante su número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha que deberán presentarse. Los aspirantes citados deberán tener disponibilidad de tiempo en la fecha que se les requiera.  |
| <b>Resolución de dudas</b>                                  | <b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes pudieran tener con relación a la plaza y al proceso del presente concurso, la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad pone a su disposición el teléfono 26364219, así como el correo electrónico <a href="mailto:selección_spc@infonaes.gob.mx">selección_spc@infonaes.gob.mx</a> .   |
| <b>Principios del concurso</b>                              | <b>8a.</b> El concurso se llevará a cabo en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Disposiciones generales</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li><li>2. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder.</li><li>3. Los concursantes pueden inconformarse, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.</li><li>4. Tal y como lo establece el lineamiento Trigésimo del Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de herramientas de evaluación para los procesos de selección; así como los artículos 29 y 30 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, es facultad de los Comités Técnicos de Selección determinar en orden de prelación, el número de candidatos a entrevistar, el cual puede ser hasta diez, de conformidad con los resultados de las evaluaciones de capacidades técnicas, de visión del servicio público, gerenciales y centro de evaluación practicadas con anterioridad; es decir, el hecho de acreditar estas etapas no es garantía de que el candidato será citado a entrevista.</li><li>5. El Comité Técnico de Selección puede, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida, o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declararse desierta la plaza convocada, ésta se incluirá en una nueva convocatoria.</li><li>6. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de haber concluido el concurso.</li><li>7. En <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en <a href="http://www.fonaes.gob.mx">www.fonaes.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li><li>8. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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>9. 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 25 de abril de 2007.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección

**Lic. Pedro Reyes Cervantes**

Rúbrica.

**Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación****CONVOCATORIA 006 PUBLICA Y ABIERTA**

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

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

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>A. Denominación:</b>            | Director de Estudios de Seguridad Social para Trabajadores del Campo   |
| <b>Vacante(s):</b>                 | 1 (Una).   |
| <b>Nivel (Grupo/Grado):</b>        | MA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).   |
| <b>Percepción ordinaria bruta:</b> | \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)  |
| <b>Unidad de adscripción:</b>      | Dirección General de Estudios para el Desarrollo Rural.  |
| <b>Sede(s) o radicación:</b>       | México, D.F.   |
| <b>Perfil y requisitos:</b>        | <b>Nivel académico mínimo.</b><br>Escolaridad: Licenciatura o profesional.<br>Grado de avance: Titulado.<br>Carreras: Economía, Agronomía, Ciencias Sociales.<br><b>Experiencia laboral.</b><br>Años de experiencia: Cuatro años mínimo.<br>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Economía Sectorial, Agronomía, Sociología del Trabajo. |
| <b>Capacidades gerenciales:</b>    | Visión Estratégica, Liderazgo.   |
| <b>Capacidades técnicas:</b>       | Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.  |
| <b>Otros requerimientos:</b>       | Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.   |

**Funciones principales (entre otras):** 1. Establecer criterios para el diseño de mecanismos de coordinación entre la SAGARPA, el Instituto Mexicano del Seguro Social, el Sector Productivo Nacional, así como la Comisión de Seguridad Social de la Cámara de Diputados que permitan el cumplimiento de las adiciones a la Ley del Seguro Social en materia de trabajadores eventuales del campo; 2. Representar a la SAGARPA ante los comités, grupos de trabajo e instituciones y sectores involucrados en la implementación de las adiciones a la Ley del Seguro Social en materia de trabajadores eventuales del campo; 3. Establecer criterios para la entrega en tiempo y forma por parte de la SAGARPA, del padrón de patrones del campo sujetos a las disposiciones establecidas en el Capítulo X de la Ley del Seguro Social; 4. Identificar la información necesaria para la integración del padrón de productores; 5. Resguardar la información relativa al padrón de productores; 6. Proponer criterios y elementos de control que permitan dar puntual seguimiento a las responsabilidades de la SAGARPA establecidas en el convenio para la suspensión de subsidios, apoyos o beneficios del campo que no cumplan con las disposiciones en materia de seguridad social establecidas en la Ley del Seguro Social; 7. Participar en las mesas de negociación que se establezcan con el objetivo de atender y dar seguimiento a los requerimientos de productores agropecuarios, derivados de la aplicación de las adiciones a la Ley del Seguro Social en materia de trabajadores eventuales del campo.

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>B. Denominación:</b>            | Auditor Coordinador de Auditoría  |
| <b>Vacante(s):</b>                 | 1 (Una).  |
| <b>Nivel (Grupo/Grado):</b>        | NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).                              |
| <b>Percepción ordinaria bruta:</b> | \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) |
| <b>Unidad de adscripción:</b>      | Auditoría Ejecutiva del Estado de México.                                     |
| <b>Sede(s) o radicación:</b>       | Estado de México.   |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Perfil y requisitos:</b>     | <p><b>Nivel académico mínimo.</b><br/>         Escolaridad: Licenciatura o profesional.<br/>         Grado de avance: Titulado.<br/>         Carreras: Administración, Contaduría.</p> <p><b>Experiencia laboral.</b><br/>         Años de experiencia: Tres años mínimo.<br/>         Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Administración Pública, Auditoría.</p> |
| <b>Capacidades gerenciales:</b> | Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.   |
| <b>Capacidades técnicas:</b>    | Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Auditoría Interna, Cultura Institucional.   |
| <b>Otros requerimientos:</b>    | Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.   |

**Funciones principales (entre otras):** 1. Planear las acciones a realizar en la auditoría, evaluar los sistemas de control interno y determinar el alcance de la revisión; 2. Examinar y verificar la información proporcionada por las áreas auditadas, a efecto de constatar que las operaciones que amparan se sujetan a las disposiciones que rigen el gasto público federal y determinar, en su caso, posibles irregularidades; 3. Revisar y/o formular las cédulas de observaciones respectivas, plantear recomendaciones preventivas y correctivas y proyectar el informe de los resultados obtenidos; 4. Verificar la aplicación oportuna de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas, por parte de las áreas auditadas responsables, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas; 5. Elaborar informes de responsabilidades en los casos en que no se proporcione documentación e información que solvente la observación correspondiente; 6. Verificar que en la operación sustantiva y en el ejercicio de los recursos públicos, se observen las disposiciones legales, administrativas y de más normatividad a que están sujetas; 7. Revisar las cédulas y/o reportes de observaciones determinadas en cada periodo e identificar las de mayor relevancia para su integración al sistema integral de información conforme a lo dispuesto por la Secretaría de la Función Pública; 8. Revisar las cédulas y/o reportes de seguimiento de medidas correctivas y preventivas, determinar el avance de implementación de las recomendaciones sugeridas, para su incorporación al sistema integral de información, a través del cual se informa a la Función Pública.

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>C. Denominación:</b>            | Auditor Coordinador   |
| <b>Vacante(s):</b>                 | 1 (Una).  |
| <b>Nivel (Grupo/Grado):</b>        | NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).  |
| <b>Percepción ordinaria bruta:</b> | \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)   |
| <b>Unidad de adscripción:</b>      | Auditoría Ejecutiva de Yucatán.   |
| <b>Sede(s) o radicación:</b>       | Mérida, Yucatán.  |
| <b>Perfil y requisitos:</b>        | <p><b>Nivel académico mínimo.</b><br/>         Escolaridad: Licenciatura o profesional.<br/>         Grado de avance: Titulado.<br/>         Carreras: Ingeniería, Contaduría, Agronomía, Derecho.</p> <p><b>Experiencia laboral.</b><br/>         Años de experiencia: Tres años mínimo.<br/>         Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional, Auditoría.</p> |
| <b>Capacidades gerenciales:</b>    | Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.  |
| <b>Capacidades técnicas:</b>       | Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Auditoría Interna, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.   |
| <b>Otros requerimientos:</b>       | Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.  |

**Funciones principales (entre otras):** 1. Coordinar en su área de influencia la programación y ejecución de las revisiones de control a los programas y procesos propios de las unidades responsables de la SAGARPA, con el propósito de impulsar la mejora en el control interno de sus operaciones, funciones programas, áreas críticas o expuestas a mayores riesgos; 2. Examinar y evaluar en su área de influencia la suficiencia y efectividad de los sistemas de control de los programas y procesos de las unidades responsables de la SAGARPA, que permitan mejorar sus eficiencia y coadyuven a lograr las metas y objetivos establecidos; 3. Verificar en su ámbito de influencia que los compromisos establecidos por las delegaciones, relacionados con los programas gubernamentales se ejecuten con estricto apego a los procedimientos y disposiciones normativas que garanticen su transparencia; 4. Identificar y medir la importación y probabilidad de ocurrencia de los riesgos dentro de un área, función, programa o proceso, que de materializarse podrían afectar significativamente la capacidad de lograr objetivos de la institución o de alguna de sus unidades; valorar su impacto y planear el fortalecimiento de medidas que permitan prevenirlos, mitigarlos o administrarlos; 5. Verificar y establecer en coordinación con las delegaciones, los sistemas y mecanismos de control, evaluación y seguimiento a sus procesos y procedimientos a fin de que se atiendan en tiempo y forma las recomendaciones y acciones de mejora propuestas para sus procesos; 6. Vigilar que la integración y funcionamiento de los diferentes comités y subcomités contemplados en la normatividad para la adquisición o contratación de bienes, servicios o para otros propósitos que requieran las delegaciones, se observe estrictamente la aplicación de las disposiciones normativas vigentes; 7. Verificar y evaluar en su ámbito de influencia, el grado de cumplimiento que se tenga en cada meta presidencial comprometida por las unidades responsables.

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>D. Denominación:</b>            | Jefe de Departamento de Catálogos Técnicos.   |
| <b>Vacante(s):</b>                 | 1 (Una).  |
| <b>Nivel (Grupo/Grado):</b>        | OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).  |
| <b>Percepción ordinaria bruta:</b> | \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)  |
| <b>Unidad de adscripción:</b>      | Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico.  |
| <b>Sede(s) o radicación:</b>       | México, D.F.  |
| <b>Perfil y requisitos:</b>        | <b>Nivel académico mínimo.</b><br>Escolaridad: Licenciatura o profesional.<br>Grado de avance: Pasante y Carrera Terminada.<br>Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario.<br><b>Experiencia laboral.</b><br>Años de experiencia: Dos años mínimo.<br>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Estadística, Tecnología Industrial, Procesos Tecnológicos. |
| <b>Capacidades gerenciales:</b>    | Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.  |
| <b>Capacidades técnicas:</b>       | Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural; Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Acuícola, Inter- Intra.   |
| <b>Otros requerimientos:</b>       | Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.  |

**Funciones principales (entre otras):** 1. Controlar y registrar los proyectos en ejecución de los programas de Investigación y Transferencia de Tecnología de la Alianza para el Campo, Fondo Sectorial SAGARPA- CONACYT y Sistema Nacional de Recursos Fitogenéticos; 2. Integrar y coordinar el Programa Nacional de Evaluación de Variedades Vegetales; 3. Elaborar dictámenes de evaluación y pertinencia de proyectos estratégicos de investigación y transferencia de tecnología estratégicos para el sector; 4. Elaborar catálogos de los proyectos investigación y transferencia de tecnología en ejecución en el marco del Sistema Nacional de Investigación Agropecuaria; 5. Elaborar Boletín Nacional de Variedades Recomendadas; 6. Elaborar catálogos de tecnologías adoptadas en el marco del Sistema Nacional de Investigación Agropecuaria; 7. Elaborar catálogos de maquinaria agrícola y equipo e insumos (precios unitarios).

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>E. Denominación:</b>            | Jefe de Departamento de Fortalecimiento de Programas de Apoyo. |
| <b>Vacante(s):</b>                 | 1 (Una).   |
| <b>Nivel (Grupo/Grado):</b>        | OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).               |
| <b>Percepción ordinaria bruta:</b> | \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) |
| <b>Unidad de adscripción:</b>      | Subsecretaría de Agricultura.                                  |
| <b>Sede(s) o radicación:</b>       | México, D.F.   |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Perfil y requisitos:</b>     | <p><b>Nivel académico mínimo.</b><br/>         Escolaridad: Licenciatura o profesional.<br/>         Grado de avance: Titulado.<br/>         Carreras: Agronomía, Computación e Informática, Biología, Desarrollo Agropecuario, Economía.</p> <p><b>Experiencia laboral.</b><br/>         Años de experiencia: Dos años mínimo.<br/>         Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía.</p> |
| <b>Capacidades gerenciales:</b> | Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.   |
| <b>Capacidades técnicas:</b>    | Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Acuícola, Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Inter-Intra.  |
| <b>Otros requerimientos:</b>    | Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.   |

**Funciones principales (entre otras):** 1. Visitar a los productores agrícolas beneficiarios de los programas para detectar las etapas del proceso susceptibles de mejora; 2. Proponer estrategias de difusión de los programas de apoyo de la Subsecretaría de Agricultura que facilite el acceso a los productores agrícolas susceptibles de apoyo al beneficio del programa; 3. Aplicar encuestas que permitan medir el beneficio; 4. Proponer cursos de capacitación; 5. Apoyar en el seguimiento y evaluación de programas y servicios en la Subsecretaría para dar mejor servicio a los clientes; 6. Aplicar encuestas que permitan medir el beneficio, cobertura, oportunidad de los programas de apoyo aplicados en el sector agrícola y posponer mejoras a los programas.

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>F. Denominación:</b>            | Jefe de Departamento de Sustentabilidad Hidroagrícola.  |
| <b>Vacante(s):</b>                 | 1 (Una).  |
| <b>Nivel (Grupo/Grado):</b>        | OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).  |
| <b>Percepción ordinaria bruta:</b> | \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)  |
| <b>Unidad de adscripción:</b>      | Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico.  |
| <b>Sede(s) o radicación:</b>       | México, D.F.  |
| <b>Perfil y requisitos:</b>        | <p><b>Nivel académico mínimo.</b><br/>         Escolaridad: Licenciatura o profesional.<br/>         Grado de avance: Titulado.<br/>         Carreras: Agronomía, Ecología, Desarrollo Agropecuario.</p> <p><b>Experiencia laboral.</b><br/>         Años de experiencia: Dos años mínimo.<br/>         Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología), Agronomía, Estadística, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.</p> |
| <b>Capacidades gerenciales:</b>    | Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.  |
| <b>Capacidades técnicas:</b>       | Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural; Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Acuícola, Inter- Intra.   |
| <b>Otros requerimientos:</b>       | Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.  |

**Funciones principales (entre otras):** 1. Evaluar que los proyectos que apoyen en el marco del programa de adecuación de derechos de agua provoquen la operación sustentable de los distritos de riego en donde se lleven a cabo; 2. Validar y dictaminar los convenios y anexos de ejecución para la instrumentación del programa de adecuación de derechos de uso de agua; 3. Elaborar propuestas de modificación de las reglas de operación del programa de adecuación de derechos de uso de agua; 4. Elaborar los diferentes informes de carácter administrativo asociados a la tecnificación del riego; 5. Dar seguimiento documental del avance del programa de adecuación de derechos de agua; 6. Mantener actualizado el diagnóstico y directorio sobre las unidades de riego; 7. Participar en los Comités Técnicos Nacionales para el uso sustentable del recurso agua; 8. Contribuir en la definición de los términos de referencia para la evaluación externa del programa de adecuación de derechos de uso de agua; 9. Elaborar la carpeta de datos básicos de los apoyos que se otorguen con el programa de adecuación de derechos de uso de agua.

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>G. Denominación:</b>            | Jefe de Cader.   |
| <b>Vacante(s):</b>                 | 1 (Una).   |
| <b>Nivel (Grupo/Grado):</b>        | PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).   |
| <b>Percepción ordinaria bruta:</b> | \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)   |
| <b>Unidad de adscripción:</b>      | Delegación del Estado de México  |
| <b>Sede(s) o radicación:</b>       | Estado de México (Jiquipilco)  |
| <b>Perfil y requisitos:</b>        | <b>Nivel académico mínimo.</b><br>Escolaridad: Licenciatura o profesional.<br>Grado de avance: Terminado o Pasante.<br>Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.  |
|                                    | <b>Experiencia laboral.</b><br>Años de experiencia: Tres años mínimo.<br>Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal. |
| <b>Capacidades gerenciales:</b>    | Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.   |
| <b>Capacidades técnicas:</b>       | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural; Nociones Generales de la Administración Pública Federal.   |
| <b>Otros requerimientos:</b>       | Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), 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.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; **3.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar practicas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; **4.** Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités Directivos, Técnicos de Control y Vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; **5.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; **6.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; **7.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.

