

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

### **Secretaría de Gobernación**

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

<b>Nombre de la plaza:</b>	Analista de Sistemas
<b>Número de vacantes:</b>	Una
<b>Nivel administrativo:</b>	PQ3
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)
<b>Adscripción:</b>	Departamento de Operación y Procesos de Factor Humano, Subdirección de Operación y Procesos de Recursos Humanos, Dirección de Remuneraciones, Dirección General de Recursos Humanos
<b>Sede:</b>	México, D.F.

**Funciones principales:** Compilar y dar mantenimiento a las aplicaciones de los subsistemas del Sistema Integral de Recursos Humanos, para coadyuvar en los procesos administrativos sobre factor humano de la Dirección General de Recursos Humanos. Programar los requerimientos de nuevos desarrollos de factor humano que requieran las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, para responder de manera oportuna a las necesidades de los usuarios. Producir validaciones de seguridad en las pantallas de captura y de consulta de los subsistemas de factor humano, para garantizar la integridad y veracidad de la información del Sistema Integral de Recursos Humanos. Apoyar en el proceso de implantación de los subsistemas del servicio profesional de carrera, así como los de factor humano, para proveer de herramientas tecnológicas a los usuarios de la Dirección General de Recursos Humanos.

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

<b>Académicos:</b>	Licenciatura en, Computación e Informática o Sistemas y Calidad (Pasante y Carrera Terminada).
<b>Laborales:</b>	Experiencia mínima de un año, en Tecnología de los Ordenadores o Ciencia de los Ordenadores.

#### **Capacidades gerenciales:**

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

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

**Capacidades técnicas:** Desarrollo de sistemas de información. Tecnologías de información y comunicaciones.

**Otros conocimientos:** PL/SQL, VISUAL BASIC, ORACLE, JAVA, HTML, CRYSTAL REPORTS (grado de dominio del software: básico).

**2. Psicómetra, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Psicómetra

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** PQ3

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

**Adscripción:** Departamento de Reclutamiento y Selección A, Subdirección de Reclutamiento y Selección, Dirección de Planeación y Desarrollo, Dirección General de Recursos Humanos

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:** Operar el sistema RHNet y la página Web trabajaen, para apoyar en la administración y seguimiento de procesos de vacantes generadas en la Secretaría. Realizar la integración de la información presentada en formatos de descripción y perfil de puestos aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización, para elaborar las convocatorias que se someterán a consideración del Comité Técnico de Selección. Aplicar los exámenes de conocimiento y psicométricos, a los candidatos a ocupar una plaza del servicio profesional de carrera, para obtener los resultados de los prospectos a ingresar a la Secretaría de Gobernación. Realizar la revisión de documentos de aspirantes a ocupar una plaza vacante dentro de la Secretaría, para verificar la acreditación de los datos registrados en la información curricular, de acuerdo a las bases de los concursos publicadas en convocatoria. Elaborar estadísticos relativos a la evaluación de candidatos, para contar con informes referentes al status que guardan los procesos de reclutamiento y selección, así como indicadores de los mismos.

**Perfil y requisitos:**

**Académicos:** Licenciatura en, Psicología (Titulado).

**Laborales:** Experiencia mínima de un año, en Psicología Industrial, Evaluación y Diagnóstico en Psicología o Psicología General.

**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:** Recursos humanos: Gestión de la profesionalización de los servidores públicos. Dirección estratégica de recursos humanos.

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

**3. Analista de Nóminas, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Analista de Nóminas  
**Número de vacantes:** Una  
**Nivel administrativo:** PQ2  
**Percepción ordinaria:** \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)  
**Adscripción:** Departamento de Nómina Federal, Subdirección de Nóminas, Dirección de Remuneraciones, Dirección General de Recursos Humanos  
**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:** Analizar y registrar en el Sistema Integral de Recursos Humanos las incidencias de nómina, para asegurar su aplicación en las fechas definidas en el calendario de operación. Registrar los descuentos por concepto de pensión alimenticia, para dar cumplimiento a las órdenes de los juzgados de lo familiar. Analizar la presentación de bajas extemporáneas, para calcular el monto a reintegrar por los servidores públicos. Analizar los requerimientos del área jurídico laboral, para elaborar las planillas de liquidación por concepto de salarios caídos. Recabar la información de descuentos aplicados vía nómina a los empleados por concepto de créditos hipotecarios, para coadyuvar en la entrega de dicha información al FOVISSSTE. Analizar y registrar en el Sistema Integral de Recursos Humanos y nómina, las solicitudes del personal inscrito en los programas de separación voluntaria, para obtener el cálculo de la indemnización correspondiente.

**Perfil y requisitos:**

**Académicos:** Licenciatura en, Administración o Contaduría (Pasante y Carrera Terminada).  
**Laborales:** Experiencia mínima de un año, en Contabilidad o Administración Pública.

**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:** Recursos humanos: Relaciones laborales, administración de personal. Recursos humanos: Organización y presupuesto capítulo 1000.

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

**4. Subdirector de Procedimientos de Amparo, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Subdirector de Procedimientos de Amparo  
**Número de vacantes:** Una  
**Nivel administrativo:** NA2  
**Percepción ordinaria:** \$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)  
**Adscripción:** Unidad de Asuntos Jurídicos  
**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:** Coordinar acciones de atención y seguimiento de los amparos interpuestos contra los actos jurídicos de la Secretaría de Gobernación, para asegurar su desahogo judicial en apego a los preceptos legales aplicables en la materia. Supervisar el proceso de análisis de la información proporcionada por las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación, que sean señaladas como responsables en los juicios de amparo, para evaluar y comprobar la certeza de los actos reclamados. Asesorar en materia de amparos a las diversas unidades administrativas y órganos desconcentrados, para proporcionar elementos que permitan prever o en su defecto realizar la defensoría conducente ante juicios de amparo en contra de la Secretaría de Gobernación. Supervisar el proceso de

compilación de tesis jurisprudenciales, de ejecutorias y criterios doctrinarios en materia de amparos, emitidas por las instancias de justicia competentes, para asegurar la actualización de la base de datos de la Unidad de Asuntos Jurídicos. Supervisar los procesos de interposición de recursos, ofrecimiento de pruebas y formulación de alegatos para la atención oportuna de los juicios de amparo. Remitir al superior jerárquico para autorización y firma los informes previos y justificados, así como desahogos judiciales en materia de amparo, con la finalidad de enviarlos a las instancias judiciales en tiempo y forma. Supervisar la elaboración de informes en los juicios de amparo, para dar a conocer las resoluciones que en ellos se pronuncien.

**Perfil y requisitos:**

**Académicos:** Licenciatura en, Derecho (Titulado).

**Laborales:** Experiencia mínima de tres años en, Derecho y Legislación Nacionales.

**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:** Control evaluación y apoyo al buen gobierno.

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

**5. Dirección General de Cultura Democrática y Fomento Cívico, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Dirección General de Cultura Democrática y Fomento Cívico

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** KC2

**Percepción ordinaria:** \$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)

**Adscripción:** Dirección General de Cultura Democrática y Fomento Cívico

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:** Que las políticas y estrategias en materia de ética y valores fomenten la identidad nacional y la participación ciudadana e intensifiquen el civismo, para contribuir al desarrollo de la cultura política, cívica y democrática del país, así como a la alineación de los proyectos y procesos de la planeación estratégica del Sector Gobernación. Dirigir y promover políticas y estrategias en materia de valores y principios, para garantizar el fortalecimiento de la cultura cívica y democrática entre la población. Establecer y difundir el calendario oficial o cívico, enfatizando las efemérides y conmemoraciones cívicas, para fortalecer el sentido de identidad nacional entre los mexicanos. Establecer mecanismos de vigilancia en materia de aplicación de la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales entre los mexicanos, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias. Instrumentar políticas sobre el uso de símbolos patrios y la ejecución del Himno Nacional de un país extranjero, en caso de reciprocidad, para garantizar la regulación en la materia. Definir líneas generales de acción en materia de difusión y promoción de los símbolos patrios para fomentar el culto al Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales entre los mexicanos, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables. Definir líneas generales de acción orientadas al logro de los objetivos establecidos en el Sistema de Planeación Estratégica, para contribuir en el cumplimiento de las metas institucionales de la Secretaría de Gobernación. Emitir mecanismos generales de acción en el proceso de conformación de información de la Secretaría de Gobernación, para contribuir en la integración del Plan Nacional de Desarrollo e Informe de Labores como aportación del Sector. Establecer políticas y lineamientos generales en materia de sistematización de información, para asegurar el resguardo del acervo documental de la Dirección General de Cultura Democrática y Fomento Cívico.

**Perfil y requisitos:**

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

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

**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:** Cultura Política, Democrática y Cívica. Administración de Proyectos.

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

**Bases**

**Requisitos de participación:**

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

**Documentación requerida:**

**2a.** Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, kardex o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); 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	15-08-2007
Registro de aspirantes	15-08-2007 al 28-08-2007
Publicación total de aspirantes	29-08-2007
Revisión curricular	15-08-2007 al 28-08-2007
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	29-08-2007
Presentación de documentos	3-09-2007 al 7-09-2007
Evaluación técnica	3-09-2007 al 7-09-2007
Evaluación de capacidades gerenciales	10-09-2007 al 14-09-2007
Entrevista por el Comité de Selección	17-09-2007 al 21-09-2007
Resolución candidato	24-09-2007 al 25-09-2007

**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., asimismo 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 comento (tres meses, seis meses, o un año) según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos.
4. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste después de analizar los resultados, podrá determinar el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo el Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales.
5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
6. En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
7. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 15 de agosto 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

**Guillermo Ramírez Bañuelos**

Rúbrica.