### Bases

#### Requisitos de participación.

**1a.** Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: **1.** Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; **2.** No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; **3.** Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; **4.** No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto; y **5.** No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

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

**Documentación requerida.**

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

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

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

**Registro de candidatos y temarios.**

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

**Etapas del concurso.**

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

**A. Denominación:** Director de Estudios de Seguridad Social para Trabajadores del Campo.

| Fase o etapa  | Fecha o plazo                         |
|---|---------------------------------------|
| Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación | 25 de abril de 2007                   |
| Registro de aspirantes  | Del 25 de abril al 10 de mayo de 2007 |
| Presentación de documentos (cotejo)                               | Del 16 al 31 de mayo de 2007          |
| Evaluación técnica  | Del 16 al 31 de mayo de 2007          |
| Evaluación de capacidades (visión y gerencial)                    | Del 16 al 31 de mayo de 2007          |
| Entrevista  | Del 1 al 8 de junio de 2007           |
| Resolución  | A partir del 11 de junio de 2007      |

**B. Denominación:** Auditor Coordinador de Auditoría (Estado de México)

| <b>Fase o etapa</b>   | <b>Fecha o plazo</b>                  |
|---|---------------------------------------|
| Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación | 25 de abril de 2007                   |
| Registro de aspirantes  | Del 25 de abril al 10 de mayo de 2007 |
| Presentación de documentos (cotejo)                               | Del 16 al 31 de mayo de 2007          |
| Evaluación técnica  | Del 16 al 31 de mayo de 2007          |
| Evaluación de capacidades (visión y gerencial)                    | Del 16 al 31 de mayo de 2007          |
| Entrevista  | Del 1 al 8 de junio de 2007           |
| Resolución  | A partir del 11 de junio de 2007      |

**C. Denominación:** Auditor Coordinador (Yucatán)

| <b>Fase o etapa</b>   | <b>Fecha o plazo</b>                  |
|---|---------------------------------------|
| Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación | 25 de abril de 2007                   |
| Registro de aspirantes  | Del 25 de abril al 10 de mayo de 2007 |
| Presentación de documentos (cotejo)                               | Del 16 al 31 de mayo de 2007          |
| Evaluación técnica  | Del 16 al 31 de mayo de 2007          |
| Evaluación de capacidades (visión y gerencial)                    | Del 16 al 31 de mayo de 2007          |
| Entrevista  | Del 1 al 8 de junio de 2007           |
| Resolución  | A partir del 11 de junio de 2007      |

**D. Denominación:** Jefe de Departamento de Catálogos Técnicos.

| <b>Fase o etapa</b>   | <b>Fecha o plazo</b>                  |
|---|---------------------------------------|
| Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación | 25 de abril de 2007                   |
| Registro de aspirantes  | Del 25 de abril al 10 de mayo de 2007 |
| Presentación de documentos (cotejo)                               | Del 16 al 31 de mayo de 2007          |
| Evaluación técnica  | Del 16 al 31 de mayo de 2007          |
| Evaluación de capacidades (visión y gerencial)                    | Del 16 al 31 de mayo de 2007          |
| Entrevista  | Del 1 al 8 de junio de 2007           |
| Resolución  | A partir del 11 de junio de 2007      |

**E. Denominación:** Jefe de Departamento de Fortalecimientos de Programas de Apoyo.

| <b>Fase o etapa</b>   | <b>Fecha o plazo</b>                  |
|---|---------------------------------------|
| Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación | 25 de abril de 2007                   |
| Registro de aspirantes  | Del 25 de abril al 10 de mayo de 2007 |
| Presentación de documentos (cotejo)                               | Del 16 al 31 de mayo de 2007          |
| Evaluación técnica  | Del 16 al 31 de mayo de 2007          |
| Evaluación de capacidades (visión y gerencial)                    | Del 16 al 31 de mayo de 2007          |
| Entrevista  | Del 1 al 8 de junio de 2007           |
| Resolución  | A partir del 11 de junio de 2007      |

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

| Fase o etapa  | Fecha o plazo                         |
|---|---------------------------------------|
| Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación | 25 de abril de 2007                   |
| Registro de aspirantes  | Del 25 de abril al 10 de mayo de 2007 |
| Presentación de documentos (cotejo)                               | Del 16 al 31 de mayo de 2007          |
| Evaluación técnica  | Del 16 al 31 de mayo de 2007          |
| Evaluación de capacidades (visión y gerencial)                    | Del 16 al 31 de mayo de 2007          |
| Entrevista  | Del 1 al 8 de junio de 2007           |
| Resolución  | A partir del 11 de junio de 2007      |

**G. Denominación:** Jefe de Cader Jiquipilco, Estado de México.

| Fase o etapa  | Fecha o plazo                         |
|---|---------------------------------------|
| Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación | 25 de abril de 2007                   |
| Registro de aspirantes  | Del 25 de abril al 10 de mayo de 2007 |
| Presentación de documentos (cotejo)                               | Del 16 al 31 de mayo de 2007          |
| Evaluación técnica  | Del 16 al 31 de mayo de 2007          |
| Evaluación de capacidades (visión y gerencial)                    | Del 16 al 31 de mayo de 2007          |
| Entrevista  | Del 1 al 8 de junio de 2007           |
| Resolución  | A partir del 11 de junio de 2007      |

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

**Publicación de resultados.**

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

**Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones.**

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

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

**b.** La aplicación de las evaluaciones de capacidades; así como la recepción y cotejo de documentos, se efectuarán en el siguiente domicilio:

| Puesto   | Sede             | Domicilio  |
|--|------------------|--|
| Director de Estudios de Seguridad Social para Trabajadores del Campo | D.F.             | Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.                            |
| Auditor Coordinador de Auditoría                                     | Estado de México | Kilómetro 4.5, carretera Toluca-Zitácuaro, vialidad Adolfo López Mateos, C.P. 51350, Zinacantepec, Edo. de México. |
| Auditor Coordinador  | Yucatán          | Calle 2-A No. 401, por la 3 y 4 de la colonia Díaz Ordaz, C.P. 97130, Mérida, Yucatán.                             |

|   |                              |  |
|---|------------------------------|--|
| Jefe de Departamento de Catálogos Técnicos.<br>Jefe de Departamento de Fortalecimiento de Programas de Apoyo.<br>Jefe de Departamento de Sustentabilidad Hidroagrícola. | D.F.                         | Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.                            |
| Jefe de Cader.  | Jiquipilco, Estado de México | Kilómetro 4.5, carretera Toluca-Zitácuaro, vialidad Adolfo López Mateos, C.P. 51350, Zinacantepec, Edo. de México. |

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

#### **Resolución de dudas.**

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: [ecardenas@sagarpa.gob.mx](mailto:ecardenas@sagarpa.gob.mx), o bien del número telefónico 9183-1000, extensión 33698, con un horario de lunes a viernes de 10:00 a 14:30 horas.

#### **Principios del concurso.**

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

#### **Disposiciones generales.**

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité Técnico de Selección correspondiente, considerando las circunstancias del caso, podrá declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité Técnico de Selección correspondiente determinará los criterios de evaluación con base 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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Con base en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades emitidos por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, los aspirantes, renunciando al resultado obtenido con 24 horas de anticipación a la evaluación técnica (la renuncia se deberá enviar a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización), se podrán sujetar a la evaluación de las capacidades de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas: Por segunda ocasión a los tres meses y por tercera y subsecuentes ocasiones a los seis meses. 7. El último día de la vigencia de los resultados de las evaluaciones técnicas, de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas, se considerará aquel en que se encuentre activa la vacante en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx); es decir, el último día establecido en la presente convocatoria para etapa de "registro de aspirantes". Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (revisión curricular) no hayan cubierto los periodos establecidos en los

criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades, según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos. **8.** En los casos en que lleguen a la etapa o fase de entrevista más de diez candidatos, el Comité Técnico de Selección respectivo, después de analizar los resultados, podrá determinar el número de candidatos que entrevistará en una primera sesión, máximo diez, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo alguno satisface el perfil de la vacante el Comité Técnico de Selección lo declarará ganador, lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales. **9.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el o los Comités Técnicos de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 20 de abril de 2007.

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. Ignacio S. Salvador Chávez Sánchez Aldana**  
Rúbrica.

## TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

### Director de Estudios de Seguridad Social para Trabajadores del Campo

#### Temario:

- A) Estructura y organización de la Administración Pública Federal: Conocimientos Generales y aplicación al contexto de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
- B) Marco legal básico de la SAGARPA: Conocimientos generales y aplicación de la normatividad emitida por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para su funcionamiento y operación.
- C) Sector Agropecuario: Manejo y familiaridad con los principales indicadores de la producción agropecuaria, consumo y balanza comercial Agropecuaria y de su Participación e inserción en la Economía Nacional y los Mercados Internacionales; conocimientos agronómicos de los procesos productivos, utilización de tecnología y mano de obra.
- D) Trabajadores Agrícolas: Conocimiento, manejo y familiaridad con el Marco legal que regula la Seguridad Social de los trabajadores en México; Marco Legal que aplica a los trabajadores eventuales del campo; características del mercado laboral y su inserción en la Economía Nacional.

#### Bibliografía:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Artículos de aplicación general y los que involucran la participación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.)
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (Responsabilidades de los funcionarios que operan recursos públicos)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 (apartados de Crecimiento con Calidad y Desarrollo Social y Humano)
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. (Atribuciones del Secretario, Subsecretarios, Directores Generales y de la Dirección General de Estudios para el Desarrollo Rural).

- Acuerdo Nacional para el Campo (numerales relacionados con Jornaleros Agrícolas y Jornaleros Migrantes; Seguridad Social)
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable (Artículos relativos a los Jornaleros Agrícolas y la Seguridad Social)
- Presupuesto de Egresos de la Federación del año en vigor (capítulos relativos a las Reglas de Operación de SAGARPA)
- Programa Sectorial 2001-2006 (Apartados: Desarrollo Rural con enfoque territorial e Impulso al Desarrollo Rural).
- Ley del Seguro Social, modificaciones y adiciones
- Reglamento de la Ley del Seguro Social
- Ley Federal del Trabajo
- Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera, SIAP, SAGARPA
- Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, INEGI

### TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

#### AUDITOR COORDINADOR DE AUDITORIA (ESTADO DE MEXICO)

| TEMAS  | BIBLIOGRAFIA   |
|--|--|
| <b>I. ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</b>                 | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.   |
| <b>II. AUDITORIA PUBLICA</b>                             | Guía General de Auditoría Pública, SFP.  |
| <b>III. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</li> <li>Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, SFP.</li> </ul>   |
| <b>IV. PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.</li> <li>• Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.</li> <li>• Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.</li> <li>• Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.</li> <li>• Código Fiscal de la Federación.</li> <li>• Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento.</li> </ul> |
| <b>V. RECURSOS HUMANOS.</b>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.</li> <li>• Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.</li> <li>• Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.</li> <li>• Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.</li> </ul>   |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Fiscal de la Federación.</li> <li>• Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento.</li> <li>• Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.</li> <li>• Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.</li> <li>• Ley del Impuesto Sobre la Renta (Relativo a Personas Físicas).</li> </ul>   |

|  |   |
|--|---|
| <b>VI. ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.</li> <li>• Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.</li> <li>• Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.</li> </ul>   |
| <b>VII. OBRA PUBLICA</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.</li> <li>• Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.</li> <li>• Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.</li> </ul>   |
| <b>VIII. PROGRAMAS SUSTANTIVOS</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Desarrollo Rural Sustentable.</li> <li>• Ley Federal de Sanidad Vegetal.</li> <li>• Ley Federal de Sanidad Animal.</li> <li>• Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.</li> <li>• Ley Federal de Variedades Vegetales.</li> <li>• Ley de Organizaciones Ganaderas.</li> <li>• Ley Federal sobre Metrología y Normalización.</li> <li>• Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Vegetal.</li> <li>• Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal.</li> <li>• Reglamento de la Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.</li> <li>• Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales.</li> <li>• Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas.</li> <li>• Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.</li> <li>• Normas Oficiales Mexicanas Fitozoosanitarias.</li> <li>• Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO).</li> <li>• Reglas de Operación de la Alianza Contigo (Alianza para el Campo).</li> </ul> |

### **TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

#### **AUDITOR COORDINADOR EN YUCATAN**

- Taller de Proyectos de Procesos. Módulo I. Desarrollo de procesos. Secretaría de la Función Pública.
- Taller de Proyectos de Procesos. Módulo II. Desarrollo de habilidades de consultoría. Secretaría de la Función Pública.
- Taller de Proyectos de Procesos. Módulo III. Administración del Cambio. Secretaría de la Función Pública.
- Taller de Proyectos de Procesos. Módulo IV. Administración de Proyectos. Secretaría de la Función Pública.
- Taller de Proyectos de Procesos. Módulo V. Tema 1. Modelos de Calidad. Secretaría de la Función Pública.
- Taller de Proyectos de Procesos. Módulo V. Tema 2. Benchmarking. Secretaría de la Función Pública.
- Taller de Proyectos de Procesos. Módulo V. Tema 3. Pensamiento Sistémico. Secretaría de la Función Pública.
- Taller de Proyectos de Procesos. Módulo VI. Carta Compromiso al Ciudadano. Secretaría de la Función Pública.
- Taller de Proyectos de Procesos. Módulo VII. Implementación de la Agenda Buen Gobierno. Secretaría de la Función Pública.
- Herramientas del Taller de Proyectos de Procesos. Secretaría de la Función Pública.

- Guía de Cartas Compromiso al Ciudadano. Secretaría de la Función Pública.
- Agenda del Buen Gobierno. Secretaría de la Función Pública.
- NMX-CC-9001-IMNC-2000. Sistemas de Gestión de Calidad. ISO
- Hammer & Champy. Reingeniería. 1994.
- Guía para la definición de Indicadores. 1998. Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
- Manual Lenguaje Ciudadano. Secretaría de la Función Pública.
- Covey, Stephen R. El Liderazgo centrado en principios. Barcelona, 1997. Ediciones Paidós Ibérica S.A. y Ediciones Paidós SAICF.
- Alexander Servat, Alberto G. Mejora Continua y Acción Correctiva. México, Pearson Education.
- De Bono, Edgard. Parallel Thinking. 2000. Barcelona. Paidós.
- Martínez Chávez, Víctor Manuel. Diagnóstico Administrativo: Procedimientos, Procesos, Reingeniería y Benchmarking. 2002. México. Trillas.

**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**  
**JEFATURA CATALOGOS TECNICOS**

**Temario**

- Ley para el Desarrollo Rural Sustentable
- Reglas de Operación de la Alianza Contigo
- Investigación y Transferencias de Tecnología
- Certificación y Registro de Semillas
- Metodologías para la elaboración de catálogos
- Sistema de Producción Agrícola
- Procesos Agroindustriales

**Bibliografía**

- Reglas de Operación indicadas en la temática
- Textos relativos a los puntos indicados en la temática
- 26a. Conferencia regional de la FAO para América Latina y el Caribe, investigación y transferencia de tecnología en la producción de alimentos [http:// www.fao.org/docrep/meeting/X4441S.htm](http://www.fao.org/docrep/meeting/X4441S.htm)
- Boletín de Variedades recomendadas de dos principales cultivos con indicaciones, [www.sagarpa.gob.mx/subagri/](http://www.sagarpa.gob.mx/subagri/)

**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**  
**JEFE DE DEPARTAMENTO DE**  
**FORTALECIMIENTO DE PROGRAMAS DE APOYOS**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
- Reglamento Interior de la SAGARPA.
- Diccionario Agropecuario de México
- Marketing of Agricultural Products, Richard L. Kohls y Joseph N. Uhl
- International Agricultural Development, Carl K. Eicher and John M. Staatz.
- Post harvest Physiology, Adler
- Metodologías para la Implementación de los Mecanismos Flexibles de Kyoto- Mecanismo de Desarrollo Limpio en Latinoamérica.
- Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento
- Ley de Planeación

- Que es la Organización Mundial de Comercio, folleto.
- Extensión Agrícola,
- USDA Information
- Servicios al Ciudadano
- Plan Nacional de Desarrollo
- Programa Sectorial de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2001-2006
- Programa Especial Concurrente
- Reglas de Operación de los Programas: "Alianza Contigo", "Apoyos a la Comercialización", "Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción"
- Ley de Energía para el Campo con su Programa y Reglamento

### **TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

#### **JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUSTENTABILIDAD HIDROAGRICOLA**

##### **Temario**

- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización
- Ley de Aguas Nacionales
- Reglas de Operación de la Alianza Contigo
- Reglas de Operación del Programa de Adquisición de Derechos de Agua (PADUA)
- El agua y su relación con la fisiología vegetal
- El agua y su relación con la edafología
- Hidráulica
- Hidrología
- Riego agrícola
- Estadística básica

##### **Bibliografía**

- Reglas de Operación indicadas en la temática
- Textos relativos a los puntos indicados en la temática

### **TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

#### **JEFE DE CADER EN JIQUIPILCO, ESTADO DE MEXICO**

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

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

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

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

**A) Plaza:** Denominación: Director de Administración Pesquera y Acuícola; **Vacante:** 01; **Nivel:** MA01; **Percepción ordinaria:** \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.); **Sede:** Mazatlán, Sinaloa; **Funciones principales:** Aprobar el otorgamiento de permisos de pesca comercial; aprobar la extinción, revocación y anulación de permisos de pesca comercial; aprobar la sustitución de titulares de pesca comercial; aprobar el otorgamiento de concesiones pesqueras; aprobar la extinción, revocación y caducidad de concesiones pesqueras; aprobar la anulación de concesiones; aprobar el otorgamiento de autorizaciones pesqueras; aprobar la extinción, revocación y anulación de autorizaciones pesqueras; autorizar el otorgamiento de permisos de fomento; autorizar la extinción, revocación y anulación de permisos de fomento; **Adscripción:** Dirección General de Ordenamiento Pesquero y Acuícola de este Organismo Desconcentrado; **Perfil Requerido:** Nivel Académico Licenciado en Derecho, Economía, Pesca (Titulado); **Experiencia Laboral:** 3 años de experiencia en Administración Pública; Derecho y Legislación Nacionales; Economía General; **Capacidades Gerenciales:** Liderazgo: Establecer dirección, impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida, unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común, remover obstáculos, fungir como ejemplo y reconocer e incentivar los comportamientos esperados; Visión Estratégica: Identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades, crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistemática oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo, anticipar eventos y reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas; Capacidades Técnicas: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Pesca y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Reglamento Interior de la SAGARPA, Decreto de Creación de la CONAPESCA; **Idioma:** No indispensable; **Paquetería:** Manejo de Microsoft Office (50%); Facilidad para viajar y Habilidad para Relacionarse.

**Bases**

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

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

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

**3. Registro de candidatos y temarios:** La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de [www.trabajaen.gob.mx](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 [www.conapesca.sagarpa.gob.mx](http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx).

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

|   |   |                              |
|---|---|------------------------------|
| 1 | Publicación de Convocatoria:            | 25/04/2007                   |
| 2 | Registro de Aspirantes:                 | Del 25/04/2007 al 30/05/2007 |
| 3 | *Presentación de Documentos:            | Hasta el 11/06/2007          |
| 4 | *Evaluación de Capacidades:             | Del 11/06/2007 al 13/07/2007 |
| 5 | *Evaluación Técnicas:                   | Del 11/06/2007 al 13/07/2007 |
| 6 | *Entrevista por el Comité de Selección: | Del 06/08/2007 al 10/08/2007 |
| 7 | *Resolución del Candidato:              | 13/08/2007                   |

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

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

**6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca, sitas en la Avenida Camarón Sábalo sin número, esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Código Postal 82100, Mazatlán, Sinaloa, el día y la hora que se le informe a través de su cuenta en la página [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

**7. Resolución de dudas:** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: [mfuentesc@conapesca.sagarpa.gob.mx](mailto:mfuentesc@conapesca.sagarpa.gob.mx).

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

#### DISPOSICIONES GENERALES

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de 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 a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

Mazatlán, Sin., a 16 de abril de 2007.

El Comité de Selección de la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca  
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".

El Presidente del Comité de Selección

**Lic. Héctor Maytorena III Reyes**

Rúbrica.

## Secretaría de Salud

## Comisión Nacional de Protección Social en Salud

## CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 02/2007

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada y 23, 25, 26, 27, 29 segundo párrafo, 29, 30, 31, 32 y 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emiten la siguiente:

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

|                              |  |                           |                  |
|------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| <b>Nombre de la plaza</b>    | Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales   |                           |                  |
| <b>Nivel administrativo</b>  | CFMA001  | <b>Número de Vacantes</b> | 01               |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | \$47,973.69 Mensuales brutos   |                           |                  |
| <b>Adscripción</b>           | Comisión Nacional de Protección Social en Salud  | <b>Sede (radicación)</b>  | Distrito Federal |
| <b>Funciones principales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Difundir las normas, políticas y procedimientos para regular los sistemas de adquisición, almacenamiento, distribución y control de bienes del activo fijo y artículos de consumo, para satisfacer las necesidades en la materia en la Comisión.</li> <li>2.- Dirigir las acciones necesarias inherentes en su calidad de secretario ejecutivo para aplicar las funciones del Subcomité de Adquisiciones de Arrendamientos y Servicios de la Comisión.</li> <li>3.- Difundir, dirigir y aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la aplicación de los recursos materiales de la Comisión para desarrollar los eventos licitatorios y de invitación a cuando menos tres personas.</li> <li>4.- Dirigir y vigilar que se cumplan con las obligaciones establecidas con los convenios y contratos celebrados con los proveedores y los prestadores de servicios, conforme a las disposiciones vigentes y en su caso aplicar las sanciones correspondientes, para que cumplan oportunamente con las obligaciones adquiridas con la Comisión.</li> <li>5.- Coordinar la elaboración y estructuración del programa anual de operación, a fin de que las áreas vean satisfechos sus requerimientos materiales.</li> <li>6.- Dirigir la aplicación de la normatividad establecida para la administración del soporte técnico de la red, equipo informático y equipo de comunicación asignado a la Comisión Nacional y supervisar la vigencia de las licencias de software instalados.</li> <li>7.- Dirigir, supervisar y vigilar las actividades destinadas a la prestación de los servicios de mantenimiento, conservación y acondicionamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión, así como a las instalaciones y equipos de servicio de la misma.</li> </ol> |                           |                  |
| <b>Perfil y requisitos</b>   | <p><b>Académicos:</b> Licenciatura en Administración, Contaduría, Derecho, Economía o Ingeniería (en específico Ingeniería Industrial). TITULADO.</p> <p><b>Laborales:</b> Mínimo cuatro años de experiencia en Actividad Económica, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas o Derecho y Legislaciones Nacionales.</p> <p><b>Capacidades gerenciales:</b> Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 4. Mínimo aprobatorio 70%.</p> <p><b>Capacidades técnicas:</b> Sistema de Protección Social en Salud y Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. Mínimo aprobatorio 60%.</p>   |                           |                  |

|                              |  |                           |                  |
|------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| <b>Nombre de la plaza</b>    | Dirección de Contratos y Convenios   |                           |                  |
| <b>Nivel administrativo</b>  | CFMA001  | <b>Número de Vacantes</b> | 01               |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | \$47,973.69 Mensuales brutos   |                           |                  |
| <b>Adscripción</b>           | Comisión Nacional de Protección Social en Salud  | <b>Sede (radicación)</b>  | Distrito Federal |
| <b>Funciones principales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Difundir a las Unidades Administrativas las disposiciones legales aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.</li> <li>2.- Divulgar la actualización y/o modificación de los manuales de integración y funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y revisor de bases, así como los procedimientos internos de la Comisión, para su integración.</li> <li>3.- Organizar un Sistema de compilación y registro sobre los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que por sus funciones les resulten aplicables.</li> <li>4.- Fijar los criterios en asuntos de naturaleza jurídica, vinculados al ámbito de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que emitan las instancias competentes para su aplicación en la Comisión Nacional.</li> <li>5.- Asesorar a los integrantes de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y revisor de bases de la Comisión Nacional para la aplicación de las normas legales de la materia.</li> <li>6.- Supervisar que los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos que celebre o realice la Comisión Nacional, se ajuste a los lineamientos y requisitos legales a que debe sujetarse para la elaboración de los mismos.</li> <li>7.- Sancionar desde el punto de vista jurídico, los anteproyectos de actos jurídicos, consensuales, como convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre la Comisión y dictaminar sobre la interpretación, suspensión, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos jurídicos relacionados.</li> <li>8.- Difundir a las Unidades Administrativas las disposiciones legales aplicables a que deberán sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación, autorizaciones y certificaciones que celebre o expida la Comisión.</li> <li>9.- Coordinar que la documentación inherente al ámbito de los procedimientos de adjudicación que emiten las Unidades Administrativas, cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones legales aplicables.</li> <li>10.- Supervisar que las Unidades Administrativas de la Comisión apliquen las modificaciones y actualizaciones a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos correspondientes a las atribuciones de la Comisión Nacional.</li> </ol> |                           |                  |
| <b>Perfil y requisitos</b>   | <p><b>Académicos:</b> Licenciatura en Derecho. TITULADO.</p> <p><b>Laborales:</b> Mínimo cuatro años de experiencia en Derecho y Legislaciones Nacionales.</p> <p><b>Capacidades gerenciales:</b> Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 4. Mínimo aprobatorio 70%.</p> <p><b>Capacidades técnicas:</b> Sistema de Protección Social en Salud (nivel básico) y Legislación y Consulta. Mínimo aprobatorio 60%.</p>  |                           |                  |

|                             |   |                           |                  |
|-----------------------------|---|---------------------------|------------------|
| <b>Nombre de la plaza</b>   | Subdirección de Contabilidad                    |                           |                  |
| <b>Nivel administrativo</b> | CFNA001   | <b>Número de Vacantes</b> | 01               |
| <b>Percepción ordinaria</b> | \$25,254.76 Mensuales brutos                    |                           |                  |
| <b>Adscripción</b>          | Comisión Nacional de Protección Social en Salud | <b>Sede (radicación)</b>  | Distrito Federal |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <p><b>Funciones principales</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Coordinar la integración de los reportes del Sistema Integral de Información y de las carpetas de las sesiones del Comité de Control y Auditoría de la Comisión, para cumplir con los requisitos de transparencia e información a diversas instancias internas y externas de la SSA.</li> <li>2.- Coordinar el cierre anual para la rendición de la cuenta pública, correspondiente a los recursos asignados para las operaciones de las distintas áreas de la Comisión, para proporcionar información a las instancias facultadas al respecto, a fin de que se integren a la cuenta pública de la SSA.</li> <li>3.- Coordinar y participar en las conciliaciones necesarias en materia de contabilidad del gasto con las instancias concentradoras de la SSA, con la colaboración de la Subdirección de Presupuesto, de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y de la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión, en cada caso, para mantener información confiable.</li> <li>4.- Coordinar el registro contable de las operaciones financieras presupuestales de acuerdo con la normatividad establecida, para la elaboración de informes financieros de la Comisión.</li> <li>5.- Formular estados financieros de acuerdo a los lineamientos y normatividad emitidas por la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas de la DGPOP para informar a las instancias internas y externas para la toma de decisiones.</li> <li>6.- Coordinar y participar en las conciliaciones necesarias en materia de contabilidad del gasto con las instancias que consolidan la información de la SSA para ratificar o rectificar los registros contables de las operaciones financieras.</li> <li>7.- Elaborar los informes financieros mensual, trimestral y anual, éste para cuenta pública de los recursos ejercidos en los programas autorizados enviados a la Dirección de Contabilidad y rendición de cuentas para su revisión y consolidación.</li> <li>8.- Establecer en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la CNPSS mecanismos respecto a los inventarios que realice durante el ejercicio fiscal con el propósito de que dichos inventarios correspondan con cifras de la contabilidad.</li> <li>9.- Proponer los procedimientos de las operaciones financieras que permitan mantener un control sobre las mismas.</li> <li>10.- Supervisar la elaboración de la información financiera y lo referente a los formatos del SII solicitados por la SHCP.</li> </ol> |
| <p><b>Perfil y requisitos</b></p>   | <p><b>Académicos:</b> Licenciatura en Administración, Contaduría o Economía. TITULADO.</p> <p><b>Laborales:</b> Mínimo tres años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas, Economía o Derecho y Legislaciones Nacionales.</p> <p><b>Capacidades gerenciales:</b> Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 3. Mínimo aprobatorio 70%.</p> <p><b>Capacidades técnicas:</b> Sistema de Protección Social en Salud y Programación y Presupuesto. Mínimo aprobatorio 60%.</p>   |

|                                     |  |                                  |                         |
|-------------------------------------|--|----------------------------------|-------------------------|
| <p><b>Nombre de la plaza</b></p>    | <p>Subdirección de Desarrollo</p>  |                                  |                         |
| <p><b>Nivel administrativo</b></p>  | <p>CFNA001</p>   | <p><b>Número de Vacantes</b></p> | <p>01</p>               |
| <p><b>Percepción ordinaria</b></p>  | <p>\$25,254.76 Mensuales brutos</p>  |                                  |                         |
| <p><b>Adscripción</b></p>           | <p>Comisión Nacional de Protección Social en Salud.</p>  | <p><b>Sede (radicación)</b></p>  | <p>Distrito Federal</p> |
| <p><b>Funciones principales</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Revisar y analizar información generada dentro del Sector Salud.</li> <li>2.- Administrar la información mediante herramientas de cómputo.</li> <li>3.- Analizar mediante técnicas estadísticas en grandes volúmenes de información en bases de datos para su síntesis.</li> <li>4.- Elaborar los términos de referencia y evaluar el cumplimiento de los requisitos para la contratación de estudios de la Dirección General.</li> <li>5.- Diseñar y supervisar la ejecución de estudios encaminados a promover el combate a la pobreza, así como la protección financiera y social en salud.</li> <li>6.- Evaluar los resultados de los estudios y proponer los mecanismos para su utilización en la determinación de políticas y estrategias de protección social y financiera en salud.</li> <li>7.- Compilar y revisar la documentación de las empresas participantes en la elaboración de estudios de investigación y consultoría.</li> <li>8.- Establecer y supervisar las acciones de promoción del aseguramiento en salud.</li> <li>9.- Diseñar y aplicar los instrumentos de evaluación de aseguramiento en salud.</li> <li>10.- Analizar los esquemas de regulación de los esquemas de aseguramiento en salud y proponer modificaciones para su mejoramiento.</li> </ol> |                                  |                         |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Perfil y requisitos</b> | <p><b>Académicos:</b> Licenciatura en Computación e Informática, Matemáticas, Actuaría o Economía. TITULADO.</p> <p><b>Laborales:</b> Mínimo tres años de experiencia en Estadística, Demografía General o Economía General.</p> <p><b>Capacidades gerenciales:</b> Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Nivel de dominio: 3. Mínimo aprobatorio 70%.</p> <p><b>Capacidades Técnicas:</b> Sistema de Protección Social en Salud y Desarrollo de Sistemas de Información. Mínimo aprobatorio 60%.</p> <p><b>Idioma:</b> Inglés (Intermedio).</p> |
|----------------------------|--|

#### Bases

|   |  |
|---|--|
| <b>Requisitos de participación</b>      | <p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.</li> <li>2.- No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.</li> <li>3.- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.</li> <li>4.- No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.</li> <li>5.- No estar inhabilitado para ejercer el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</li> </ol>  |
| <b>Documentos requeridos</b>            | <p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Curriculum Vital.</li> <li>2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3.- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional).</li> <li>4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional).</li> <li>5.- Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado o nombramientos).</li> <li>6.- Escrito firmado bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para ejercer el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</li> <li>7.- Los participantes de sexo masculino menores de 40 años deberán presentar su cartilla del Servicio Militar LIBERADA.</li> <li>8.- Constancia de Inglés para el caso de la Subdirección de Desarrollo.</li> </ol> <p>La Comisión Nacional de Protección Social en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del concurso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p> |
| <b>Registro de candidatos y temario</b> | <p>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 identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por los Comités Técnicos de Selección, asegurando así el anonimato de los aspirantes. 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 <a href="http://www.seguro-popular.gob.mx">www.seguro-popular.gob.mx</a> y en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>   |
| <b>Etapas del concurso</b>              | <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>  |

| Etapa                          | Fecha o Plazo                         |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| Publicación de la convocatoria | 25 de abril de 2007                   |
| Registro de aspirantes         | Del 25 de abril al 11 de mayo de 2007 |
| Filtro curricular              | Del 25 de abril al 11 de mayo de 2007 |
| *Revisión documental           | Hasta el 18 de mayo de 2007           |

|   |                              |
|---|------------------------------|
| *Evaluación Técnica                       | Hasta el 25 mayo de 2007     |
| *Evaluación de capacidades                | Hasta el 8 de junio de 2007  |
| *Entrevista ante los Comités de Selección | Hasta el 14 de junio de 2007 |
| *Resolución del candidato ganador         | Hasta el 14 de junio de 2007 |

**\*Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y [www.seguro-popular.gob.mx](http://www.seguro-popular.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.

|   |   |
|---|---|
| <b>Publicación de resultados</b>                            | Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .  |
| <b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</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 de los Comités de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicadas en Calzada de Tlalpan número 479 esquina con Segovia, Delegación Benito Juárez, C.P. 03400, México, D.F., el día y hora que se le informe (mediante el número de folio asignado en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ), a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.  |
| <b>Dudas</b>  | A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen, relacionadas con las plazas vacantes y el proceso del presente concurso, se ha implementado la cuenta de correo electrónico <a href="mailto:spccnpss@salud.gob.mx">spccnpss@salud.gob.mx</a> y el número telefónico 50-90-36-00, extensión 2010 el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 horas.   |
| <b>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 de los Comités de Selección y los criterios del 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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.  |
| <b>Disposiciones generales</b>                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en su Reglamento.</li> <li>2.- Los Comités de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida, o si una vez realizadas, 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 del concurso y de la plaza vacante.</li> <li>5.- Los Comités de Selección determinarán los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados para la operación del Subsistema de 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 de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol> |

México, D.F., a 13 de abril de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Presidenta de los Comités de Selección de la  
Comisión Nacional de Protección Social en Salud  
La Directora de Recursos Humanos

**Lic. María de los Angeles López Gastélum**

Rúbrica.