**Secretaría de Gobernación**  
**Secretaría General del Consejo Nacional de Población**  
**Comité Técnico de Selección**

**Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal**  
**CONVOCATORIA PUBLICA DE LA SIGUIENTE PLAZA VACANTE**  
**ASISTENTE TECNICO EN INVESTIGACION**

El Comité de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de la Población, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación con fundamento en los artículos 23, 25, 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, 31, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno y décimo segundo 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:

**I. Departamento de Distribución Territorial**

<b>Nombre de la plaza:</b>	Departamento de Distribución Territorial
<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>	Secretaría General del Consejo Nacional de Población
<b>Sede:</b>	México, D.F.

**Funciones principales:**

- 1.- Diseñar y elaborar estudios, diagnósticos y proyectos de investigación sobre la situación, evolución y tendencias de la distribución territorial de la población para orientar y evaluar la política de la población.
- 2.- Diseñar, evaluar y generar indicadores sobre distribución territorial de la población para la formulación de políticas y lineamientos en la materia.
- 3.- Elaborar informes, documentos técnicos y materiales de difusión sobre distribución territorial de la población para apoyar la toma de decisiones en la materia.
- 4.- Proporcionar información y asesoría técnica en materia de distribución territorial de la población a las dependencias y entidades de los gobiernos federal y estatales e instituciones educativas para impulsar el intercambio de conocimientos, técnicas y favorecer estudios y proyectos en los ámbitos sectorial y local.
- 5.- Proporcionar informes técnicos a la Subdirección de Desarrollo Regional Sustentable e Instancias Superiores de la Secretaría General del CONAPO respecto al desempeño de las funciones encomendadas para dar seguimientos a la política de población.

**Perfil y requisitos:**

**Académicos:** Licenciatura en Geografía o Geografía Humana o Planeación Territorial, o en Urbanismo. (Titulado o pasante).

**Laborales:** Un año de experiencia en actividades de apoyo a la investigación y el desarrollo de estudios sobre Geografía Humana o Geografía Regional o Planificación Urbana.

**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. Obteniendo resultados de calidad. Realizar 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 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. Fomentar la colaboración que 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:**

1. **Conocimientos de cartografía y sistemas de información geográfica:** Capacidad para manejar cartografía básica y sistemas de información geográfica para la elaboración de mapas temáticos que permitan la representación de indicadores sociodemográficos en el territorio.
2. **Manejo de bases de datos:** Capacidad para organizar información alfanumérica con referencia geográfica para elaborar bases de datos para apoyar las actividades de investigación y difusión sobre distribución territorial de la población.
3. **Técnicas de investigación:** Capacidad para plantear, diseñar, elaborar y evaluar proyectos de investigación referentes a la distribución territorial de la población y el desarrollo regional.

**Idiomas:** No necesario

**Otros conocimientos:** ARC VIEW u otra plataforma de Sistema de Información Geográfica (grado de dominio básico).

#### **Bases**

##### **1a. Requisitos de participación:**

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

##### **2a. Documentación requerida:**

Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, kardex o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que estén en este supuesto. Asimismo, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

##### **3a. Registro de candidatos y temarios:**

La entrega de solicitudes para la inscripción a 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.conapo.gob.mx](http://www.conapo.gob.mx) y en el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

**4a. Etapas del concurso:**

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	15/08/2007
Registro de aspirantes	15/08/2007 al 28/08/2007
Publicación total de aspirantes	29/08/2007
Revisión curricular	29/08/2007
Presentación de documentos	30/08/2007
Evaluación de capacidades técnicas	3/09/2007 al 5/09/2007
Evaluación de capacidades Inter-intra personales, de visión de servicio público y gerenciales o directivas	10/09/2007 al 12/09/2007
Entrevista por el Comité de Selección	13/09/2007 al 14/09/2007
Resolución candidato	17/09/2007

**Nota:** El Comité de Selección podrá modificar el cumplimiento de estas fechas, en función del volumen de candidatos que se reciban para la vacante convocada.

**Publicación de resultados:****5a. 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.

**6a. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:**

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

**7a. Resolución de dudas:**

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónica en el número 5209-8800, extensión 30495, la cual estará funcionando de 9:00 a 15:00 horas en días hábiles.

**8a. Principios del concurso:**

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

**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 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 Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, 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 del presente concurso.
- 4.- En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste después de analizar los resultados, podrá determinar el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo el Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales.
- 5.- Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
- 6.- En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
- 7.- El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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.
- 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 7 de agosto de 2007.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Director de Administración del CONAPO y Presidente del Comité de Selección

**Héctor Raúl Luna Reyes**

Rúbrica.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público 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 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

**Nombre de la plaza:** Director General Adjunto de Programación y Análisis del Sistema Financiero de Fomento y Coordinación con Entidades Agropecuarias; No. de vacantes: Una; Nivel administrativo: LC3; Percepción ordinaria: \$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Unidad de Banca de Desarrollo; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Representar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los Organos Colegiados de las entidades coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo del Sector Agropecuario, conforme a las políticas y lineamientos establecidos por la propia Secretaría. **2.** Asesorar la elaboración de la política de planeación, coordinación y vigilancia, así como de los de los programas financieros de las entidades coordinadas. **3.** Planear la programación anual, distribución, calendarización y ministración de los recursos que como transferencias el Gobierno Federal otorga a las entidades coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo del Sector Agropecuario. **4.** Estudiar nuevos modelos de organización y funcionamiento del Sistema Financiero de Fomento, así como orientar el diseño de programas y productos especiales que permitan a estas entidades, cumplir con sus mandatos de Ley de manera eficaz y eficiente. **5.** Asesorar en el proceso de formulación, autorización, seguimiento y evaluación de los programas financieros Anuales, los Presupuestos de Gasto de Inversión y los programas Institucionales de las entidades de la Banca de Desarrollo del Sector Agropecuario. **6.** Analizar y someter para aprobación superior los límites de endeudamiento neto externo e interno, financiamiento neto y los límites de intermediación financiera de las Instituciones de Banca de Desarrollo del Sector Agropecuario. **7.** Coordinar que las Instituciones de Banca Desarrollo proporcionen la información de deben enviar al Ejecutivo Federal a través de la SHCP, y ésta a su vez al Congreso de la Unión, junto con los informes sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, de acuerdo con lo que se establece en la Legislación vigente y aplicable. **8.** Participar y coordinar los requerimientos de información programática, presupuestaria, financiera y operativa de las entidades coordinadas sectorialmente, para dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas. Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía, Contaduría o Matemáticas-Actuaría (Titulado); Laborales: Nueve años de experiencia en Ciencias Económicas: Contabilidad.- Contabilidad Financiera; Organización y Dirección de Empresas.- Gestión Financiera; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades gerenciales: Visión Estratégica y Negociación (Valor en el perfil 70%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Normatividad Financiera y Finanzas Publicas (Valor en el perfil 30%, mínimo aprobatorio 60); Idioma: Inglés: Nivel de dominio intermedio; Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Excel, Word y PowerPoint Otros: El puesto está bajo condiciones de estrés, horario mixto y disponibilidad para viajar ocasionalmente.

**Nombre de la plaza:** Director General Adjunto de Proyectos de Inversión "B"; No. de vacantes: Una; Nivel administrativo: LC3; Percepción ordinaria: \$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Unidad de Inversiones; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Analizar, proponer y promover los lineamientos y criterios para la planeación, evaluación y seguimiento de la rentabilidad de programas y proyectos de inversión en los sectores asignados para su registro en cartera y participar en los diferentes grupos de trabajo interinstitucionales y colegiados, así como de representar al Titular de la Unidad de Inversiones en Consejos y Comités, cuando así sea requerido. **2.** Analizar los reportes correspondientes y determinar el grado de cumplimiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal sobre la aplicación de los lineamientos para la elaboración del documento de planeación, del análisis costo y beneficio, procedimiento de registro en la cartera, dictamen del externo y seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de Inversión de los sectores asignados y, en su caso, realizar la evaluación de los mismos, así como la revisión, evaluación y seguimiento de los proyectos de infraestructura productiva de largo plazo. **3.** Emitir las comunicaciones por los medios procedentes que le atribuya la normatividad, en particular, las dirigidas a las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto Sectoriales o a las dependencias y entidades, relacionadas con el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de programas y proyectos de Inversión. **4.** Estudiar, en coordinación con áreas que considere

convenientes, nuevas modalidades de inversión de programas y proyectos que promuevan la asignación eficiente de los recursos de inversión y la participación de los Sectores Público, Privado y Social en los mismos. **5.** Elaborar la prospectiva de necesidades Nacionales de Inversión de los sectores asignados, de acuerdo con la información presentada por las dependencias y entidades. **6.** Proponer en coordinación con las instancias competentes, medidas para la optimización del uso de los activos en los sectores asignados. **7.** Analizar las mejores prácticas internacionales en el diseño y aplicación de normas y metodologías en materia de inversión, así como participar en foros y organismos relacionados a sus áreas de competencia. **8.** Atender las consultas y asesoría que soliciten las dependencias y entidades de los sectores asignados, así como de las áreas y unidades administrativas de esta Secretaría, relacionadas con la materia de su competencia y apoyar las labores de Programación y Presupuesto del Gasto de Inversión de los Sectores Asignados. **9.** Elaborar los reportes sobre seguimiento de rentabilidad y del ejercicio de los programas y proyectos de Inversión autorizados, con base en la información presentada por las dependencias y entidades. Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía, Administración Industrial, Ciencias políticas y Administración Pública, Ingeniería Industrial y de Procesos, Ingeniería Petrolera, Químico Industrial o Matemáticas-Actuaría. (Titulado); Laborales: Nueve años de experiencia en Ciencias Tecnológicas: Tecnología del Carbón y del Petróleo.- Infraestructura de Campos Petrolíferos; Ciencias Económicas: Administración de proyectos de Inversión y Riesgo.- Evaluación de proyectos de Inversión; Economía Sectorial.- Energía; Capacidades gerenciales: Visión Estratégica y Negociación (Valor en el perfil 70%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal y Evaluación Social de proyectos de Inversión (Valor en el perfil 30%, mínimo aprobatorio 60); Idioma: Inglés: Nivel de dominio avanzado; Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Periodos especiales de trabajo durante la Integración del proyecto de presupuesto de Egresos y la elaboración de los Informes de seguimiento de los proyectos de inversión, el puesto está bajo condiciones de estrés, disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Director General Adjunto de Obra Pública y Acervo Patrimonial; No. de vacantes: Una; Nivel administrativo: LC3; Percepción ordinaria: \$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Dirección General de Promoción Cultural, Obra Pública y Acervo Patrimonial; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Participar en la fijación de políticas, lineamientos y procedimientos que permitan cumplir con el Programa Anual de obras públicas de la Secretaría. **2.** Participar en la formulación, ejecución y autorización del Programa de Inversiones autorizado por la Secretaría. **3.** Instrumentar, vigilar y evaluar los planes y programas en materia de administración, mantenimiento y conservación de los bienes que se encuentran destinados a bibliotecas, hemerotecas, museos, recintos históricos y áreas protocolarias bajo responsabilidad de la Secretaría de acuerdo a la normatividad vigente. **4.** Planear y dirigir la ejecución de obras públicas; así como el mantenimiento de los inmuebles e instalaciones de la Secretaría, de acuerdo con los programas autorizados y de conformidad con la normatividad aplicable. **5.** Planear y dirigir las acciones encaminadas a satisfacer las necesidades de las unidades administrativas mediante la prestación de servicios de mantenimiento de inmuebles y equipos, así como la supervisión de los servicios contratados para las mismas, así como la adquisición de bienes de muebles e inmuebles. **6.** Participar en la fijación de políticas, lineamientos y procedimientos que permitan cumplir con el Programa de Optimización de Espacios y de Bienes de la Secretaría. Así como participar en el proceso de aprobación superior de los métodos y sistemas de elaboración y actualización de los registros, catálogos e inventarios de los bienes histórico-culturales o artísticos propiedad de la Nación que tenga en responsabilidad la Secretaría de conformidad con la Ley General de Bienes Nacionales, **7.** Fungir como Enlace Institucional en los diversos comités en los que participe la Dirección General, así como en los acuerdos, convenios y gestiones que en el ámbito cultural y de la obra pública se efectúen por parte de la Secretaría. **8.** Asistir jurídica y administrativamente a la Dirección General en las resoluciones y asuntos que le sean delegados o asignados, al mismo tiempo dar seguimiento y atención a los acuerdos e instrucciones que emita la Dirección General a sus áreas sustantivas. **9.** Planear y dirigir bajo la coordinación de la Dirección General, las políticas, procedimientos y las acciones de compra de bienes muebles y de su instalación, derivadas de las peticiones que formulen las unidades administrativas de la Secretaría; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho, Ingeniería o Arquitectura (Titulado); Laborales: Nueve años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Defensa Jurídica y Procedimientos.- Sanción a proveedores y licitantes; Ciencias Tecnológicas: Tecnología de la Construcción.- Diseño Arquitectónico; Historia: Ciencias Auxiliares de la Historia.- Arqueología; Capacidades gerenciales: Visión Estratégica y Negociación (Valor en el perfil 70%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: obras públicas y servicios relacionados con las mismas y protección y conservación de Patrimonio Cultural (Valor en el perfil 30%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Microsoft Office XP, Outlook e Internet; Otros: El puesto está bajo condiciones de estrés. Horario mixto, disponibilidad para viajar ocasionalmente.

**Nombre de la plaza:** Director de Programas Sectoriales, Apoyo Operativo y Organizacional; No. de vacantes: Una; Nivel administrativo: MC3; Percepción ordinaria: \$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Dirección General de Programación y Presupuesto "B"; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Coordinar la integración, análisis y revisión de la información de los sectores y programas sectoriales o transversales, competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto B, para la elaboración de la exposición de motivos del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. **2.** Coordinar la integración de información programática, presupuestaria y de seguimiento del gasto público de los programas transversales: Superación de la Pobreza, Desarrollo Humano Oportunidades, Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas, Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres, Vivienda y otros programas de ámbito sectorial o transversal, a fin de proporcionar la información requerida para la elaboración del Informe de Gobierno, el Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y otros informes de la SHCP. **3.** Coordinar y desarrollar trabajos y análisis en materia de programas de ámbito sectorial o cobertura transversal a fin de apoyar las funciones de la Dirección General de Programación y Presupuesto B. **4.** Coordinar la elaboración y registro de la Estructura Orgánica Ocupacional, Manual de Organización Específico y el Manual de procedimientos de la Dirección General de Programación y Presupuesto B, a fin de mantenerlos actualizados conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público vigente. **5.** Coordinar la atención de las solicitudes turnadas por la Unidad de Enlace de la SHCP a la Dirección General de Programación y Presupuesto B, a fin de cumplir lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. **6.** Dirigir la integración y operación del sistema de archivo de la Dirección General, conforme a lo establecido en los lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de contribuir al acceso y disponibilidad de la información pública gubernamental. **7.** Coordinar la operación del Sistema de Control de Gestión para asegurar la adecuada canalización de los documentos recibidos hacia las diferentes áreas de la Dirección General, así como el seguimiento de los mismos hasta su conclusión. **8.** Apoyar al Director General en las actividades de enlace institucional con la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos y supervisar las actividades del personal adscrito a la oficina del mismo. **9.** Fungir como ventanilla para recibir, revisar, turnar y dar seguimiento hasta su conclusión, a los asuntos relacionados con el Organo Interno de Control, la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de Gobernación; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración, Contaduría, Ingeniería Industrial, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía o Nutrición (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Económicas: Economía Sectorial.- Investigación y Desarrollo, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.- Concentración Económica, Organización y Dirección de Empresas.- Desarrollo Organizacional; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación (valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; otros: El puesto está bajo condiciones de estrés, disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Director de Recursos Humanos y Organización; No. de vacantes: Una; Nivel administrativo: MC3; Percepción ordinaria: \$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Subsecretaría de Egresos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Estandarizar y actualizar los métodos, sistemas y procedimientos de trabajo en las unidades administrativas en materia de recursos humanos y organización de acuerdo a la normatividad emitida en la materia. **2.** Supervisar y controlar la elaboración y actualización de documentos normativo-administrativos de las unidades. **3.** Facilitar la atención a las consultas y en su caso dar solución en materia laboral que soliciten las unidades. **4.** Determinar las necesidades de creación, modificación y cancelación de plazas, así como los movimientos del personal que sean requeridos por las unidades. **5.** Aplicar la normatividad establecida para la ocupación de plazas vacantes y apoyar en el desarrollo de las actividades de reclutamiento, selección, contratación y desarrollo del personal adscrito a las unidades, así como lo referente a servicio social. **6.** Controlar la certificación de solicitudes de empleo del personal de nuevo ingreso. **7.** Apoyar el desarrollo de las actividades de capacitación del personal. **8.** Supervisar el pago de remuneraciones en las unidades administrativas de su competencia, tanto del personal con plaza presupuestal como de honorarios, se efectúe en forma oportuna y correcta. **9.** Coordinar las acciones de difusión y gestoría para el otorgamiento de prestaciones y servicios de carácter laboral, social y educativo al personal de las unidades administrativas. **10.** Establecer comunicación permanente con la Sección Sindical de la Subsecretaría de Egresos, referente a las situaciones laborales del personal de base, en el ámbito de su competencia, con el objeto de dar solución a los problemas que se presenten; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración, Contaduría o Derecho (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Económicas: Dirección y Desarrollo de