## Secretaría de Salud

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2007/003 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

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

|                           |   |                                      |  |                           |         |
|---------------------------|---|--------------------------------------|--|---------------------------|---------|
| <b>Nombre de la plaza</b> | Dirección de Impulso a la Gestión de Calidad      |                                      |  |                           |         |
| <b>Número de vacantes</b> | 1   | Percepción Ordinaria (Mensual Bruto) | \$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.) | <b>Nivel</b>              | CFMB002 |
| <b>Adscripción</b>        | Dirección General de Calidad y Educación en Salud |                                      |  | <b>Sede:</b> México, D.F. |         |

|                              |  |  |
|------------------------------|--|--|
| <b>Funciones principales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir el proceso de adopción del Modelo de Gestión de Calidad, así como el reconocimiento a las unidades con mayor grado de madurez y de su personal.</li> <li>2. Evaluar las mejores prácticas de los Proyectos de Mejora para su estandarización en el sistema.</li> <li>3. Proponer para su autorización los criterios de calidad, seguridad y capacidad en la prestación de Servicios de Atención Médica.</li> <li>4. Evaluar los resultados en la mejoría de los indicadores del Modelo de Monitoreo para la Gestión de la Calidad.</li> <li>5. Coordinar acciones en materia de calidad con instancias intra e interinstitucionales.</li> <li>6. Participar con la Dirección General en la definición de políticas y estrategias para mejorar la calidad de servicio de atención médica.</li> <li>7. Coordinar la aplicación de Modelos de Capacitación para el Desarrollo de Competencias del Personal en la Mejora Continua de Calidad.</li> </ol> |  |
| <b>Perfil y requisitos</b>   | <b>Académicos:</b>   | Licenciatura o Profesional titulado en: Medicina, Salud, Ciencias Políticas y Administración Pública.  |
|                              | <b>Laborales:</b>  | Como mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Medicina y Salud Pública, Salud Pública, Sociología Política y Administración Pública. |
|                              | <b>Capacidades:</b>  | Orientación a Resultados y Liderazgo.  |
|                              | <b>Técnicos:</b>   | Normas y políticas para la calidad y educación en salud y Administración de proyectos.   |
|                              | <b>Otros:</b>  | Necesidad de viajar: a veces.  |

|                              |  |                                      |  |                           |         |
|------------------------------|--|--------------------------------------|--|---------------------------|---------|
| <b>Nombre de la plaza</b>    | Dirección de Normatividad, Organización y Control  |                                      |  |                           |         |
| <b>Número de vacantes</b>    | 1  | Percepción Ordinaria (Mensual Bruto) | \$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.) | <b>Nivel</b>              | CFMB002 |
| <b>Adscripción</b>           | Organo Interno de Control  |                                      |  | <b>Sede:</b> México, D.F. |         |
| <b>Funciones principales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir las revisiones de control que se realicen a la Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados, principalmente las enfocadas al programa operativo para la transparencia y el combate a la corrupción, al sistema de metas presidenciales y a la tecnología de la información para promover el cumplimiento de las metas y objetivos planteados por las unidades responsables.</li> <li>2. Vigilar a través de los trabajos de revisión que la Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados den cumplimiento a las normas de control, con la finalidad de promover el fortalecimiento de los controles y eficientar su operación.</li> <li>3. Supervisar que se efectúen las encuestas de satisfacción sobre los servicios que proporciona el Organo Interno de Control a la Secretaría de Salud y sus órganos desconcentrados y se informen los resultados a las áreas correspondientes para que, en su caso, adopten las medidas procedentes.</li> <li>4. Coordinar la formulación del Programa Anual de Trabajo del Organo Interno de Control y a administrar el Sistema de Información periódica, para asegurar se cumpla en tiempo y forma con los lineamientos establecidos.</li> <li>5. Supervisar la administración del sistema de información periódica, así como los reportes requeridos por la Función Pública y las áreas internas del Organo Interno de Control.</li> <li>6. Supervisar que se dé seguimiento a los indicadores del desempeño que están a cargo de la Dirección y en su caso, vigilar que se implementen las acciones necesarias para contribuir a su atención.</li> <li>7. Coordinar las sesiones de los comités de control y auditoría y promover su carácter de foros estratégicos para la adopción de acuerdos que apoyen en la toma de decisiones.</li> <li>8. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las sesiones de los comités y contribuir en la atención de aquellos en los que participe el Organo Interno de Control, con la finalidad de coadyuvar con la dependencia y sus órganos desconcentrados a la resolución de su problemática.</li> </ol> |                                      |  |                           |         |

|                            |  |
|----------------------------|--|
|                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Coordinar la elaboración de los reportes e informes requeridos por la Secretaría de la Función Pública de los comités de control de auditoría.</li> <li>10. Vigilar que se proporcione a las áreas de Organismo Interno de Control, la normatividad necesaria para asegurar el mejor desempeño de sus funciones.</li> <li>11. Vigilar que se mantenga actualizada la estructura orgánica del Organismo Interno de Control y coparticipar en la integración de los manuales de organización específico y de procedimientos, para asegurar que el personal cuente con los instrumentos actualizados para su consulta y observancia.</li> <li>12. Promover el desarrollo de los sistemas informáticos, dar mantenimiento a la red global de comunicación de voz y proporcionar el soporte técnico a las áreas del Organismo Interno Control.</li> </ol> |
| <b>Perfil y requisitos</b> | <b>Académicos:</b> Licenciatura o profesional titulado en: Contaduría, Administración, Comunicación, Derecho.  |
|                            | <b>Laborales:</b> Como mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Metodología, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.   |
|                            | <b>Capacidades:</b> Liderazgo y Visión Estratégica.  |
|                            | <b>Técnicos:</b> Administración de proyectos y control, evaluación y apoyo al buen gobierno.   |
|                            | <b>Otros:</b> No requerido.  |

|                              |   |  |  |                           |         |
|------------------------------|---|--|--|---------------------------|---------|
| <b>Nombre de la plaza</b>    | Subdirección de Análisis Técnicos   |  |  |                           |         |
| <b>Número de vacantes</b>    | 1   | <b>Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)</b>  | \$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.) | <b>Nivel</b>              | CFNC003 |
| <b>Adscripción</b>           | Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física  |  |  | <b>Sede:</b> México, D.F. |         |
| <b>Funciones principales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y fundamentar sobre la cobertura nacional de los servicios de salud y el Sistema Urbano para su congruencia con el Plan Nacional de Salud.</li> <li>2. Establecer y sustentar que la inversión en infraestructura médica cumplan con la reforma a la Ley General de Salud.</li> <li>3. Proponer y sustentar propuestas para la aplicación de los nuevos Modelos de Atención a la Salud (MIDAS).</li> <li>4. Proponer y sustentar lineamientos normativos de las unidades médicas para el desarrollo de los nuevos proyectos.</li> <li>5. Proponer y sustentar los lineamientos normativos de la infraestructura física de servicios para el establecimiento de indicadores.</li> <li>6. Estructurar, fundamentar en el desarrollo de los proyectos el cumplimiento de los requisitos mínimos de infraestructura física (NOM-197-SSA1-2000).</li> <li>7. Calificar y justificar los nuevos Modelos de Atención a la Salud (MIDAS) para la validación de las propuestas presentadas.</li> <li>8. Homologar el Plan Estatal Maestro de Infraestructura Física para la Población Abierta (MASPA) con el Modelo Integrado de Atención a la Salud (MIDAS).</li> <li>9. Proponer y sustentar los estándares de servicio de las unidades médicas para el desarrollo de la nueva infraestructura física.</li> </ol> |  |  |                           |         |
| <b>Perfil y requisitos</b>   | <b>Académicos:</b> Licenciatura o profesional titulado en: Arquitectura, Ingeniería.  |  |  |                           |         |
|                              | <b>Laborales</b>  | Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Tecnología de la Construcción, Tecnología Médica. |  |                           |         |
|                              | <b>Capacidades</b>  | Visión Estratégica y Negociación.  |  |                           |         |
|                              | <b>Técnicos:</b>  | Administración de proyectos y Servicios generales.   |  |                           |         |
|                              | <b>Otros:</b>   | Necesidad de viajar: a veces. Dominio intermedio de Office.  |  |                           |         |

|                              |   |  |   |                           |         |
|------------------------------|---|--|---|---------------------------|---------|
| <b>Nombre de la plaza</b>    | Subdirección de Estudios Técnicos y Proyectos de Inversión  |  |   |                           |         |
| <b>Número de vacantes</b>    | 1   | <b>Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)</b>  | \$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.) | <b>Nivel</b>              | CFNB003 |
| <b>Adscripción</b>           | Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física  |  |   | <b>Sede:</b> México, D.F. |         |
| <b>Funciones principales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer la integración de los programas de desarrollo del personal técnico-operativo para su aplicación a corto y mediano plazo a nivel nacional.</li> <li>2. Evaluar la ejecución y resultados de los programas de capacitación para evitar las recomendaciones correspondientes.</li> <li>3. Evaluar permanentemente las condiciones de la infraestructura física en salud existente para emitir las recomendaciones pertinentes para su desarrollo y modernización, en tiempo, costo y calidad.</li> <li>4. Coordinar los recursos humanos, materiales y financieros para la implementación y desarrollo de los proyectos de inversión física en salud asignados.</li> <li>5. Promover la difusión y normatividad así como, lineamientos y metodología aplicables a proyectos de inversión tradicionales y PPS, para garantizar la calidad y operación de los servicios de salud a nivel nacional de infraestructura físico.</li> <li>6. Establecer los lineamientos, políticas y normas para la formación, adiestramiento, capacitación y actualización del personal técnico-operativo encargado de las áreas de infraestructura del sistema nacional de salud.</li> <li>7. Proponer la vinculación de los programas de desarrollo de infraestructura con las diversas entidades del sector salud para unificar criterios para el desarrollo armónico de la infraestructura física en salud en el país.</li> <li>8. Coordinar programas de proyectos de inversión de la infraestructura física para su implementación a nivel nacional, incluyendo hospitales regionales de alta especialidad y unidades de apoyo de proyectos tradicionales y PPS.</li> <li>9. Planear las estrategias para la evaluación integral de proyectos de inversión física en salud asignados.</li> <li>10. Asesorar y asistir técnicamente a las unidades administrativas del ámbito federal y estatal del sistema para el desarrollo de infraestructura física en salud.</li> <li>11. Asesorar técnica y normativamente para el desarrollo de los proyectos de inversión física en salud asignados.</li> <li>12. Promover el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas en materia de infraestructura física para su aplicación y observancia en los procesos de desarrollo de la infraestructura.</li> </ol> |  |   |                           |         |
| <b>Perfil y requisitos</b>   | <b>Académicos:</b>  | Licenciatura o profesional titulado en: Arquitectura, Finanzas, Ingeniería, Administración.                    |   |                           |         |
|                              | <b>Laborales:</b>   | Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Salud Pública, Administración Pública. |   |                           |         |
|                              | <b>Capacidades:</b>   | Liderazgo y Visión estratégica.  |   |                           |         |
|                              | <b>Técnicos:</b>  | Infraestructura médica y modelos de atención a la salud y Administración de proyectos.                         |   |                           |         |
|                              | <b>Otros:</b>   | Necesidad de viajar: siempre.  |   |                           |         |

|                              |   |   |   |                           |         |
|------------------------------|---|---|---|---------------------------|---------|
| <b>Nombre de la plaza</b>    | Departamento de Estrategias de Implementación   |   |   |                           |         |
| <b>Número de vacantes</b>    | 1   | <b>Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)</b> | \$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) | <b>Nivel</b>              | CFOA003 |
| <b>Adscripción</b>           | Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física  |   |   | <b>Sede:</b> México, D.F. |         |
| <b>Funciones principales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar e informar los criterios empleados en la evaluación financiera de los proyectos de inversión física en salud, así como las razones por las cuales se considera viable el proyecto en su caso.</li> <li>2. Analizar e informar los criterios empleados en la evaluación económica de los proyectos de inversión física en salud, así como las razones por las cuales se considera viable el proyecto en su caso.</li> </ol> |   |   |                           |         |

|                            |  |
|----------------------------|--|
|                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Establecer canales de comunicación con aquellas dependencias federales y entidades federativas, a fin de recabar la información a integrar en el reporte periódico de seguimiento.</li> <li>4. Elaboración de modelos de seguimiento que permitan tener una perspectiva de las etapas que integran el proyecto de inversión.</li> <li>5. Participar en la organización y estructuración de programas de trabajo para la implementación de proyectos de inversión física, dentro del ámbito de sus aplicaciones.</li> <li>6. Elaborar periódicamente reportes que informen el estado y avances y dificultades que presentan la implementación de los proyectos de inversión.</li> <li>7. Diseñar y proponer los modelos y estrategias para difundir en el sistema, los mecanismos de implementación de proyectos de inversión física en salud.</li> <li>8. Diseñar mecanismos de apoyo y colaboración con otras unidades administrativas, dependencias y entidades federativas que faciliten la implementación de proyectos de inversión física en salud, atendiendo las características políticas, sociales y culturales.</li> </ol> |
| <b>Perfil y requisitos</b> | <b>Académicos:</b> Licenciatura o profesional titulado en: Finanzas, Administración, Economía.   |
|                            | <b>Laborales:</b> Como mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.  |
|                            | <b>Capacidades:</b> Liderazgo y Visión estratégica   |
|                            | <b>Técnicos:</b> Administración de proyectos y Cultura institucional en la APF   |
|                            | <b>Otros:</b> Necesidad de viajar: a veces.  |

|                              |   |   |   |                           |         |
|------------------------------|---|---|---|---------------------------|---------|
| <b>Nombre de la plaza</b>    | Subdirección de Prospectiva y Seguimiento   |   |   |                           |         |
| <b>Número de vacantes</b>    | 1   | <b>Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)</b> | \$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) | <b>Nivel</b>              | CFNB001 |
| <b>Adscripción</b>           | Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social   |   |   | <b>Sede:</b> México, D.F. |         |
| <b>Funciones principales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y recomendar procesos de planeación prospectiva a través de la integración de la información generada por las OSCS y las áreas técnicas de la secretaría.</li> <li>2. Coordinar y supervisar los trabajos de análisis prospectivo de las OSCS a través del intercambio de información.</li> <li>3. Elaborar y actualizar el directorio de las organizaciones de la sociedad civil para la mejor interrelación con la secretaría en beneficio de la población atendida.</li> <li>4. Elaborar los planes para contribuir al análisis de proyectos realizados por las OSCS que coadyuven al mejoramiento del diseño de las políticas de la secretaría.</li> <li>5. Determinar los conflictos entre las posturas de las OSCS y las de la secretaría a través de la supervisión del desarrollo, la eficacia y la eficiencia en la calidad de los proyectos, y su aplicación, planteados por las OSCS.</li> <li>6. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las peticiones de particulares, OSCS, legisladores e instancias de los tres niveles de gobierno ante las instituciones que brinden servicios de atención a la salud a nivel estatal y/o federal, así como ante instituciones miembro de la Junta de Asistencia Privada.</li> <li>7. Controlar y evaluar el trabajo coordinado que realice la Secretaría de Salud con las OSCS.</li> <li>8. Supervisar la articulación de instrumentos referentes a políticas de salud, asegurando la congruencia de los elementos que convergen con las acciones de las OSCS.</li> </ol> |   |   |                           |         |
| <b>Perfil y requisitos</b>   | <b>Académicos:</b> Licenciatura o profesional titulado en: Medicina, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho.   |   |   |                           |         |
|                              | <b>Laborales:</b> Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Medicina Preventiva, Sociología Política, Salud Pública.  |   |   |                           |         |
|                              | <b>Capacidades:</b> Liderazgo y Negociación   |   |   |                           |         |
|                              | <b>Técnicos:</b> Vinculación y Atención Ciudadana (quejas y denuncias)  |   |   |                           |         |
|                              | <b>Otros:</b> Necesidad de viajar: a veces.   |   |   |                           |         |

|                              |  |   |   |                           |         |
|------------------------------|--|---|---|---------------------------|---------|
| <b>Nombre de la plaza</b>    | Departamento de Seguimiento de Programas y Agenda Internacional  |   |   |                           |         |
| <b>Número de vacantes</b>    | 1  | <b>Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)</b>   | \$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) | <b>Nivel</b>              | CFOC001 |
| <b>Adscripción</b>           | Dirección General de Relaciones Internacionales  |   |   | <b>Sede:</b> México, D.F. |         |
| <b>Funciones principales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en los aspectos logísticos de las visitas oficiales de funcionarios de organismos internacionales, representantes de países y agencias de cooperación en nuestro país. Asimismo apoyar a las áreas sustantivas de la Secretaría de Salud en el desarrollo de estas misiones.</li> <li>2. Asesorar a los organizadores para la elaboración de las guías de los delegados (de ser el caso).</li> <li>3. Dar seguimiento a la actividad correspondiente y solicitar informes de evaluación a las partes involucradas para que se haga un análisis de los resultados obtenidos.</li> <li>4. Mantener permanentemente actualizada la agenda internacional con el fin de llevar la gestión de los asuntos con organismos internacionales y agencias de cooperación, a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores.</li> <li>5. Dar seguimiento e informar a las áreas responsables de la Secretaría, sobre los compromisos establecidos en convenios y acuerdos firmados por la dependencia en la materia.</li> <li>6. Identificar información que permita integrar una postura institucional ante temáticas de cooperación bilateral y/o regional, para la instrumentación de las acciones pertinentes por las áreas técnicas respectivas.</li> <li>7. Compilar documentos necesarios para la integración de carpetas informativas que serán utilizadas por las delegaciones de la Secretaría que participan en foros internacionales.</li> <li>8. Apoyar y colaborar en la coordinación de eventos de carácter internacional donde se aborden temáticas de la salud, a fin de concertar acciones con países y organismos de carácter internacional.</li> <li>9. Participar en la elaboración de informes sobre el estado que guarda la agenda internacional en cuanto al cumplimiento de los acuerdos y convenios firmados con organismos internacionales en la materia, para mantener informadas a las áreas involucradas.</li> </ol> |   |   |                           |         |
| <b>Perfil y requisitos</b>   | <b>Académicos:</b>   | Licenciatura o profesional titulado en: Salud, Relaciones Internacionales.  |   |                           |         |
|                              | <b>Laborales:</b>  | Como mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Salud Pública, Relaciones Internacionales. |   |                           |         |
|                              | <b>Capacidades:</b>  | Liderazgo y Negociación.  |   |                           |         |
|                              | <b>Técnicos:</b>   | Relaciones internacionales en salud y Herramientas de cómputo.  |   |                           |         |
|                              | <b>Otros:</b>  | Necesidad de viajar: siempre.   |   |                           |         |

|                              |   |   |  |                           |         |
|------------------------------|---|---|--|---------------------------|---------|
| <b>Nombre de la plaza</b>    | Departamento de Seguros Institucionales   |   |  |                           |         |
| <b>Número de vacantes</b>    | 1   | <b>Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)</b> | \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) | <b>Nivel</b>              | CFOA001 |
| <b>Adscripción</b>           | Dirección General de Recursos Humanos   |   |  | <b>Sede:</b> México, D.F. |         |
| <b>Funciones principales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar la elaboración de los anexos técnicos para las licitaciones de los seguros de responsabilidad civil que cubre a los médicos y enfermeras de la Secretaría, así como el seguro de vida para los becarios y prestadores de servicio social y cualquier otro que se requiera, para la renovación de las diferentes pólizas.</li> <li>2. Asesorar al personal de las unidades centrales y órganos desconcentrados de la Secretaría y de los organismos públicos descentralizados de carácter federal y de las entidades federativas, en el uso y manejo de los seguros institucionales y de responsabilidad civil, para la correcta operación de los mismos.</li> <li>3. Supervisar la administración de las diferentes pólizas de seguros que protegen al personal de la Secretaría de Salud, para mantener cubierto al mismo.</li> </ol> |   |  |                           |         |

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

|                              |   |   |  |                           |         |
|------------------------------|---|---|--|---------------------------|---------|
| <b>Nombre de la plaza</b>    | Departamento de Responsabilidad Civil, Profesional y Médica   |   |  |                           |         |
| <b>Número de vacantes</b>    | 1   | <b>Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)</b> | \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) | <b>Nivel</b>              | CFOA001 |
| <b>Adscripción</b>           | Dirección General de Recursos Humanos   |   |  | <b>Sede:</b> México, D.F. |         |
| <b>Funciones principales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular los reportes trimestrales y ajustes de fin de año de conformidad con el calendario de pagos, para su presentación, validación y cobro por parte de la aseguradora.</li> <li>2. Que todos los médicos y enfermeras de la Secretaría de Salud cuenten con la prestación que en materia de seguros de responsabilidad profesional les corresponda según sus funciones.</li> <li>3. Que las altas, bajas y movimientos del seguro de responsabilidad profesional a los que tienen derecho los trabajadores de la Secretaría de Salud se encuentren debidamente actualizados y se gestionen oportunamente ante la aseguradora correspondiente.</li> <li>4. Verificar que la compañía aseguradora cumpla con las condiciones pactadas en el contrato póliza y en las condiciones generales derivadas del mismo, para salvaguardar los intereses de la Secretaría y de sus trabajadores.</li> <li>5. Que los pagos enteros, derivados del pago de primas se realice correcta y oportunamente, conforme al calendario que para el efecto se establezca en el contrato respectivo.</li> </ol> |   |  |                           |         |

|                            |                     |  |
|----------------------------|---------------------|--|
| <b>Perfil y requisitos</b> | <b>Académicos:</b>  | Licenciatura o Profesional titulado en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.                    |
|                            | <b>Laborales:</b>   | Como mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública. |
|                            | <b>Capacidades:</b> | Liderazgo y Orientación a resultados.  |
|                            | <b>Técnicos:</b>    | Recursos humanos-relaciones laborales, administración del personal y remuneraciones y Consultoría en el Sector Público.          |
|                            | <b>Otros:</b>       | Necesidad de viajar: a veces.  |

### Bases

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

**Documentación requerida** 2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: Acta de Nacimiento y/o Forma Migratoria según corresponda; documento que acredite nivel académico requerido por el puesto por el que concursa (sólo se aceptará comprobante de que el título está en trámite, Cédula Profesional o Título Profesional), Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado o nombramientos) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

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

**Registro de candidatos y temarios** 3a. El registro de los aspirantes a un concurso se realizará a través de la página [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), el cual, si se cumplen con los requisitos del puesto, les asignará un número de folio de concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Durante el lapso en el que se lleva a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en los portales [www.salud.gob.mx](http://www.salud.gob.mx) y [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   | 25 de abril de 2007                           |
| Registro de aspirantes  | Del 26 de abril de 2007 al 24 de mayo de 2007 |
| Publicación total de aspirantes   | 25 de mayo de 2007                            |
| * Evaluación de Capacidades Técnicas  | Hasta el 29 de junio de 2007                  |
| * Evaluación de Capacidades (Gerenciales, CDG y Visión de Servicio Público) | Hasta el 29 de junio de 2007                  |
| * Revisión de documentos  | Hasta el 29 de junio de 2007                  |
| * Entrevista por el Comité de Selección                                     | Hasta el 20 de julio de 2007                  |
| * Resolución  | Hasta el 25 de julio de 2007                  |

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

|   |  |
|---|--|
| <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 de la Secretaría de Salud ( <a href="http://www.salud.gob.mx">www.salud.gob.mx</a> ), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir 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, visión de servicio público y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Salud, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por <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 la Secretaría de Salud en el número 50638200 Ext. 2270 de 9:00 a 15:00 horas o a través del correo electrónico <a href="mailto:spc2006@salud.gob.mx">spc2006@salud.gob.mx</a>   |
| <b>Principios del concurso</b>                              | <b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.  |
| <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 del Servicio Profesional y su Reglamento.</li> <li>2. El Comité de Selección de la Secretaría de Salud podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</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> y <a href="http://www.salud.gob.mx">www.salud.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li> <li>5. El Comité de Selección de la Secretaría de Salud, determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento publicados el 10 de abril de 2003 y 5 de abril de 2004 respectivamente, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 de la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol> |

México, D.F., a 25 de abril de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”.

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

**Lic. Juan José García Espinosa**

Rúbrica.

**Secretaría del Trabajo y Previsión Social****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 024**

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

Convocatoria pública y abierta 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 Adquisiciones y Almacenes  |   |                          |
| <b>Nivel administrativo</b>     | MC2  | <b>Número de vacantes</b>   | 1 (UNO)                  |
| <b>Percepción mensual bruta</b> | \$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.)   |   |                          |
| <b>Adscripción</b>              | Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales   | <b>Sede</b>   | México, Distrito Federal |
| <b>Funciones principales</b>    | <p>OBJETIVO 1: Coordinar las acciones que permitan una óptima ejecución de los recursos presupuestales destinados a las adquisiciones de bienes de consumo e inversión, a fin de proporcionar de manera oportuna y racional a las Unidades Responsables de la Secretaría, los recursos materiales y servicios que requieran.</p> <p>F1. Promover y ejecutar las adquisiciones derivadas de crédito externo, que hayan sido otorgadas a la Secretaría, de acuerdo a la normatividad que corresponda, así como promover su distribución.</p> <p>F2. Supervisar la adquisición de artículos de consumo y bienes de inversión, a través de los procesos de licitación, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>F3. Proponer a la Dirección General el programa anual de adquisiciones de la Secretaría.</p> <p>OBJETIVO 2: Supervisar que se suministren oportunamente los bienes adquiridos y se controle adecuadamente el inventario de bienes.</p> <p>F1. Promover los mecanismos de control necesarios para administrar y mantener actualizados los almacenes, inventarios y suministro de los bienes.</p> <p>F2. Proponer procedimientos administrativos que permitan a las diferentes áreas de la Secretaría, el suministro oportuno de los recursos materiales necesarios para desarrollar los programas a su cargo.</p> <p>F3. Supervisar que las Unidades Administrativas de la Secretaría, informen los bienes que por su estado físico u obsolescencia no sean útiles para el servicio, a fin de que se determine su destino final.</p> |   |                          |
|                                 | <b>Académicos:</b>   | <p>Carrera Genérica:<br/> Administración; Contaduría; Derecho; Ciencias Políticas y Administración Pública; Finanzas; Relaciones Internacionales; Mercadotecnia y Comercio; Economía. (Titulado).<br/> (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p> <p>Carrera Específica:<br/> Licenciatura en: Administración; Contaduría; Derecho; Ciencias Políticas y Administración Pública; Finanzas; Relaciones Internacionales; Mercadotecnia y Comercio; Economía (Titulado).<br/> (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p> |                          |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Laborales:</b>               | <p>Area de experiencia Genérica:<br/>Cuatro años de experiencia laboral en: Administración pública; Ciencias Políticas; Derecho y Legislación Nacionales; Actividad Económica. (Obligatoria) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p> <p>Area de experiencia Específica<br/>Cuatro años de experiencia laboral en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Administrativa</li> <li>• Servicios Públicos</li> <li>• Derecho Administrativo</li> <li>• Consumo, Ahorro e Inversión</li> </ul> |
| <b>Capacidades gerenciales:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> </ul>   |
| <b>Capacidades técnicas:</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquisiciones de bienes inmuebles y contratación de servicios.</li> <li>• Servicios Generales</li> </ul>   |
| <b>Idiomas:</b>                 | No aplica   |
| <b>Otros:</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word y Excel Intermedio</li> </ul>   |

|                                 |  |                           |                          |
|---------------------------------|--|---------------------------|--------------------------|
| <b>Nombre de la plaza</b>       | Subdirector de Compras Directas  |                           |                          |
| <b>Nivel administrativo</b>     | NA2  | <b>Número de vacantes</b> | 1 (UNO)                  |
| <b>Percepción mensual bruta</b> | \$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)  |                           |                          |
| <b>Adscripción</b>              | Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales   | <b>Sede</b>               | México, Distrito Federal |
| <b>Funciones principales</b>    | <p>OBJETIVO: Llevar a cabo las acciones que permitan optimizar los recursos presupuestales destinados a la adquisición de bienes de consumo e inversión, procurando la máxima diligencia para el desarrollo de las funciones de la Secretaría.</p> <p>F1. Supervisar la adquisición de los bienes de consumo de inversión y servicios, a través de los procesos de adjudicación directa, de acuerdo a la normatividad vigente, en seguimiento sobre la administración del ejercicio del presupuesto anual de adquisiciones de la Secretaría.</p> <p>F2. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los proveedores en los pedidos y contratos asignados para garantizar la entrega y calidad de los mismos.</p> <p>F3. Supervisar que las hojas de cargo, se realicen conforme a las estructuras programáticas establecidas, para la aplicación correcta del gasto.</p> |                           |                          |
| <b>Académicos:</b>              | <p>Carrera Genérica:<br/>Administración; Contaduría; Derecho; Ciencias Políticas y Administración Pública; Finanzas; Mercadotecnia y Comercio; Economía. (Titulado).<br/>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p> <p>Carrera Específica:<br/>Licenciatura en: Administración; Contaduría; Derecho; Ciencias Políticas y Administración Pública; Finanzas; Relaciones Internacionales; Mercadotecnia y Comercio; Economía (Titulado).<br/>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p>  |                           |                          |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Laborales:</b>               | <p>Area de experiencia Genérica:<br/>Tres años de experiencia laboral en: Administración pública; Ciencias Políticas; Derecho y Legislación Nacionales; Actividad Económica. (Obligatoria) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p> <p>Area de experiencia Especifica<br/>Tres años de experiencia laboral en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión administrativa</li> <li>• Servicios públicos</li> <li>• Consumo, Ahorro e Inversión</li> </ul> |
| <b>Capacidades gerenciales:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> </ul>   |
| <b>Capacidades técnicas:</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.</li> <li>• Herramientas de cómputo.</li> </ul>  |
| <b>Idiomas:</b>                 | No aplica   |
| <b>Otros:</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word y Excel (Intermedio)</li> </ul>   |