Recursos Humanos.- Administración de Recursos Humanos, Planeación de Recursos Humanos, Relaciones Laborales; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Recursos Humanos.- Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones y Recursos Humanos.- Profesionalización y Desarrollo (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: El puesto está bajo condiciones de estrés y horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Director de Apoyo Técnico Contable; No. de vacantes: Una; Nivel administrativo: MC3; Percepción ordinaria: \$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Unidad de Política de Ingresos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Participar en reuniones de trabajo para analizar la problemática de orden técnico contable y fiscal que presenten los diversos sectores de contribuyentes, principalmente en Materia de Consolidación Fiscal. **2.** Supervisar la emisión de opiniones como consecuencia de las diversas consultas presentadas por los contribuyentes, principalmente de aquellos que consolidan fiscalmente. **3.** Supervisar la elaboración de estudios fiscales, para resolver las problemáticas presentadas por diversos grupos de contribuyentes o sectores sociales, principalmente de aquellos que se encuentren autorizados para consolidar fiscalmente. **4.** Participar en grupos de trabajo y en comités interinstitucionales, que establezcan las unidades administrativas competentes, donde se discutan planteamientos relativos a la interpretación y aplicación de la Legislación Fiscal, a fin de unificar los criterios correspondientes, sobre todo los relacionados con la consolidación fiscal. **5.** Supervisar la emisión de opiniones que se elaboren como consecuencia de las diversas consultas presentadas por el Servicio de Administración Tributaria sobre los planteamientos presentados por dependencias o entidades del Sector Público, principalmente en materia de consolidación fiscal. **6.** Supervisar la elaboración de estudios fiscales, para resolver la problemática presentada por diversos grupos de contribuyentes o sectores sociales, principalmente de aquellos que consolidan para efectos fiscales. **7.** Participar en reuniones de trabajo para analizar la problemática de orden técnico contable y fiscal que se presente en los diversos regímenes fiscales o sectores específicos, y en su caso, efectuar propuestas de reforma a las disposiciones fiscales que procedan, principalmente en Materia de Consolidación Fiscal. **8.** Supervisar el análisis de los planteamientos presentados por entidades y dependencias de la Administración Pública sobre los proyectos de iniciativas de Ley y demás disposiciones de carácter fiscal, principalmente en Materia de Consolidación Fiscal. **9.** Supervisar los estudios y la formulación de proyectos de iniciativas de Ley, Reglamentos, Reglas Generales y otras disposiciones de carácter fiscal con base en las propuestas recibidas de otras unidades administrativas o por instrucciones superiores, principalmente en Materia de Consolidación Fiscal. **10.** Supervisar el mantenimiento de la base de datos de los grupos que consolidan para efectos fiscales, a través de la información que se obtenga de las diversas unidades administrativas adscritas al Servicio de Administración Tributaria. **11.** Supervisar la consulta de las declaraciones y dictámenes con el objeto de extraer la información necesaria que integre la Base de Datos Fiscal de los grupos que consolidan. **12.** Supervisar la determinación del monto que el Erario Federal deja de recaudar anualmente por concepto del Régimen de Consolidación Fiscal, que forma parte del Presupuesto de Gastos Fiscales que se elabora en los términos de la Ley de Ingresos de la Federación. **13.** Participar en los comités interinstitucionales, en la formulación de los requerimientos de información que deben contener las diversas formas fiscales, sobre todo en Materia de Consolidación Fiscal. **14.** Supervisar las sugerencias, adecuaciones o modificaciones que se efectúen sobre el diseño de las formas fiscales, verificando que su contenido se adecue a las diversas disposiciones fiscales, principalmente en Materia de Consolidación Fiscal; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Contaduría, Derecho o Administración (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Consolidación Fiscal, Contabilidad.- Contabilidad Financiera; Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Fiscal; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 30%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Consolidación Fiscal e Impuestos Federales (Valor en el perfil 70%, mínimo aprobatorio 60); Idioma: Inglés: Nivel de dominio intermedio; Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Microsoft Office; Otros: Experiencia laboral sobre el régimen de consolidación fiscal, el puesto está bajo condiciones de estrés, disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Director de Análisis Financiero; No. de vacantes: Una; Nivel administrativo: MC2; Percepción ordinaria: \$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Dirección General de Programación y Presupuesto "A"; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Generar los informes relativos al análisis de la situación financiera que guarda el Sector Salud y Seguridad Social. **2.** Coordinar y supervisar la actualización de la información e indicadores programático-presupuestarios de los sectores Salud y Seguridad Social. **3.** Revisar la congruencia económica y financiera de mejoras y nuevas prácticas de operación de los sectores Salud y Seguridad Social. **4.** Integrar los estados financieros del Sector Salud y Seguridad Social mediante el Sistema de Programación e Integración Presupuestaria. **5.** Interpretar la evolución económica y financiera de la dependencia y organismos de los

Sectores Salud y Seguridad Social. **6.** Verificar los análisis económicos, financieros y estadísticos sobre los Sectores Salud y Seguridad Social. **7.** Revisar los calendarios financieros y el análisis de los resultados del ejercicio de los programas y presupuestos del Sector Salud y Seguridad Social. **8.** Coordinar la elaboración de los trabajos que requieran las autoridades competentes, asesorar a las mismas autoridades en torno a documentos y propuestas que se presenten para su análisis y suplir a los representantes de la Secretaría en los órganos de Gobierno, comités técnicos e instancias de trabajo, conforme a las necesidades de los superiores jerárquicos. **9.** Generar y validar la información que se requiera para la elaboración y actualización de los manuales de organización específico y de procedimientos de su competencia. **10.** Realizar las demás actividades que le instruya su superior jerárquico, en el marco de su competencia, así como las inherentes a la administración y control de las funciones a su cargo; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía, Administración o Contaduría (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto), Contabilidad.- Contabilidad Financiera; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal y Marco Jurídico Administrativo Presupuestario (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Periodos especiales de trabajo según requerimientos, disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Director de Proyectos Hidráulicos y de Fomento; No. de vacantes: Una; Nivel administrativo: MC2; Percepción ordinaria: \$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Unidad de Inversiones; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Coordinar los asuntos relacionados con los Organos Colegiados en donde participa la Dirección General Adjunta de Proyectos de Inversión "B". **2.** Asegurar la elaboración de los reportes necesarios para determinar el grado de cumplimiento de los lineamientos aplicables en materia de programas y proyectos de Inversión. **3.** Evaluar los programas y proyectos de Inversión que presenten las entidades y dependencias asignadas a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente y eficientar el gasto en inversión. **4.** Atender las consultas o asesoría que soliciten las dependencias y entidades de los sectores asignados, así como de las áreas y unidades administrativas de esta Secretaría, relacionadas con la materia de su competencia. **5.** Integrar los apartados correspondientes de la exposición de motivos del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, en la materia de su competencia. **6.** Analizar, en coordinación con las instancias competentes, nuevas modalidades de financiamiento de programas y proyectos de inversión en los sectores asignados. **7.** Participar en el análisis de la experiencia internacional relativa al diseño y aplicación de normas y metodologías de evaluación en Materia de Inversión Pública. **8.** Proponer, en coordinación con las instancias competentes, medidas para la optimización del uso de los activos en los sectores asignados; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración, Ciencias políticas y Administración Pública, Economía o Ingeniería Industrial (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto), Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.- Evaluación de Proyectos de Inversión, Evaluación.- Análisis Costo-Beneficio; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal y Evaluación Social de Proyectos de Inversión (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 60); Idioma: Inglés: Nivel de dominio avanzado; Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Periodos especiales de trabajo durante la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, el puesto está bajo condiciones de estrés, en ocasiones se requiere disponibilidad para viajar y horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Director de Area; No. de vacantes: Una; Nivel administrativo: MA3; Percepción ordinaria: \$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Contribuir en la detección oportuna, la integración y atención de los requerimientos de negocio, funcionales y las necesidades de infraestructura tecnológica, presentados por las unidades administrativas. **2.** Determinar la arquitectura applicativa de las soluciones propuestas, asegurando su alineación al Marco Tecnológico de Referencia establecido. **3.** Contribuir, según sea requerido, en los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios informáticos necesarios para los proyectos a desarrollarse en las unidades administrativas. **4.** Dirigir y coordinar la ejecución de los proyectos de mantenimiento y desarrollo de soluciones bajo los estándares establecidos en el Marco Tecnológico de Referencia, así como aquellos ejecutados por terceros. **5.** Dirigir y coordinar la ejecución de actividades para la solución de problemas relacionados con las soluciones applicativas desarrolladas para las unidades administrativas. **6.** Definir métricas de desempeño y revisiones posteriores a la implementación de las soluciones, a fin de realizar prácticas de mejora continua. **7.** Presentar y gestionar ante la Dirección de Planeación de Tecnologías de Información y Comunicaciones y Control de Proyectos las necesidades de