|                                 |  |                           |                          |
|---------------------------------|--|---------------------------|--------------------------|
| <b>Nombre de la plaza</b>       | Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Compras   |                           |                          |
| <b>Nivel administrativo</b>     | OA1  | <b>Número de vacantes</b> | 1 (UNO)                  |
| <b>Percepción mensual bruta</b> | \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)   |                           |                          |
| <b>Adscripción</b>              | Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales   | <b>Sede</b>               | México, Distrito Federal |
| <b>Funciones principales</b>    | <p>OBJETIVO 1: Llevar a cabo las acciones que permitan optimizar los recursos presupuestales destinados a la adquisición de bienes de consumo e inversión, procurando la máxima diligencia, para el correcto desarrollo de las funciones de la Secretaría.</p> <p>F1. Implantar los procesos de adjudicación y acciones necesarias, para la planeación, programación y calendarización de contrataciones que deban de realizarse de conformidad con el programa anual de adquisiciones y la normatividad vigente y aplicable, de acuerdo a las características de los bienes o servicios en materia de adjudicaciones directas.</p> <p>F2. Integrar e implementar mecanismos de asistencia a las disposiciones que en materia de adquisiciones emitan las diversas instancias normativas para garantizar transparencia.</p> <p>F3. Recopilar, conservar y consolidar la documentación relativa a los procesos instrumentados, conforme a las disposiciones vigentes y aplicables en la materia, para cumplir la normatividad.</p> <p>OBJETIVO 2: Planear, organizar, dirigir y controlar los diversos procesos de adquisiciones directas, de acuerdo a la aplicación de la normatividad vigente.</p> <p>F1. Planear las diversas adquisiciones, de acuerdo al programa anual de adquisiciones de la Secretaría para la satisfacción de los clientes.</p> <p>F2. Organizar los diversos procesos de adquisiciones, de acuerdo a las requisiciones que se registren, a fin de obtener las mejores condiciones para la Secretaría.</p> <p>F3. Aplicación de las normatividades de adquisiciones, presupuestarias, contables y bases políticas en materia de adquisiciones para garantizar la transparencia.</p> |                           |                          |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Académicos:</b>              | <p>Carrera Genérica:<br/>Administración; Contaduría; Derecho; Ciencias Políticas y Administración Pública; Finanzas; Relaciones Internacionales; Mercadotecnia y Comercio; Economía. (Titulado).<br/>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p> <p>Carrera Específica:<br/>Licenciatura en: Administración; Contaduría; Derecho; Ciencias Políticas y Administración Pública; Finanzas; Relaciones Internacionales; Mercadotecnia y Comercio; Economía (Titulado).<br/>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p> |
| <b>Laborales:</b>               | <p>Area de experiencia Genérica:<br/>Dos años de experiencia laboral en: Administración pública; Ciencias Políticas; Derecho y Legislación Nacionales; Actividad Económica. (Obligatoria) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p> <p>Area de experiencia Específica<br/>Dos años de experiencia laboral en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión administrativa</li> <li>• Servicios públicos</li> <li>• Consumo, Ahorro e Inversión</li> </ul>   |
| <b>Capacidades gerenciales:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> </ul>   |
| <b>Capacidades técnicas:</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.</li> <li>• Herramientas de cómputo.</li> </ul>  |
| <b>Idiomas:</b>                 | No aplica   |
| <b>Otros:</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word y Excel (Intermedio)</li> </ul>   |

### Bases

#### Requisitos de participación

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

#### Documentación requerida

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

**1.** Curriculum vitae detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año).

**Nota:** incluir en los datos personales del curriculum vitae su número telefónico y cuenta de correo electrónico.

**2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.

**3.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula profesional o título profesional).

4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).

5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Este documento será proporcionado en el momento de la recepción documental).

7. Hoja de registro de trabajaen: donde aparece su folio corto, su(s) número(s) de folio(s) de la(s) vacante(s) a la(s) que concursa.

8. En el caso de las vacantes de los puestos de Auxiliar de Junta Especial y Secretario de Junta Especial o de Acuerdos, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite.

9. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio.

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

### Registro de candidatos y temarios

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de [www.trabajaen.gob.mx](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.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) a partir de la fecha de publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación.

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             | 25 abril de 2007          |
| Registro de Aspirantes                  | Hasta 9 mayo de 2007      |
| * Publicación total de Folios           | Hasta 16 mayo de 2007     |
| * Evaluación de Capacidades de VSP      | Hasta 30 mayo de 2007     |
| * Evaluación de Capacidades Gerenciales | Hasta 6 junio de 2007     |
| * Presentación de documentos            | Hasta 13 junio de 2007    |
| * Evaluaciones de Capacidades Técnicas  | Hasta 20 junio de 2007    |
| * Entrevista por el Comité de Selección | Hasta 27 de junio de 2007 |
| * Resolución candidato                  | 4 julio de 2007           |

\*Las fechas indicadas con asterisco podrán ser sujetas a cambio sin previo aviso a través del Portal [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, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.

---

|   |   |
|---|---|
| <b>Publicación de resultados</b>                            | <p><b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>   |
| <b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b> | <p><b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante, así como para la aplicación de las evaluaciones de visión del servicio público, habilidades interpersonales e intrapersonales, capacidades gerenciales, técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección en la Ciudad de México de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>) a través de los medios de comunicación mencionados.</p> <p>La presentación de la prueba técnica estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular, documental y las evaluaciones de las capacidades gerenciales y de visión de servicio público y habilidades interpersonales e intrapersonales.</p> <p>Las evaluaciones de las capacidades de visión del servicio público, habilidades interpersonales e intrapersonales y gerenciales que apliquen a cada caso tendrán que ser presentadas en el lugar, hora y día que sean notificados a través de correo electrónico.</p> <p>La Secretaría del Trabajo y Previsión Social no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con el motivo de la presente convocatoria.</p> |
| <b>Resolución de dudas</b>                                  | <p><b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen en relación con las plazas y el proceso del concurso, se ha implementado el número telefónico: 30-67-30-00, Exts. 3050, 3025, 3053 y 3052 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.</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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p>  |
| <b>Disposiciones generales</b>                              | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Profesional y de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.</li><li>2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</li><li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li><li>4. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li></ol>   |

---

- 
5. Los Comités 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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
  6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
- 

México, D.F., a 25 de abril de 2007.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités de Selección

Lic. Antonio Casas Vázquez

De conformidad con lo dispuesto en el Capítulo X

“De la Suplencia” artículo 37 del Reglamento Interior de la  
Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el

Diario Oficial de la Federación el 18 de agosto de 2003,  
suscribe el presente documento

El Director de Desarrollo y Servicio Profesional de Carrera

**Lic. Roberto Montalvo Sandoval**

Rúbrica.

---

**Comisión Nacional Bancaria y de Valores**

CONVOCATORIA CNBV-007-2007

NOTA ACLARATORIA

**DICE:**

**TEMARIO**

**PUESTO: SUPERVISOR A EN LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO  
DE PROYECTOS (1330)**

**Regulación secundaria contable**

Normas de Información Financiera (NIF) emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF).

- NIF A-1 Estructura de las normas de información financiera.
- NIF A-2 Postulados básicos.
- NIF A-5 Elementos básicos de los estados financieros.
- NIF B-1 Cambios contables y correcciones de errores.
- Boletín B-8 Estados financieros consolidados y combinados y valuación de inversiones permanentes en acciones.
- Boletín B-10 Reconocimiento de los efectos de la inflación en la información financiera (documento integrado).

**Otra regulación secundaria y prudencial**

Normas y Procedimientos de Auditoría emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

- Boletín 2010 Pronunciamientos sobre las normas personales.
- Boletín 4010 Dictamen del auditor.

- Boletín 4020 Dictamen sobre estados financieros preparados de acuerdo con bases específicas diferentes a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Boletín 4100 Opinión sobre el control interno contable

Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2005, modificadas mediante Resoluciones publicadas en el citado DOF el 3 y 28 de marzo de 2006, 15 de septiembre de 2006, 6 y 8 de diciembre de 2006, y 12 de enero de 2007, respectivamente

- Título Tercero: De la información financiera y su revelación y de la valuación

#### **PARTICIPANTES DEL SISTEMA FINANCIERO MEXICANO**

Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

- Título Primero: De la naturaleza, objeto y facultades
- Título Segundo: De la organización

Ley de Instituciones de Crédito

- Título Primero: De las Disposiciones Preliminares

#### **TEMARIO**

#### **PUESTO: INSPECTOR "A" EN LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE PROYECTOS (1309)**

#### **REGULACION SECUNDARIA Y PRUDENCIAL**

##### **○ Regulación secundaria contable**

Normas de Información Financiera (NIF) emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF).

- NIF A-1 Estructura de las normas de información financiera.
- NIF A-2 Postulados básicos.
- NIF B-1 Cambios contables y correcciones de errores.
- Boletín B-8 Estados financieros consolidados y combinados y valuación de inversiones permanentes en acciones.
- Boletín B-10 Reconocimiento de los efectos de la inflación en la información financiera (documento integrado).

##### **○ Otra regulación secundaria y prudencial**

Normas y Procedimientos de Auditoría emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

- Boletín 2010 Pronunciamientos sobre las normas personales.
- Boletín 4010 Dictamen del auditor.
- Boletín 4020 Dictamen sobre estados financieros preparados de acuerdo con bases específicas diferentes a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Boletín 4100 Opinión sobre el control interno contable

Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2005, modificadas mediante Resoluciones publicadas en el citado DOF el 3 y 28 de marzo de 2006, 15 de septiembre de 2006, 6 y 8 de diciembre de 2006, y 12 de enero de 2007, respectivamente

- Título Tercero: De la información financiera y su revelación y de la valuación

#### **PARTICIPANTES DEL SISTEMA FINANCIERO MEXICANO**

- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
  - Título Primero: De la naturaleza, objeto y facultades
  - Título Segundo: De la organización

- Ley de Instituciones de Crédito
  - Título Primero: De las Disposiciones Preliminares
  - Título Segundo: De las Instituciones de Crédito
    - Capítulo Primero: De las Instituciones de Banca Múltiple
    - Sección Primera: Disposiciones Generales

**DEBE DECIR:****TEMARIO****PUESTO: SUPERVISOR A EN LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE PROYECTOS (1330)****I. Ley del Mercado de Valores (publicada en el Diario Oficial de la Federación del 30 de diciembre de 2005).**

- Título I. Disposiciones preliminares.
- Título II. De las sociedades anónimas del mercado de valores.
  - Sociedades anónimas promotoras de inversión.
  - Sociedades anónimas promotoras de inversión bursátil.
  - Sociedades anónimas bursátiles.
- Título IV. De la inscripción y oferta de valores.
- Título V. De las adquisiciones de valores objeto de revelación.
- Título VI. De los intermediarios del mercado de valores.
- Título VII. De los asesores en inversiones.
- Título VIII. De los organismos autorregulatorios.
- Título IX. De los sistemas de negociación bursátiles y extrabursátiles.
- Título X. Del depósito, liquidación y compensación de valores.
- Título XI. De otras entidades que participan en el desarrollo del mercado de valores.
  - Proveedores de precios.
  - Instituciones calificadoras de valores.

Fuente para consulta:

[http://www.cnbv.gob.mx/recursos/LMV\\_2006.doc](http://www.cnbv.gob.mx/recursos/LMV_2006.doc)

**II. Participantes del sistema financiero****Sistema Bancario****A. Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el DOF el 18 de julio de 1990 y con actualizaciones publicadas el 30 de diciembre de 2005.**

- Título III. De las operaciones.

Fuente para consulta:

[http://www.cnbv.gob.mx/recursos/LIC\(3\)\\_2005.doc](http://www.cnbv.gob.mx/recursos/LIC(3)_2005.doc)

**B. Nuevo Acuerdo de Capital.**

- Perspectiva y estructura general del Acuerdo.

Fuente para consulta:

<http://www.bis.org/publ/bcbs118.pdf>

**Intermediarios Financieros No Bancarios y Otros Participantes**

- A. Ley de Sociedades de Inversión.
- Disposiciones generales.
  - Tipos de sociedades de inversión.
  - Prestación de servicios a los distintos tipos de sociedades de inversión.
  - Facultades de las Autoridades.

Fuente para consulta:

([http://www.cnbv.gob.mx/recursos/LSI\\_2005.doc](http://www.cnbv.gob.mx/recursos/LSI_2005.doc))

- B. Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.
- Objeto y actividades de las organizaciones auxiliares del crédito.
  - De la actividad auxiliar del crédito.
- C. Ley de Ahorro y Crédito Popular.
- Tipo de Entidades de Ahorro y Crédito Popular.
  - Operaciones.
  - Organismos de Integración (Federaciones y Confederaciones)

**Marco Normativo de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores**

- A. Objetivo y Facultades de la CNBV como Autoridad Financiera.
- La Comisión como órgano desconcentrado.
  - Objetivo de la Comisión.
  - Principales facultades de la Comisión.
- B. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- Organos y unidades administrativas de la Comisión.
  - Conformación y principales funciones de la Junta de Gobierno de la Comisión.
  - Designación y requisitos del Presidente de la Comisión.

**III. Regulación prudencial y secundaria del sistema financiero mexicano**

- A. Disposiciones de carácter general aplicables a las Instituciones de Crédito (Circular única de bancos), publicadas en el DOF el 2 de diciembre de 2005 y con actualizaciones publicadas el 28 de marzo de 2006:
- Título Primero, Capítulo I. Definiciones en materia de: Administración Integral de Riesgos, Calificación de Cartera, Proceso Crediticio, Diversificación de Riesgos y Control Interno.
  - Título segundo, Capítulo I, Otorgamiento de créditos y provisiones preventivas adicionales
  - Título segundo, Capítulo IV, Administración de riesgos
  - Título segundo, Capítulo V, Calificación de cartera crediticia

Fuente para consulta:

[http://www.cnbv.gob.mx/recursos/circula/CUBancos/CUB\\_ACircular.doc](http://www.cnbv.gob.mx/recursos/circula/CUBancos/CUB_ACircular.doc)

- B. Circular Unica de Emisoras, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 19 de marzo de 2003, actualizadas con las modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación hasta el 22 de septiembre de 2006.

Fuente para consulta:

[http://www.cnbv.gob.mx/circularesbancarias.asp?circ\\_id=8](http://www.cnbv.gob.mx/circularesbancarias.asp?circ_id=8)

- C. Circular Unica de Casas de Bolsa, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2004, actualizadas con las reformas y adiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 9 de marzo de 2005, el 29 de marzo de 2006 y el 26 de junio de 2006.

Fuente para consulta:

[http://www.cnbv.gob.mx/circularesbancarias.asp?circ\\_id=11](http://www.cnbv.gob.mx/circularesbancarias.asp?circ_id=11)

**TEMARIO****PUESTO: INSPECTOR "A" EN LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE PROYECTOS (1309)****REGULACION SECUNDARIA Y PRUDENCIAL****Regulación secundaria contable**

Normas de Información Financiera (NIF) emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF).

- NIF A-1 Estructura de las normas de información financiera.
- NIF A-2 Postulados básicos.
- NIF A-5 Elementos básicos de los estados financieros.
- NIF B-1 Cambios contables y correcciones de errores.
- Boletín B-8 Estados financieros consolidados y combinados y valuación de inversiones permanentes en acciones.
- Boletín B-10 Reconocimiento de los efectos de la inflación en la información financiera (documento integrado).

**Otra regulación secundaria y prudencial**

Normas y Procedimientos de Auditoría emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

- Boletín 2010 Pronunciamientos sobre las normas personales.
- Boletín 4010 Dictamen del auditor.
- Boletín 4020 Dictamen sobre estados financieros preparados de acuerdo con bases específicas diferentes a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Boletín 4100 Opinión sobre el control interno contable

Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2005, modificadas mediante Resoluciones publicadas en el citado DOF el 3 y 28 de marzo de 2006, 15 de septiembre de 2006, 6 y 8 de diciembre de 2006, y 12 de enero de 2007, respectivamente.

- Título Tercero: De la información financiera y su revelación y de la valuación

**PARTICIPANTES DEL SISTEMA FINANCIERO MEXICANO**

Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

- Título Primero: De la naturaleza, objeto y facultades
- Título Segundo: De la organización

Ley de Instituciones de Crédito

- Título Primero: De las Disposiciones Preliminares

México, D.F., a 25 de abril de 2007.