recursos materiales, humanos y financieros necesarios para la realización de los proyectos. **8.** Difundir y vigilar la aplicación de los reglamentos, disposiciones y procesos en el personal a su cargo. **9.** Definir en conjunto con el personal a su cargo y la Dirección de Administración Organizacional los planes de desarrollo del capital humano. **10.** Determinar la viabilidad de los requerimientos relacionados a la adquisición de bienes y servicios informáticos. **11.** Determinar la viabilidad técnica, operativa y de negocio de las soluciones propuestas, en colaboración con la Dirección de Planeación de Tecnologías de Información y Comunicaciones y Control de Proyectos. **12.** Proveer a la Dirección de Planeación de Tecnologías de Información y Comunicaciones y Control de Proyectos con la información necesaria que los apoyará en la definición de la arquitectura tecnológica. **13.** Dirigir los esfuerzos de optimización de procesos y manejo del cambio acordados con las áreas funcionales. **14.** Dirigir la definición de estrategias de aseguramiento de calidad de las soluciones tecnológicas, servicios o bienes informáticos a implantar; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Computación e Informática o Matemáticas-Actuaría (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Matemáticas: Ciencias de los Ordenadores.- Informática; Ciencias Tecnológicas: Tecnología de los Ordenadores.- Arquitectura de los Ordenadores; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Desarrollo de Sistemas de Información y Administración de Proyectos (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Director de Programación y Presupuesto del Sector Desarrollo Social; No. de vacantes: Una; Nivel administrativo: MB2; Percepción ordinaria: \$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Dirección General de Programación y Presupuesto "B"; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Formular el análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que presente la Secretaría de Desarrollo Social (Sedesol) y entidades coordinadas por ésta, para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida en el presupuesto autorizado por la H. Cámara de Diputados. **2.** Verificar el proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y orientar a la Sedesol y entidades coordinadas por ésta, para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **3.** Verificar la elaboración del anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos anuales de la Sedesol y entidades coordinadas por ésta, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **4.** Supervisar la revisión de los calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuesto de la Sedesol y entidades coordinadas por ésta, para proponer en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la Norma y a lo aprobado. **5.** Revisar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de la Sedesol y entidades coordinadas por ésta, para su integración a los informes que elabora la Secretaría, que requiere la H. Cámara de Diputados y otros reportes. **6.** Representar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los Organos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del Gasto Público Federal. **7.** Verificar la procedencia de las solicitudes que presente la Sedesol y entidades coordinadas por ésta, en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para su gestión. **8.** Verificar el análisis, y en su caso, los resultados del seguimiento para sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño, que presente la Sedesol y entidades coordinadas por ésta. **9.** Verificar la revisión, análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de la Sedesol y entidades coordinadas por ésta, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, para que se autorice su constitución o modificación, y para su registro. **10.** Validar el análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en Materia de Servicios Personales, en el ámbito presupuestario para sustentar la opinión requerida. **11.** Validar el análisis de los proyectos de iniciativa de Ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía, Administración o Contaduría, (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto), Contabilidad.- Contabilidad Financiera; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Periodos especiales de trabajo durante los meses de agosto a octubre en la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, el puesto está bajo condiciones de estrés, disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Director de Seguimiento y Ejecución de Proyectos para Prestación de Servicios; No. de vacantes: Una; Nivel administrativo: MB2; Percepción ordinaria: \$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Unidad de Inversiones; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Presentar Proyectos de reformas al marco jurídico a fin de promover y asegurar el desarrollo eficiente de los proyectos para prestación de servicios. **2.** Formular lineamientos y criterios jurídicos, que faciliten la implementación, ejecución y desarrollo de los proyectos para prestación de servicios. **3.** Analizar la experiencia internacional en el diseño y aplicación de normas en materia de inversión, a efecto de proponer reformas en dicha materia con probada viabilidad. **4.** Evaluar la viabilidad jurídica de los proyectos para prestación de servicios que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. **5.** Revisar que la documentación de los proyectos para prestación de servicios, presentada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal den cumplimiento a los requerimientos del marco jurídico aplicable a dichos proyectos. **6.** Coadyuvar con las diversas unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, en la emisión de opiniones jurídicas en materia de inversiones que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Así como participar en la búsqueda de nuevos esquemas de financiamiento de los proyectos para prestación de servicios y desarrollar nuevas metodologías para su evaluación. **7.** Supervisar el diseño de los proyectos para prestación de servicios mediante la asistencia y organización de reuniones de grupos de trabajo y de los comités consultivos de los proyectos. **8.** Emitir opinión jurídica y participar en los procesos relacionados con la instrumentación de los proyectos para prestación de servicios, particularmente en lo relacionado con los procedimientos de licitación y formulación de contratos de servicios a largo plazo. **9.** Asegurar el desarrollo y estandarización de los proyectos para prestación de servicios, con el objeto de uniformar términos y requerimientos de productos, considerando el proyecto y el sector al que correspondan; Perfil y requisitos: Académicos: Maestría en Economía, Derecho o Ciencias políticas y Administración Pública (Terminado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Económicas: Economía General.- Metodología Económica; Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Público; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal y Evaluación Social de Proyectos de Inversión (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 60); Idioma: Inglés: Nivel de dominio experto; Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: El puesto se encuentra bajo condiciones de estrés y horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Director de Atención a Organos de Fiscalización y Unidades Administrativas; No. de vacantes: Una; Nivel administrativo: MA2; Percepción ordinaria: \$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Dirección General de Recursos Financieros; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Establecer la coordinación necesarias para que las unidades administrativas de la SHCP atiendan los requerimientos de información y/o documentación que formule la Auditoría Superior de la Federación con motivo de la revisión de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal y del Informe de Avances de Gestión Financiera del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público. **2.** Convocar a las unidades administrativas de la Secretaría que corresponda, en los actos de inicio de auditoría, preconfronta y confronta de los resultados derivados de la revisión a la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal y del Informe de Avance de Gestión Financiera del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público. **3.** Participar con las unidades administrativas de la Secretaría que corresponda, en los actos de inicio de auditoría, preconfronta y confronta de los resultados derivados de la revisión a la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal y del Informe de Avances de Gestión Financiera del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público. **4.** Realizar el seguimiento, con la Auditoría Superior de la Federación y las unidades administrativas de la Secretaría, para agilizar la atención de recomendaciones formuladas a la Dependencia, derivadas de los trabajos de revisión de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal y del Informe de Avances de Gestión Financiera. **5.** Participar en reuniones de trabajo con la Auditoría Superior de la Federación y las unidades administrativas de la Secretaría, para agilizar la atención de recomendaciones formuladas a la Dependencia, derivadas de los trabajos de revisión de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal y del Informe de Avance de Gestión Financiera. **6.** Comunicar previo informe de la Auditoría Superior de la Federación, a las unidades administrativas de la Secretaría, la situación que guardan las recomendaciones y solicitudes de aclaración. Asimismo, verificar que esta información se incorpore en los registros y controles de seguimiento. **7.** Realizar el seguimiento, con el Organo Interno de Control de la SHCP y las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, para agilizar la atención de recomendaciones formuladas, derivadas de los trabajos de revisión del Organo Interno de Control en la SHCP. **8.** Realizar el seguimiento, con el Organo Interno de Control de la SHCP y las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, para agilizar la atención de las acciones de mejora formuladas, derivadas de los trabajos de revisión del Organo Interno de Control en la SHCP. **9.** Participar en reuniones de trabajo con el Organo Interno de Control en la SHCP y las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, para agilizar la atención de recomendaciones formuladas, derivadas de los trabajos de

revisión del Organismo Interno de Control en la SHCP. **10.** Verificar que se incorpore en los registros y controles la información proporcionada por los órganos de Fiscalización y Control, así como por las unidades administrativas de la Secretaría, respecto de las observaciones, recomendaciones y acciones para su atención. **11.** Coadyuvar en la elaboración de procedimientos para la Rendición de la Cuenta Comprobada de los Cuentadantes de la Federación; la actualización del Catálogo de Cuentas, Subcuentas y Subsubcuentas por Subsistema Contable; así como la actualización y difusión de la lista de Cuentas de la Ley de Ingresos de la Federación, y difusión de la normatividad que en el ámbito de competencia sea procedente. **12.** Realizar las demás actividades que le instruya el Director General Adjunto de Contabilidad y Estados Financieros, en el marco de su competencia, así como las inherentes a la administración y control de las funciones a su cargo. **13.** Verificar que el archivo, guarda y custodia de la información contable, financiera y presupuestal que se reciba en el Departamento de Cuenta Comprobada, se realice de conformidad con el procedimiento establecido. **14.** Autorizar los formatos de préstamo de la documentación resguardada en el Departamento de Cuenta Comprobada. **15.** Supervisar y coordinar los trámites para transferir los archivos del Departamento de Cuenta Comprobada al archivo de concentración, y la depuración de los archivos que han caducado su periodo de conservación; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Contaduría o Derecho (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Ciencias Económicas: Contabilidad.- Auditoría Contable; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Administración de Recursos Financieros y Herramientas de Cómputo (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, Outlook e Internet; Otros: Horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Director de Planeación de Proyectos para Prestación de Servicios; No. de vacantes: Una; Nivel administrativo: MA1; Percepción ordinaria: \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Unidad de Inversiones; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Promover el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de programas y proyectos de inversión. **2.** Verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos para la elaboración del Análisis Costo y Beneficio, Registro en Cartera y seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de Inversión, así como la elaboración del documento de planeación y dictamen externo, en los sectores asignados. **3.** Elaborar los reportes necesarios para determinar el grado de cumplimiento de los lineamientos aplicables en materia de programas y proyectos de Inversión en los sectores asignados. **4.** Emitir las comunicaciones por los medios procedentes que le atribuya la normatividad, en particular, las relacionadas, con el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de programas y proyectos de inversión en los sectores asignados. **5.** Atender consultas, requerimientos de información o asesoría que soliciten las dependencias y entidades, así como de otras áreas y unidades administrativas de esta Subsecretaría, relacionadas con los programas y proyectos de inversión y sus registros en cartera, de los sectores asignados. **6.** Apoyar las acciones de intercambio de información para el seguimiento de los programas y proyectos de inversión autorizados en los sectores asignados. **7.** Apoyar en los asuntos de los órganos colegiados y grupos de trabajo que se le asignen. **8.** Colaborar en el proceso de elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración o Economía (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Económicas: Administración de proyectos de Inversión y Riesgo.- Evaluación de proyectos de Inversión, Economía General.- Metodología Económica; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal y Evaluación Social de Proyectos de Inversión (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: El puesto se encuentra bajo condiciones de estrés, disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Director de Control y Calidad de la Información; No. de vacantes: Una; Nivel administrativo: MA2; Percepción ordinaria: \$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Coordinación General de Calidad y Seguridad de la Información; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Proponer los procesos, procedimientos, estándares y controles, en materia de calidad de la información, que promuevan y mantengan la integridad, precisión, confiabilidad, protección y congruencia de su información. **2.** Supervisar el cumplimiento de las políticas y estándares de calidad que todo sistema de información deberá cumplir para su desarrollo o adquisición. **3.** Participar en la determinación de las acciones requeridas para promover en las unidades administrativas de la Secretaría una cultura de calidad y protección de la información. **4.** Definir los procesos, procedimientos, estándares y controles para la integración del marco normativo que sustenta la política de calidad de la información de la Secretaría, en materia de Control y Calidad de la Información. **5.** Proponer las mejoras y actualizaciones al marco normativo que sustenta la política de calidad de la información de la Secretaría, en materia de Control y Calidad de la Información. **6.** Asistir en la difusión y promoción del cumplimiento del marco normativo que

sustenta la política de calidad de la información de la Secretaría, en materia de Control y Calidad de la Información. **7.** Proponer los mecanismos de administración, control y calidad del contenido del Modelo de Datos Institucional, del Almacén Unico de Datos y del Almacén Unico de Procesos e Información del Personal de la Secretaría para mantener la integridad, precisión, confiabilidad, disponibilidad y congruencia de la información contenida en ellos. **8.** Participar en la definición y administración de los perfiles y catálogos de usuarios de la información del Almacén Unico de Datos y del Almacén Unico de Procesos e Información del Personal de la Secretaría. **9.** Contribuir en la promoción del uso adecuado de las herramientas de explotación y de la información del Almacén Unico de Datos y del Almacén Unico de Procesos e Información del Personal de la Secretaría. **10.** Definir y proponer los procesos, procedimientos, estándares y controles, en materia de su competencia para la integración del marco normativo que sustenta la política en el manejo, intercambio, protección, comunicación, almacenamiento y desecho de la información, tanto en medios electrónicos como en medios impresos tradicionales. **11.** Formular y presentar los planes, programas y presupuestos en materia de Control y Calidad de la Información. **12.** Consolidar los planes, programas y presupuestos de la Coordinación General de Calidad y Seguridad de la Información, así como contribuir y coordinar con las áreas competentes en esta materia. **13.** Asistir en la documentación de los procedimientos, metodologías, métricas y estadísticas necesarias para la obtención de información. **14.** Contribuir en la identificación de las herramientas en materia de control y calidad de la información conforme al marco normativo vigente. **15.** Definir y proponer los mecanismos operativos y técnicos en materia de precisión y calidad de la información, que consideren componentes de detección y prevención de inconsistencias, así como procedimientos de depuración, verificación y control de la misma; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Computación e Informática (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Tecnológicas: Tecnología de los Ordenadores.- Arquitectura de Ordenadores; Ciencias Económicas: Actividad Económica.- Dinero y Operaciones Bancarias; Matemáticas: Ciencias de los Ordenadores.- Informática; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Administración de Proyectos y Desarrollo de Sistemas de Información (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel avanzado de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Periodos especiales de trabajo de acuerdo a las cargas del mismo, disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Director de Estudios Legales; No. de vacantes: Una; Nivel administrativo: MA1; Percepción ordinaria: \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Unidad de Inversiones; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficio, registro en cartera y seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión, así como para la elaboración del documento de planeación y dictamen del externo, en el Sector Hidráulico. **2.** Promover el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de programas y proyectos de inversión en el Sector Hidráulico. **3.** Elaborar los reportes necesarios para determinar el grado de cumplimiento de los lineamientos aplicables en materia de programas y proyectos de inversión en el Sector Hidráulico. **4.** Emitir las comunicaciones por los medios procedentes que le atribuya la normatividad, en particular, las relacionadas con el cumplimiento de normatividad aplicable en materia de programas y proyectos de inversión en el Sector Hidráulico. **5.** Atender las consultas, requerimientos de información o asesoría que soliciten las dependencias o entidades, así como de otras áreas y unidades administrativas de esta Secretaría, relacionadas con los programas y proyectos de Inversión y sus registros en cartera, del Sector Hidráulico. **6.** Apoyar en las labores de programación y presupuesto de gasto de inversión en el Sector Hidráulico. **7.** Analizar, en coordinación con las instancias competentes, nuevas modalidades de financiamiento de programas y proyectos de inversión en el Sector Hidráulico; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Ciencias políticas y Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencia Política: Administración Pública.- Análisis y Seguimiento de programas Sectoriales; Ciencias Económicas: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.- Evaluación de Proyectos de Inversión, Evaluación.- Análisis Costo Beneficio; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal y Evaluación Social de proyectos de Inversión (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 60); Idioma: Inglés: Nivel de dominio avanzado; Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: El puesto está bajo condiciones de estrés y horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Director Normativo; No. de vacantes: Una; Nivel administrativo: MA1; Percepción ordinaria: \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Unidad de Inversiones; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Realizar, en coordinación con otras áreas de la Dirección General Adjunta de Normatividad, los trabajos para la expedición de lineamientos en materia de programas y proyectos de inversión. **2.** Emitir la interpretación de las disposiciones aplicables a programas y proyectos de inversión en Materia Financiera, Técnica y Legal. **3.** Elaborar y revisar,

conjuntamente con las áreas competentes, la estructura jurídica de los contratos tipo que servirán como instrumento para sustentar nuevas modalidades de inversión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. **4.** Analizar y proponer en coordinación con otras Direcciones, la actualización de los procedimientos contenidos en las disposiciones aplicables a los programas y proyectos de inversión. **5.** Opinar sobre las propuestas de mejora regulatoria en los asuntos competencia de la Unidad, así como integrar en coordinación con las áreas de la Dirección General Adjunta, las propuestas, que en el ámbito de su competencia, realice la Unidad al Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. **6.** Atender y coordinar las respuestas a las solicitudes de información que realicen los particulares de conformidad con las disposiciones aplicables. **7.** Estudiar y proponer metodologías para la identificación, cuantificación y valoración de los programas y proyectos de Inversión de los sectores asignados. **8.** Desarrollar estudios y generar instrumentos de referencia para el análisis de los programas y proyectos de inversión principalmente del Sector Energía e Hidráulico. **9.** Propiciar el intercambio de información con instancias internacionales, nacionales, estatales y municipales tanto del Sector Público como Privado, para incorporar las mejores prácticas en la materia; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Matemáticas-Actuaría, Química, Administración, Economía o Ingeniería Industrial (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Económicas: Administración de proyectos de Inversión y Riesgo.- Evaluación de Proyectos de Inversión, Economía Sectorial.- Energía, Evaluación.- Análisis Costo Beneficio; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal y Evaluación Social de Proyectos de Inversión (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 60); Idioma: Inglés: Nivel de dominio avanzado; Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Necesidad de viajar ocasionalmente y horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Subdirector de Apoyo Técnico; No. de vacantes: Una; Nivel administrativo: NB3; Percepción ordinaria: \$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Dirección General de Programación y Presupuesto "A"; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Revisar, controlar y dar seguimiento a los asuntos relevantes de la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Salud y Seguridad Social, relativos al Proceso de Programación y Presupuesto para verificar que se realiza conforme a los lineamientos en la materia, de las dependencias y entidades bajo su coordinación. **2.** Revisar, controlar y dar seguimiento a los asuntos relevantes de la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Salud y Seguridad Social, relativos al Proceso de Programación, orientando a las dependencias y entidades que se coordinan, en la determinación de sus actividades, para que se traduzcan en Estructuras Programáticas congruentes con la asignación del Gasto Público y con la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **3.** Revisar, controlar y dar seguimiento a los asuntos relevantes de la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Salud y Seguridad Social, relativos a la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales de las dependencias y entidades que se coordinan, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **4.** Revisar, controlar y dar seguimiento a los asuntos relevantes de la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Salud y Seguridad Social referentes a los calendarios financieros y, al seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos, para verificar que se realizan conforme a los lineamientos en la materia, de las dependencias y entidades bajo su coordinación. **5.** Revisar los asuntos relevantes de la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Salud y Seguridad Social referentes a la validación de la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario para la integración de los informes que elabora la Secretaría. **6.** Supervisar las acciones referentes a la revisión y análisis de las solicitudes y consultas relevantes que presentan las dependencias y entidades en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para aportar los elementos que sustenten su gestión y resolución. **7.** Controlar los asuntos relevantes referentes a la revisión y análisis de las solicitudes y consultas relevantes que presentan las dependencias y entidades en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para aportar los elementos que sustenten su gestión y resolución. **8.** Dar seguimiento a los asuntos relevantes que se generen en la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Salud y Seguridad Social, en materia de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público, permitiendo detectar problemas en la operación de las áreas sustantivas; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública o Economía (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto); Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal y Marco Jurídico Administrativo Presupuestario (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Subdirector de Manuales de Organización y Procedimientos "A"; No. de vacantes: Una; Nivel administrativo: NC2; Percepción ordinaria: \$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Dirección General de Recursos Humanos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Someter a consideración de la Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos, la metodología y criterios técnicos con el propósito de instrumentar las guías técnicas para la elaboración de los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos que deberán observar las unidades administrativas. **2.** Proponer la metodología y criterios técnicos para analizar, validar y registrar los Manuales de Organización Específicos, Matrices de Procedimientos y Procedimientos Documentados, con el propósito de hacerlos congruentes con las facultades y competencias asignadas. **3.** Integrar el proyecto del Manual de Organización General de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de presentarlo a la instancia correspondiente para su revisión y publicación. **4.** Supervisar el Proceso de Análisis y Validación de los Manuales de Organización Específicos, Matrices de Procedimientos y Procedimientos Documentados de las áreas del C. Secretario, Subsecretaría de Egresos, Oficialía Mayor y Tesorería de la Federación, conforme a los lineamientos y criterios técnicos en la materia, con el propósito de mantenerlos actualizados. **5.** Proporcionar la asesoría y apoyo técnico en materia de Manuales de Organización, Matrices de Procedimientos y Procedimientos Documentados, a las unidades administrativas de la Secretaría que lo soliciten. **6.** Establecer los mecanismos para llevar el control de la validación y registro de los Manuales de Organización Específicos, Matrices de Procedimientos y Procedimientos Documentados de las unidades administrativas de la Secretaría. **7.** Atender las solicitudes de las instancias fiscalizadoras o autoridad competente para la Certificación de Manuales de Organización y de Procedimientos Documentados. **8.** Coordinar la integración de la base de datos de Manuales de Organización y Procedimientos; así como coordinar su actualización. **9.** Apoyar y promover la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos, con base en los cambios detectados en la normatividad aplicable; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración o Contaduría (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Políticas: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Ciencias Económicas: Organización y Dirección de Empresas.- Innovación y Calidad; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Recursos Humanos.- Organización y Presupuesto Capítulo 1000 y Recursos Humanos.- Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint, (Paquetería Contable) CONPQ; Otros: Horario Mixto.

**Nombre de la plaza:** Subdirector de Soluciones Tecnológicas M; No. de vacantes: Una; Nivel administrativo: NA3; Percepción ordinaria: \$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Detectar, integrar y atender los requerimientos de soluciones o necesidades de infraestructura tecnológica, presentados por las unidades administrativas. **2.** Generar e integrar las propuestas de soluciones para satisfacer las necesidades de automatización de procesos, de infraestructura y adquisiciones de bienes informáticos que apoyen las funciones sustantivas en las unidades administrativas. **3.** Asesorar en los procesos de licitaciones y contrataciones de bienes y servicios informáticos necesarios para los proyectos a desarrollarse en las unidades administrativas. **4.** Coordinar la participación del personal involucrado en la conceptualización, definición, construcción, pruebas e implementación de las soluciones tecnológicas, de las unidades administrativas. **5.** Definir y supervisar las métricas de desempeño de las soluciones tecnológicas, dentro del marco de su competencia. **6.** Efectuar revisiones posteriores a la implementación de las soluciones, con el fin de realizar prácticas de mejora continua. **7.** Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad en materia de tecnologías de información y comunicaciones entre el personal a su cargo. **8.** Determinar las necesidades de Recursos Materiales, Humanos y Financieros necesarios para la realización de los proyectos, y gestionar su obtención a través de la Dirección General Adjunta de Soluciones Tecnológicas respectiva. **9.** Proponer la creación de portafolios de proyectos y las soluciones, en función de los requerimientos de las unidades administrativas para su aprobación con la Dirección General Adjunta de Soluciones Tecnológicas respectiva. **10.** Proveer a las áreas de la Coordinación, cuando le sea requerido, información que coadyuve en la definición o modificación de la arquitectura tecnológica de la Secretaría. **11.-** Proveer a las áreas de la Coordinación, cuando le sea requerido, información que permita evaluar las capacidades necesarias para implementar las soluciones propuestas. **12.** Ejecutar los proyectos de mantenimiento y desarrollo de soluciones bajo los estándares establecidos en el marco tecnológico de referencia, así como coordinar aquellos ejecutados por terceros, e informar a las instancias competentes de la Coordinación el avance y desempeño de los mismos. **13.** Ejecutar las actividades necesarias para solucionar los problemas relacionados con las soluciones aplicativos desarrolladas. **14.** Participar, junto con las áreas que corresponda, en los procesos de liberación de soluciones tecnológicas, a través de la elaboración de Manuales de Usuario, Técnicos y de Operación; así como de la capacitación a operadores del sistema y a usuarios clave (capacitadotes) cuando sea necesario; Perfil y requisitos: Académicos: Computación e Informática o Ingeniero Eléctrico y Electrónica (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Matemáticas:

Ciencia de los Ordenadores.- Sistemas de Información, Diseño y Componentes, Banco de Datos, Informática; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Desarrollo de Sistemas de Información y Administración de proyectos (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel avanzado de Word, Excel, y PowerPoint y Outlook; Otros: Jornadas especiales de trabajo dependiendo de las cargas del mismo, horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Subdirector de Soluciones Tecnológicas "Y"; No. de vacantes: Una; Nivel administrativo: NB2; Percepción ordinaria: \$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Presentar a las instancias competentes de la Coordinación, previo acuerdo con la Dirección de Soluciones competente, las iniciativas de soluciones y propuestas para su aprobación y creación del portafolio de proyectos, en función de los requerimientos de las unidades administrativas. **2.** Generar e integrar las propuestas de soluciones para satisfacer las necesidades de automatización de procesos, de infraestructura y adquisiciones de bienes informáticos que apoyen las funciones sustantivas en las unidades administrativas. **3.** Asesorar en los Procesos de Licitación y Contratación de Bienes y Servicios Informáticos necesarios para los proyectos a desarrollarse en las unidades administrativas. **4.** Coordinar la participación del personal involucrado en la conceptualización, definición, construcción, pruebas e implementación de las soluciones de negocio de las unidades administrativas. **5.** Definir y supervisar las métricas de desempeño de las soluciones tecnológicas, dentro del marco de su competencia. **6.** Efectuar revisiones posteriores a la implementación de las soluciones, con el fin de realizar prácticas de mejora continua. **7.** Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad en materia de tecnologías de información y comunicaciones entre el personal a su cargo. **8.** Determinar las necesidades de Recursos Materiales, Humanos y Financieros necesarios para la realización de los proyectos y gestionar su obtención a través de la Dirección de Soluciones de Negocios de Seguimiento y Control Presupuestario. **9.** Proponer la creación del portafolio de proyectos y las soluciones, en función de los requerimientos de las unidades administrativas para su aprobación con la Dirección General Adjunta de Soluciones Tecnológicas respectiva. **10.** Proveer a las áreas de la Coordinación, cuando le sea requerido, información que coadyuve en la definición o modificación de la arquitectura tecnológica de la Secretaría. **11.** Proveer a las áreas de la Coordinación, cuando le sea requerido, información que permita evaluar las capacidades necesarias para implantar las soluciones propuestas. **12.** Ejecutar los proyectos de mantenimiento y desarrollo de soluciones bajo los estándares establecidos en el marco tecnológico de referencia, así como coordinar aquellos ejecutados por terceros, e informar a las instancias competentes de la Coordinación el avance y desempeño de los mismos. **13.** Ejecutar las actividades necesarias para solucionar los problemas relacionados con las soluciones tecnológicas desarrolladas. **14.** Participar junto con las áreas que corresponda en los Procesos de Liberación de Soluciones Tecnológicas de Negocios, a través de la elaboración de Manuales de Usuario, Técnicos y de Operación; así como de la capacitación a Operadores del Sistema y a usuarios clave (capacitadores) cuando sea necesario; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura o Ingeniería en Computación e Informática, Ingeniería Industrial o Eléctrica y Electrónica (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Matemáticas: Ciencias de los Ordenadores.- Sistemas de Información, Diseño y Componentes, Banco de Datos, Informática; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Desarrollo de Sistemas de Información y Administración de proyectos (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Horario mixto, periodos especiales de trabajo dependiendo de las cargas de mismo.

**Nombre de la plaza:** Subdirector de Asuntos Contenciosos "3"; No. de vacantes: Una; Nivel administrativo: NB2; Percepción ordinaria: \$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Dirección General de Procedimientos Legales; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Revisar y supervisar las opiniones que se elaboren sobre los convenios, contratos, títulos de crédito y otros documentos de carácter legal en los que intervenga la Tesorería de la Federación. **2.** Supervisar las opiniones a las propuestas de la Dirección General Adjunta de Administración de Cartera y Activos no Monetarios, para la cancelación de créditos distintos de los fiscales a favor del Gobierno Federal, que se encuentren radicados en la Tesorería de la Federación. **3.** Supervisar los términos de promoción o desahogo de asuntos ante los tribunales federales y administrativos o judiciales y peticiones de unidades administrativas sobre los mismos que trasciendan al marco de competencia de la Tesorería de la Federación, en la medida que no corresponda a otras unidades administrativas. **4.** Supervisar los términos de las solicitudes que se formulen a las autoridades competentes sobre el cobro de créditos distintos de los fiscales, y sus accesorios legales, aportando los elementos en el ámbito de su competencia, para ejercitar las acciones legales procedentes. **5.** Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría y autoridades competentes en las denuncias de hechos en el ámbito de competencia de la Tesorería de la Federación supervisando los términos de las solicitudes y actos que correspondan. **6.** Supervisar los proyectos de resolución de los recursos administrativos que se interpongan contra actos de la Tesorería de la Federación.