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

Convocatoria 0057 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>  | Líder de Proyectos-269   |  |              |
| <b>Número de vacantes</b>  | 1 (una)  | <b>Nivel administrativo</b>  | OC1          |
| <b>Salario</b>             | \$22,153.3 mensual bruto   |  |              |
| <b>Adscripción</b>         | Dirección General de Planeación y Regulación Operativa   | <b>Ubicación del lugar de trabajo</b>  | México, D.F. |
| <b>Funciones</b>           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la implementación de los nuevos procesos operativos de los sistemas de ahorro para el retiro.</li> <li>2. Análisis de información de los diferentes procesos operativos, con el objeto de evaluar su operación.</li> <li>3. Elaboración de informes relacionados con el avance de la implementación de los diferentes proyectos de la Dirección General.</li> <li>4. Estudio de las diferentes problemáticas presentadas por las entidades participantes del sistema de ahorro para el retiro, con la finalidad de implementar los mecanismos de corrección a corto plazo.</li> <li>5. Participación en las mesas de trabajo, que permitan definir los criterios y procedimientos para el buen funcionamiento de los procesos correspondientes a los Sistemas del Ahorro para el Retiro.</li> </ol> |  |              |
| <b>Perfil y requisitos</b> | <b>Académicos:</b>   | Licenciatura Titulado en: Informática o Administración o Sistemas o Actuaría o Matemáticas o Ing. en Computación.<br>(Consultar el área de carreras genéricas en la página de TrabajaEn).  |              |
|                            | <b>Laborales:</b>  | Mínimo tres años de experiencia en áreas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesos Tecnológicos</li> <li>- Auditoría de Sistemas</li> <li>- Tecnología de los Ordenadores</li> <li>- Explotación y Análisis de Información</li> <li>- Estadística</li> </ul> |              |
|                            | <b>Capacidades gerenciales:</b>  | Orientación a Resultados (nivel 2)<br>Trabajo en Equipo (nivel 2)  |              |
|                            | <b>Capacidades técnicas:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Marco Normativo del SAR y la CONSAR</li> <li>- Modelos Operativos</li> <li>- Metodologías de diseño de sistemas, teoría de sistemas, reingeniería de procesos, optimización y mejora de procesos</li> </ul>                     |              |
|                            | <b>Idiomas extranjeros:</b>  | Inglés: Hablar, leer y escribir (intermedio)   |              |
|                            | <b>Otros:</b>  | Office (nivel avanzado), Bases de datos.   |              |

|                            |  |  |              |
|----------------------------|--|--|--------------|
| <b>Nombre de la plaza</b>  | Líder de Proyectos-322   |  |              |
| <b>Número de vacantes</b>  | Una  | <b>Nivel Administrativo</b>  | OC1          |
| <b>Salario</b>             | \$22,153.3 mensual bruto   |  |              |
| <b>Adscripción</b>         | Dirección General de Supervisión Operativa   | <b>Ubicación del lugar de trabajo</b>  | México, D.F. |
| <b>Funciones</b>           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar el correcto funcionamiento de los procesos operativos realizados por los participantes en el Sistema de Ahorro para el Retiro con el fin de garantizar el correcto manejo de los recursos de los trabajadores.</li> <li>2. Llevar a cabo la vigilancia en materia de procesos operativos de los participantes en el Sistema de Ahorro para el Retiro.</li> <li>3. Documentar y dar seguimiento a las acciones de supervisión que se realicen.</li> <li>4. Analizar los resultados de los procesos operativos de los participantes en el Sistema de Ahorro para el Retiro.</li> <li>5. Desarrollar propuestas de mejora en materia operativa al SAR.</li> </ol>  |  |              |
| <b>Perfil y requisitos</b> | <b>Académicos:</b>   | Licenciatura Titulado en: Economía o Actuaría o Matemáticas<br>(Consultar el área de carreras genéricas en la página de TrabajaEn).  |              |
|                            | <b>Laborales:</b>  | Mínimo tres años de experiencia profesional en áreas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis económico</li> <li>- Econometría</li> <li>- Actividad económica</li> </ul>      |              |
|                            | <b>Capacidades gerenciales:</b>  | Orientación a Resultados (nivel 2)<br>Trabajo en Equipo (nivel 2)  |              |
|                            | <b>Capacidades técnicas:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Economía general</li> <li>- Actividad económica</li> <li>- Econometría</li> <li>- Análisis financiero</li> <li>- Sistemas de Pensiones</li> </ul> |              |
|                            | <b>Idiomas extranjeros:</b>  | Inglés: Hablar, leer y escribir (nivel avanzado)   |              |
|                            | <b>Otros:</b>  | Office, Outlook, Internet, Stata   |              |
| <b>Nombre de la plaza</b>  | Jefe de Departamento de Innovación, Estructuras y Capacitación   |  |              |
| <b>Número de vacantes</b>  | Una  | <b>Nivel Administrativo</b>  | OC3          |
| <b>Salario</b>             | \$28,790.43 mensual bruto  |  |              |
| <b>Adscripción</b>         | Dirección General de Administración  | <b>Ubicación del lugar de trabajo</b>  | México, D.F. |
| <b>Funciones</b>           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal en puestos de nivel operativo, así como la aplicación y evaluación de los exámenes, a fin de cubrir las plazas vacantes en las distintas áreas de la CONSAR.</li> <li>2. Mantener actualizado el Catálogo de Puestos de la Comisión, a fin de que las descripciones y perfiles y valuaciones de puestos correspondan a las necesidades de las distintas áreas que la integran y estén alineadas a los objetivos institucionales.</li> <li>3. Participar conjuntamente con las unidades administrativas de la Comisión, la detección de necesidades de capacitación, que permita integrar para el Programa Anual de Capacitación de la CONSAR.</li> </ol> |  |              |

|                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
|                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Dar seguimiento al programa anual de capacitación y aplicar la metodología que permita evaluar la efectividad del programa, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de las áreas de la CONSAR, asimismo realizar los informes y reportes periódicos</li> <li>5. Participar en el desarrollo de programas de motivación, integración y comunicación al personal de la CONSAR para fomentar la calidad del servicio y el desarrollo integral de los servidores públicos</li> <li>6. Participar en la integración, conformación y difusión del programa de inducción a la CONSAR para el personal de nuevo ingreso, a fin de facilitar su integración a la Comisión</li> <li>7. Apoyar la celebración de convenios con instituciones educativas, centros de investigación, asociaciones educativas y personas físicas y morales que permitan la integración y actualización del catálogo de proveedores de servicios en materia capacitación,</li> <li>8. Organizar actividades sociales y culturales que propicien la integración del trabajador al ambiente laboral e identidad institucional</li> <li>9. Participar en la actualización de la estructura orgánica de la CONSAR, de acuerdo a las atribuciones, funciones, programas y recursos presupuestales autorizados, en apego a las leyes, reglamentos, políticas, normas y demás disposiciones que en la materia expidan las áreas normativas</li> <li>10. Participar en los procesos, acciones y programas en materia de capacitación y modernización administrativa de la Comisión, con el propósito de asegurar su vinculación con las políticas institucionales, así como participar en foros y organizaciones en materia de capacitación e innovación gubernamental</li> <li>11. Participar en los procesos, acciones y programas en materia de capacitación y modernización administrativa de la Comisión, con el propósito de asegurar su vinculación con las políticas institucionales, así como participar en foros y organizaciones en materia de capacitación e innovación gubernamental</li> <li>12. Apoyar las acciones que permitan la operación e implementación de los diferentes subsistemas que integran el Servicio Profesional de Carrera.</li> <li>13. Dar seguimiento a los procesos de capacitación de los servidores públicos y de los servidores públicos de carrera sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, que les permitan adquirir, reforzar o actualizar las capacidades requeridas para la realización de las funciones asignadas a su puesto, así como realizar los informes y reportes periódicos</li> <li>14. Coordinar la aplicación de los procedimientos para la evaluación de las capacidades gerenciales, técnicas específicas y técnicas transversales de los servidores públicos en puestos sujetos al servicio profesional de carrera, que les permitan lograr la certificación de dichas capacidades.</li> </ol> |  |
| <b>Perfil y requisitos</b> | <b>Académicos:</b>  | Licenciatura Titulado en: Administración o Psicología (Consultar el área de carreras genéricas en la página de TrabajaEn).   |
|                            | <b>Laborales:</b>   | Mínimo tres años de experiencia profesional en áreas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración Pública</li> <li>- Psicología Industrial</li> <li>- Organización y Dirección de empresas</li> </ul> |
|                            | <b>Capacidades gerenciales:</b>   | Orientación a Resultados (nivel 2)<br>Trabajo en Equipo (nivel 2)  |
|                            | <b>Capacidades técnicas:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos Humanos-Selección e Ingreso</li> <li>- Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo</li> </ul>   |
|                            | <b>Idiomas extranjeros:</b>   | Inglés: Hablar, leer y escribir (nivel intermedio)   |
|                            | <b>Otros:</b>   | Office nivel avanzado  |

**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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.</li> <li>• No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.</li> <li>• Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.</li> <li>• No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto.</li> <li>• No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</li> </ul>  |
| <b>Documentación requerida</b>           | <p><b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar en original y copia para su revisión:</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 por el puesto 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> </ul> <p>La CONSAR 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> | <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. 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.</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   | 25 de abril de 2007         |
| Registro de aspirantes  | Del 25 al 9 de mayo de 2007 |
| • Revisión curricular   | Hasta el 9 de mayo de 2007  |
| • Evaluación de capacidades técnicas específicas                          | Hasta el 15 de mayo de 2007 |
| • Evaluación de las capacidades Visión del Servicio Público y Gerenciales | Hasta el 21 de mayo de 2007 |
| • Presentación de documentos  | Hasta el 25 de mayo de 2007 |
| • Entrevista por el Comité de Selección                                   | Hasta el 25 de mayo de 2007 |
| • Resolución de candidato(s)  | Hasta el 25 de mayo de 2007 |

**\*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 a Santa Teresa 1040, cuarto piso, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210 de la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe a través de los medios de comunicación mencionados.   |
| <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, está disponible el siguiente número 3000-2579 para atender dudas en horario de 16:00 a 18:00 Hrs. y la cuenta: <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: Art. 27 del Reglamento, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26 de los lineamientos de ingreso mencionados en el numeral noveno; así también el factor de ponderación de calificación para el puesto basándose por lo recomendado en el Art. 27 de los lineamientos de ingreso antes mencionado. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> mientras esté disponible para su registro.   |
| <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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.  |
| <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 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 o los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol> |

México, D.F., a 25 de abril de 2007.

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.

**Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios**

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

Convocatoria pública y abierta CNV/II/2007 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

|   |  |   |     |                                   |             |
|---|--|---|-----|-----------------------------------|-------------|
| <b>Nombre de la plaza</b>                 | 1. Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos   |   |     |                                   |             |
| <b>Nivel administrativo de la vacante</b> | MB1  | <b>Número de vacantes</b>   | Una | <b>Percepción ordinaria bruta</b> | \$56,129.22 |
| <b>Adscripción</b>                        | Secretaría General   |   |     | <b>Sede:</b> México, D.F.         |             |
| <b>Funciones principales</b>              | Coordinar el cumplimiento de los servicios y prestaciones al personal conforme a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley del ISSSTE, Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Salud, Reglamentos y Normatividad aplicable. Coordinar los programas de capacitación aplicables. Coordinar los procedimientos para establecer el presupuesto necesario para cubrir las remuneraciones y prestaciones del personal. Coordinar el Servicio Profesional de Carrera conforme a las disposiciones y reglamento de la Ley aplicable. Atender los oficios y peticiones de las representaciones sindicales. Atender los problemas, aclaraciones y consultas ante el sector central de la Secretaría de Salud y la Secretaría de la Función Pública. Resolver los conflictos de carácter laboral que se presenten dentro de la COFEPRIS, conforme a su ámbito de competencia, con el personal de la propia Comisión Federal y con las representaciones sindicales. |   |     |                                   |             |
| <b>Perfil y requisitos</b>                | <b>Experiencia Laboral</b>   | Cinco años en Organización y Dirección de Empresas (Recursos Humanos); Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos; Derecho y Legislaciones Nacionales (Recursos Humanos); Psicología Industrial; Administración Pública (Recursos Humanos).   |     |                                   |             |
| <b>Capacidades</b>                        | <b>Gerenciales</b>   | Negociación y Liderazgo.  |     |                                   |             |
|   | <b>Técnicos:</b>   | Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Ley General de Salud, Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud acordadas entre la Secretaría de Salud y el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría de Salud (SNTSA), Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. |     |                                   |             |
|   | <b>Académicos:</b>   | Título profesional en las siguientes carreras Genéricas del catálogo de TrabajaEn: Administración; Derecho; Contaduría (Específicamente Contaduría Pública); Psicología; Economía; Ciencias Políticas; Administración Pública, Relaciones Industriales; Maestría orientada a la Administración de Recursos Humanos.   |     |                                   |             |
|   | <b>Idiomas:</b>  | Inglés en nivel básico: hablar, leer y escribir.  |     |                                   |             |
|   | <b>Otros:</b>  | Viajar ocasionalmente, nivel básico en Microsoft Office e Internet  |     |                                   |             |

**Bases**

|  |  |
|--|--|
| <b>Requisitos de participación</b>       | <b>1a.</b> Podrá participar el personal de los niveles inmediatos inferiores de la COFEPRIS, Sector Salud, Sector Público y aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Los requisitos solicitados son los mínimos para cubrir el perfil.   |
| <b>Documentación requerida</b>           | <b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: <input type="checkbox"/> acta de nacimiento; <input type="checkbox"/> forma migratoria según corresponda; <input type="checkbox"/> documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional o Título profesional); <input type="checkbox"/> identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); <input type="checkbox"/> cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); <input type="checkbox"/> curriculum vitae actualizado no mayor a cuatro cuartillas, sin anexos; <input type="checkbox"/> escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica, <input type="checkbox"/> comprobantes de experiencia laboral (nombramientos, oficios indicando funciones, etc.).<br><br>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. |
| <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 web: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> la que les asignará un folio de participación al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.<br><br>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal <a href="http://www.cofepris.gob.mx">www.cofepris.gob.mx</a> y en <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 en el DOF  | 25 de abril de 2007                  |
| Publicación de convocatoria en TrabajaEn   | 25 de abril de 2007                  |
| Registro de Aspirantes   | Del 25 de abril al 9 de mayo de 2007 |
| Publicación total de Aspirantes  | 10 de mayo de 2007                   |
| Evaluación técnica (para las plazas que requieren nivel avanzado de inglés deberán contestar algunas preguntas en inglés)                    | Hasta 1 de junio de 2007             |
| Evaluación de visión de servicio público   | Hasta 14 de junio de 2007            |
| Evaluación de capacidades gerenciales  | Hasta 28 de junio de 2007            |
| Presentación de documentos   | Hasta 9 de julio de 2007             |
| Entrevista por el Comité de Selección (para las plazas que requieren nivel avanzado de inglés deberán contestar algunas preguntas en inglés) | Hasta 18 de julio de 2007            |
| Publicación de resultados  | Hasta 31 de julio de 2007            |

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

---

|   |   |
|---|---|
| <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 de <a href="http://www.cofepris.gob.mx">www.cofepris.gob.mx</a> , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato, es requisito aprobar la etapa previa para pasar a la siguiente.   |
| <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 de visión de servicio público, gerenciales o directivas y técnicas, así como las entrevistas de el Comité de Selección, el candidato deberá acudir a la sede ubicada en Donceles No. 39, Col. Centro, México, D.F., el día y en la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) a través de los medios de comunicación mencionados.<br>Los mensajes pueden ser enviados en días no laborales desde <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y correo electrónico alterno hasta con 24 horas de anticipación. Favor de presentarse cuando se les indique, ya que no habrá excepciones fuera de fechas y horarios señalados. La calificación mínima aprobatoria para la evaluación técnica aprobada por el Comité de Selección es de 70 puntos.   |
| <b>Resolución de dudas</b>                                  | <b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, podrán hacerlas llegar al correo electrónico contacto_cofepris@salud.gob.mx   |
| <b>Principios del concurso</b>                              | <b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, el 2 de abril de 2004 y el 4 de junio de 2004 respectivamente.  |
| <b>Disposiciones generales</b>                              | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li><li>2. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li><li>3. El Comité de Selección de COFEPRIS determinarán los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.</li><li>4. El Comité de Selección de la COFEPRIS 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 disposición, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li><li>5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li><li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección respectivo conforme a las disposiciones aplicables.</li></ol> |

---

México, D.F., a 25 de abril de 2007.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

**Biol. Rocío del Carmen Alatorre Eden Winter**

Rúbrica.