7. Verificar la remisión de multas distintas de las fiscales impuestas por Autoridades Federales, a la Unidad Administrativa competente de la Secretaría; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Público; Defensa Jurídica y Procedimientos.- Seguimiento de Asuntos Jurídicos; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: servicios de la Tesorería de la Federación y procedimientos Legales de la TESOFE (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel y PowerPoint; Otros: Horario Mixto.

**Nombre de la plaza:** Subdirector de Legislación "A"; No. de vacantes: Una; Nivel administrativo: NB3; Percepción ordinaria: \$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Dirección General Jurídica de Egresos; Sede: México, D.F.; Funciones principales:

1. Estudiar y evaluar las disposiciones constitucionales y legales de carácter federal que inciden en el proyecto de elaboración del anteproyecto del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, conjuntamente con los servidores públicos competentes del área, conforme a las directrices que establezcan el Director General Jurídico de Egresos y las unidades administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos, para que dicho proyecto sea presentado a la consideración de la Cámara de Diputados en los términos y plazo establecidos en la Constitución, así como con el fin de promover una mayor eficiencia y equidad en la asignación y ejercicio de los recursos públicos.
2. Desarrollar los anteproyectos de Leyes, Decretos y Reglamentos del Ejecutivo Federal cuando éstos incidan en las materias correspondientes a Educación Pública, Salud, Seguridad Nacional, Gobierno, Organismos, Ciencia, Tecnología, Cultura, Deporte, Seguridad Social, Ramos Generales y Ramos Autónomos, a efecto de promover una mayor eficacia y equidad en la asignación y ejercicio de los recursos públicos.
3. Representar a la Dirección General en las reuniones de trabajo que se celebren por parte de la Administración Pública Federal con el objeto de emitir las opiniones jurídico presupuestarias correspondientes a los anteproyectos de leyes o decretos y reglamentos del Ejecutivo Federal que incidan en el ámbito presupuestario.
4. Revisar y analizar los anteproyectos de Leyes o Decretos del Ejecutivo Federal, asimismo las iniciativas de Leyes o Decretos presentadas ante el Congreso de la Unión a efecto de determinar su impacto jurídico presupuestario.
5. Representar a la Dirección General en las reuniones de trabajo que se celebren por parte de la Administración Pública Federal, y emitir las opiniones jurídico presupuestarias correspondientes a los anteproyectos de leyes o decretos del Ejecutivo Federal y las iniciativas de leyes o decretos presentadas ante el Congreso de la Unión que incidan en el ámbito presupuestario, a efecto de colaborar en la determinación de la postura del Ejecutivo Federal sobre las mismas.
6. Asistir a los grupos de trabajo que se desarrollan en el Congreso de la Unión con agentes del referido Congreso cuando así lo solicite la Segob, a efecto brindar asesoría en materia jurídico presupuestaria para el desarrollo de los trabajos legislativos que tengan impacto presupuestario e incidan en las materias correspondientes a Educación Pública, Salud, Seguridad Nacional, Gobierno, Organismos, Ciencia, Tecnología, Cultura, Deporte, Seguridad Social, Ramos Generales y Ramos Autónomos, para promover una mayor eficacia y equidad en la asignación y ejercicio de los recursos públicos.
7. Determinar la aplicación de los criterios para determinar el contenido y alcance de las disposiciones constitucionales y legales de carácter federal que inciden en materia presupuestaria.
8. Evaluar el contenido y alcance de las disposiciones constitucionales y legales de carácter federal que inciden en materia presupuestaria con el objeto de asesorar al Subsecretario de Egresos en el ejercicio de sus funciones.
9. Revisar y evaluar el seguimiento de las actividades parlamentarias del Congreso de la Unión, relacionadas con la presentación de iniciativas de leyes o decretos; elaboración de dictámenes legislativos; aprobación de puntos de acuerdo y discusión y aprobación de reformas legales, con el objeto de determinar su impacto presupuestario.
10. Difundir los resultados del seguimiento de las actividades parlamentarias del Congreso de la Unión, relacionadas con la presentación de iniciativas de leyes o decretos; elaboración de dictámenes legislativos; aprobación de puntos de acuerdo, discusión y aprobación de reformas legales, con el objeto de determinar su impacto presupuestario.
11. Revisar y difundir los resultados del seguimiento de las publicaciones del Diario Oficial de la Federación con el propósito de identificar las modificaciones al marco constitucional y legal de carácter federal que incidan en materia presupuestaria correspondientes a Educación Pública, Salud, Seguridad Nacional, Gobierno, Organismos, Ciencia, Tecnología, Cultura, Deporte, Seguridad Social, Ramos Generales y Ramos Autónomos; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Público; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal y Marco Jurídico Administrativo Presupuestario (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 60); Idioma: Inglés: Nivel de dominio intermedio; Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Horario mixto, periodos especiales de trabajo durante los meses de julio a noviembre de cada ejercicio fiscal para participar en los trabajos de proyectos de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, el puesto esta bajo condiciones de estrés.

**Nombre de la plaza:** Subdirector de Fondos y Fideicomisos del Sector Economía; No. de vacantes: Una; Nivel administrativo: NC3; Percepción ordinaria: \$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Dirección General de Programación y Presupuesto "B"; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Revisar el ejercicio de los recursos aportados a los fondos, fideicomisos, mandatos y contratos análogos coordinados por la Secretaría de Economía y analizar la pertinencia de su vigencia, mediante el cumplimiento de la normatividad aplicable a fideicomisos. Lo anterior, con el objeto de verificar la correcta aplicación de los recursos públicos federales a los fines para los cuales fueron creados los citados instrumentos jurídicos. **2.** Apoyar la elaboración y la actualización de las bases de datos para el seguimiento del presupuesto modificado a nivel de clave presupuestaria de los fondos fideicomisos, mandatos y contratos análogos coordinados por la Secretaría de Economía, con cifras mensuales, trimestrales, semestrales y de cierre presupuestario del ejercicio del gasto. **3.** Validar la propuesta de los calendarios financieros de los fondos, fideicomisos, mandatos y contratos análogos coordinados por la Secretaría de Economía, lo anterior, con la finalidad de cumplir con las metas establecidas en cada uno de los programas anuales, trimestrales y mensuales de la SECON, tanto en recursos como en número de población objetivo por apoyar. **4.** Evaluar el cumplimiento de la norma aplicable a los fondos, fideicomisos, mandatos y contratos análogos coordinados por la Secretaría de Economía, a fin de determinar su permanencia en el Registro de Fideicomisos y Mandatos de la Administración Pública Federal. **5.** Validar las propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal y formular en su caso, el proyecto de resolución para su gestión. **6.** Elaborar el análisis y en su caso, supervisar el seguimiento, que permita sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño, que presenten los fondos, fideicomisos, mandatos y contratos análogos coordinados por la Secretaría de Economía. **7.** Supervisar y dar seguimiento a los fideicomisos, mandatos, y contratos análogos coordinados por la Secretaría de Economía para apoyar su constitución, modificación y registro, en los que la SHCP funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable. **8.** Analizar las propuestas de modificación propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas. **9.** Analizar los proyectos de iniciativa de Ley, Decretos, Acuerdos y otros Documentos Jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho, Economía o Contabilidad (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales-Hacienda Pública (Presupuesto); Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa.- Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales-Derecho Administrativo; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal y Marco Jurídico Administrativo Presupuestario (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Horario Mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

**Nombre de la plaza:** Subdirector de Análisis de Intermediarios Financieros No Bancarios "A"; No. de vacantes: Una; Nivel administrativo: NC2; Percepción ordinaria: \$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Unidad de Banca y Ahorro; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Apoyar en el análisis financiero de las solicitudes de autorización, revocación, opiniones y concesiones de las entidades financieras de referencia. **2.** Supervisar el diseño e implementación de metodologías de análisis y evaluación financiera de las Sociedades Financieras de Objeto Limitado y Sociedades de Ahorro y Préstamo, así como Filiales de Instituciones Financieras del Exterior que se constituyan bajo cualesquiera de las figuras antes mencionadas basadas en el cálculo de indicadores y en el procesamiento de gráficos y cuadros de análisis que resuman la evolución y situación financiera de las Sociedades. **3.** Validar la correcta aplicación de la metodología de análisis diseñada para la generación de los reportes trimestrales de análisis y coordinar la oportuna publicación de dichos reportes en Intranet. **4.** Integrar, actualizar y verificar permanentemente las bases de datos necesarios para producir los indicadores financieros requeridos de las Sociedades Financieras de Objeto Limitado, Sociedades de Ahorro y Préstamo y Filiales de Instituciones Financieras del Exterior que se constituyan bajo cualesquiera de las figuras antes mencionadas, con base en la consulta y explotación de los