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

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

Convocatoria VIII/07 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>    | Especialista Agropecuario A en Apoyo a las Negociaciones Comerciales Multilaterales.   |  |              |
| <b>Número de vacantes:</b>    | 1  | <b>Nivel Administrativo</b>  | NB1          |
| <b>Percepción ordinaria</b>   | \$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)<br>(Percepción ordinaria bruta mensual)  |  |              |
| <b>Adscripción</b>            | Dirección de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales   | <b>Sede (radicación)</b>   | México, D.F. |
| <b>Funciones principales:</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar el comportamiento de la Balanza Comercial Agroalimentaria con el bloque de países con los que se están efectuando Negociaciones Comerciales Multilaterales y Regionales.</li> <li>2. Dar a conocer el mercado potencial de exportación y los productos de interés en los países negociadores.</li> <li>3. Evaluar la política comercial y de subsidios internos y a la exportación de los países con los que se están efectuando negociaciones comerciales multilaterales y regionales.</li> <li>4. Conocer el tratamiento arancelario que se aplica a los competidores de México.</li> <li>5. Coadyuvar en las negociaciones comerciales multilaterales y regionales que se desarrollan.</li> <li>6. Procurar con las negociaciones comerciales multilaterales y regionales la mejor postura de México en beneficio del sector agropecuario de nuestro país.</li> </ol> |  |              |
| <b>Perfil y requisitos:</b>   | <b>Académicos:</b>   | Licenciatura en Economía, Mercadotecnia y Comercio o Relaciones Internacionales.<br>Pasante y/o Carrera Terminada. |              |
|                               | <b>Laborales</b>   | Un Año de experiencia en Economía General, Economía Internacional, Economía Sectorial.                             |              |
|                               | <b>Capacidades gerenciales:</b>  | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo<br>Nivel de dominio 3   |              |
|                               | <b>Idiomas Extranjeros:</b>  | Inglés<br>Nivel de dominio Básico.   |              |
|                               | <b>Otros:</b>  |  |              |

|                             |  |                             |              |
|-----------------------------|--|-----------------------------|--------------|
| <b>Nombre de la plaza:</b>  | Especialista Agropecuario C en Estadísticas de Comercio Exterior Agroalimentario                       |                             |              |
| <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.)<br>(Percepción ordinaria bruta mensual) |                             |              |
| <b>Adscripción</b>          | Dirección de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales                                     | <b>Sede (radicación)</b>    | México, D.F. |

|                               |  |   |
|-------------------------------|--|---|
| <b>Funciones principales:</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejar información sobre las variables de comercio exterior agroalimentario.</li> <li>2. Apoyar los procesos de consulta de las negociaciones comerciales.</li> <li>3. Elaborar análisis sobre las negociaciones comerciales de México.</li> <li>4. Beneficiar a los agentes vinculados con el sector agroalimentario a través de los análisis realizados.</li> <li>5. Colaborar en la organización de foros de consulta con el sector productivo.</li> <li>6. Apoyar en la difusión de los resultados de los acuerdos comerciales suscritos por México.</li> </ol> |   |
| <b>Perfil y requisitos:</b>   | <b>Académicos:</b>   | Licenciatura en Matemáticas-Actuaría, Relaciones Internacionales, Derecho, Administración o Economía.<br>Pasante y/o Carrera Terminada. |
|                               | <b>Laborales</b>   | Seis meses de experiencia en Análisis Numérico, Economía Sectorial.   |
|                               | <b>Capacidades gerenciales:</b>  | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo<br>Nivel de dominio 2  |
|                               | <b>Idiomas extranjeros:</b>  |   |
|                               | <b>Otros:</b>  |   |

### 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 para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curriculum Vitae;</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>- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional o Certificado de estudios o Carta de Pasante o Carta de Término, según proceda);</li> <li>- Comprobante de domicilio (Predio, Luz, Teléfono);</li> <li>- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional);</li> <li>- Cédula Unica de Registro (CURP), 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.</li> </ul> <p>Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar 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 y bibliografía referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria <a href="http://www.infoaserca.gob.mx">www.infoaserca.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>   |

| <b>Etapas</b>  | <b>Fecha o plazo</b>     |
|--|--------------------------|
| Publicación de Convocatoria  | 25/04/2007               |
| Registro de Aspirantes   | 25/04/2007 al 10/05/2007 |
| Revisión Curricular  | 10/05/2007               |
| Evaluación de Capacidades Técnicas                                     | 15/05/2007 al 17/05/2007 |
| Evaluación de Capacidades Gerenciales y de Visión del Servicio Público | 23/05/2007 al 25/05/2007 |
| Cotejo Documental  | 29/05/2007 al 30/05/2007 |
| Entrevista por el Comité Técnico de Selección                          | 4/06/2007 al 6/06/2007   |
| Resolución de candidato  | 7/06/2007 al 11/06/2007  |

**Importante:**

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

ASERCA se reserva el derecho de evaluar el nivel del idioma requerido.

|   |   |
|---|---|
| <b>Publicación de resultados</b>                            | <b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.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 aplicación de las evaluaciones de Capacidades Gerenciales y Técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, ubicadas en Municipio Libre 377, piso 9, ala "B", Col. Santa Cruz Atoyac, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F. o a los Centros de Evaluación indicados, 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> , 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 un mecanismo de atención de dudas, por lo que para el proceso de registro y primera etapa de la convocatoria, se atenderán las dudas en la Subdirección de Servicio Profesional de Carrera de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, ubicada en el edificio sede de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, ubicado en Municipio Libre 377, piso 9, ala "B", Col. Santa Cruz Atoyac, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F. y/o al teléfono 54 82 74 00, 54 82 73 00, Ext. 50073 de lunes a viernes de 11:00 a 13:00 Hrs.   |
| <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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.  |
| <b>Disposiciones generales</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.<br>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.<br>Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.<br>En <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>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.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el o los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.</p> |
|--|--|

México, D.F., a 25 de abril de 2007.

El Presidente de los Comités de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente por el acuerdo de los Comités de Selección

**Lic. Víctor M. Vargas Terrez**

Rúbrica.

#### TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS

|  |  |
|--|--|
| <b>PUESTO:</b>   | Especialista Agropecuario A en Apoyo a las Negociaciones Comerciales Multilaterales. |
| <b>ADSCRIPCION:</b>  | Dirección de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales                   |
| <b>TEMARIO</b>   |  |
| <b>I. ESTUDIOS ECONOMICOS</b>  |  |
| <b>I.1 POLITICA AGROALIMENTARIA</b>  |  |
| a. Análisis de Políticas Públicas.   |  |
| b. Principales Instrumentos de Política Agroalimentaria de México.   |  |
| c. Principales Instrumentos de Política Agroalimentaria de los Socios Comerciales de México.   |  |
| d. Indicadores utilizados por organismos internacionales para la evaluación de la política agropecuaria, así como la interpretación de los mismos. |  |
| <b>I.2 TEORIA ECONOMICA</b>  |  |
| a. Microeconomía.  |  |
| b. Macroeconomía.  |  |
| c. Economía Internacional.   |  |
| d. Economía Agrícola   |  |
| <b>I.3 METODOS CUANTITATIVOS</b>   |  |
| a. Álgebra.  |  |
| b. Cálculo Diferencial e Integral.   |  |
| c. Estadística.  |  |
| d. Econometría.  |  |
| e. Matemáticas Financieras.  |  |
| <b>II. NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES</b>   |  |
| <b>II.1 ORGANIZACION MUNDIAL DE COMERCIO (OMC)</b>   |  |
| a. Protocolo de Marrakesh anexo al Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994.   |  |
| b. Acuerdo sobre la Agricultura.   |  |
| c. Acuerdo sobre la Aplicación de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias.   |  |
| d. Acuerdo relativo a la Aplicación del Artículo VI del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994.                              |  |
| e. Acuerdo sobre Normas de Origen.   |  |
| f. Acuerdo sobre Procedimientos para el Trámite de Licencias de Importación.   |  |
| g. Acuerdo sobre Subvenciones y Medidas Compensatorias.  |  |
| h. Acuerdo sobre Salvaguardias.  |  |

- II.2 AREA DE LIBRE COMERCIO DE LAS AMERICAS (ALCA)**
- II.3 ASOCIACION LATINOAMERICANA DE INTEGRACION (ALADI)**
- II.4 LEGISLACION NACIONAL EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR**
- II.5 TRATADOS COMERCIALES BILATERALES SUSCRITOS POR MEXICO**
- II.6 EVOLUCION DEL COMERCIO INTERNACIONAL DE MEXICO**

**BIBLIOGRAFIA**

- Anderson et al (2003), Estadística para Administración y Economía, International Thomson Editores, p. 1006.
- Dornbusch, R. (1981), La Macroeconomía de una Economía Abierta, Antoni Bosh Editor, Barcelona, p. 316.
- Feenstra, R. (2004), Advanced International Trade. Theory and Evidence, Princeton University Press, p. 484.
- Gujarati, D. (2003), Econometría, McGraw-Hill, p. 1028.
- Krugman, P. y Obstfeld, M. (2002), Economía Internacional: teoría y política del comercio internacional, Pearson Addison Wesley, Madrid, p. 360.
- Levin, R. y Rubin, D. (2004) Estadística para Administración y Economía, Pearson, Madrid, p. 900.
- OECD (2005), Agricultural Policies in OECD Countries. Monitoring and Evaluation. París, p. 313.
- OECD (2006), Agricultural and Fisheries Policies in Mexico, Paris.
- Samuelson, P. y Nordhaus, W. (2002), Economía, McGraw Hill, Madrid.
- Stevenson, W. (2004), Estadística para Administración y Economía: conceptos y aplicaciones, Alfaomega-Oxford, México, p. 608.
- Stiglitz, J. (2002), La Economía del Sector Público, Antoni Bosh Editor, p. 756.
- <http://ec.europa.eu>
- [www.aladi.org](http://www.aladi.org)
- [www.aserca.gob.mx](http://www.aserca.gob.mx)
- [www.banxico.gob.mx](http://www.banxico.gob.mx)
- [www.ccmexico.com.mx](http://www.ccmexico.com.mx)
- [www.economia.gob.mx](http://www.economia.gob.mx)
- [www.ers.usda.gov/](http://www.ers.usda.gov/)
- [www.fao.org](http://www.fao.org)
- [www.ftaa-alca.org](http://www.ftaa-alca.org)
- [www.inegi.gob.mx](http://www.inegi.gob.mx)
- [www.nafta-sec-alena.org](http://www.nafta-sec-alena.org)
- [www.ocde.org](http://www.ocde.org)
- [www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx)
- [www.usda.gov](http://www.usda.gov)
- [www.wto.org](http://www.wto.org)

**PUESTO:** Especialista Agropecuario C en Estadísticas de Comercio Exterior Agroalimentario.

**ADSCRIPCION:** Dirección de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales

**TEMARIO****I. ESTUDIOS ECONOMICOS****I.1 POLITICA AGROALIMENTARIA**

- e. Análisis de Políticas Públicas.
- f. Principales Instrumentos de Política Agroalimentaria de México.
- g. Principales Instrumentos de Política Agroalimentaria de los Socios Comerciales de México.
- h. Indicadores utilizados por organismos internacionales para la evaluación de la política agropecuaria, así como la interpretación de los mismos.

**I.2 TEORIA ECONOMICA**

- e. Microeconomía.
- f. Macroeconomía.
- g. Economía Internacional.
- h. Economía Agrícola

**I.3 METODOS CUANTITATIVOS**

- f. Álgebra.
- g. Cálculo Diferencial e Integral.
- h. Estadística.
- i. Econometría.
- j. Matemáticas Financieras.

**II. NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES****II.1 ORGANIZACION MUNDIAL DE COMERCIO (OMC)**

- i. Protocolo de Marrakesh anexo al Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994.
- j. Acuerdo sobre la Agricultura.
- k. Acuerdo sobre la Aplicación de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias.
- l. Acuerdo relativo a la Aplicación del Artículo VI del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994.
- m. Acuerdo sobre Normas de Origen.
- n. Acuerdo sobre Procedimientos para el Trámite de Licencias de Importación.
- o. Acuerdo sobre Subvenciones y Medidas Compensatorias.
- p. Acuerdo sobre Salvaguardias.

**II.2 AREA DE LIBRE COMERCIO DE LAS AMERICAS (ALCA)****II.3 ASOCIACION LATINOAMERICANA DE INTEGRACION (ALADI)****II.4 LEGISLACION NACIONAL EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR****II.5 TRATADOS COMERCIALES BILATERALES SUSCRITOS POR MEXICO****II.6 EVOLUCION DEL COMERCIO INTERNACIONAL DE MEXICO****BIBLIOGRAFIA**

Anderson et al (2003), Estadística para Administración y Economía, International Thomson Editores, p. 1006.

Baldor, A. (1994), Algebra, Publicaciones Culturales.

Budnick, F. (2006), Matemáticas Aplicadas para Administración, Economía y Ciencias Sociales, Mc Graw Hill, p. 1033.

Dornbusch, R., Fisher, S. y Starts, R. (2004), Macroeconomía, Mc Graw Hill, p. 704.

Feenstra, R. (2004), Advanced International Trade. Theory and Evidence, Princeton University Press, p. 484.

Gujarati, D. (2003), Econometría, McGraw-Hill, p. 1028.

Krugman, P. y Obstfeld, M. (2002), Economía Internacional: teoría y política del comercio internacional, Pearson Addison Wesley, Madrid, p. 360.

Levin, R. y Rubin, D. (2004) Estadística para Administración y Economía, Pearson, Madrid, p. 900.

OECD (2005), Agricultural Policies in OECD Countries. Monitoring and Evaluation. París, p. 313.

OECD (2006), Agricultural and Fisheries Policies in Mexico, Paris.

Samuelson, P. y Nordhaus, W. (2002), Economía, McGraw Hill, Madrid.

Stevenson, W. (2004), Estadística para Administración y Economía: conceptos y aplicaciones, Alfaomega-Oxford, México, p. 608.

Stiglitz, J. (2002), La Economía del Sector Público, Antoni Bosh Editor, p. 756.

<http://ec.europa.eu>

[www.aladi.org](http://www.aladi.org)

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

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

[www.ccmexico.com.mx](http://www.ccmexico.com.mx)

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

[www.ers.usda.gov/](http://www.ers.usda.gov/)

[www.fao.org](http://www.fao.org)

[www.ftaa-alca.org](http://www.ftaa-alca.org)

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

[www.nafta-sec-alena.org](http://www.nafta-sec-alena.org)

[www.ocde.org](http://www.ocde.org)

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

[www.usda.gov](http://www.usda.gov)

[www.wto.org](http://www.wto.org)

**Instituto Nacional de Antropología e Historia****CANCELACION DE PUESTO DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 001**

El Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Órgano Desconcentrado 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 Centralizada; 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento y 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, Acuerdos primero, noveno y décimo publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente cancelación de la convocatoria pública y abierta 001.

**Estimado Concursante:**

Sentimos informarle que el concurso público y abierto de los puestos vacantes de Jefe de Departamento de Servicios Administrativos, con adscripción al Centro INAH Michoacán, Titular del Museo de Artes e Industrias Populares (Pátzcuaro), con adscripción al Centro INAH Michoacán, Titular del Museo Regional de la Laguna, con adscripción Centro INAH Coahuila, Director de Centro INAH Sonora con adscripción Centro INAH Sonora, y Director de Operación de Sitios con adscripción a la Secretaría Técnica, correspondientes a la convocatoria pública y abierta 001/2007 de este Instituto Nacional de Antropología e Historia, ha sido cancelado, por causas de fuerza mayor. Sin embargo, usted puede concursar por todas aquellas plazas que sean de su interés y que correspondan a su perfil curricular. Agradecemos su tiempo y comprensión al respecto y le deseamos éxito en todas sus participaciones.

México, D.F., a 19 de abril de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera  
en el Instituto Nacional de Antropología e Historia  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección

**Filiberto López Fuentes**

Rúbrica.

---

**AVISO AL PUBLICO**

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

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

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

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

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

**DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION**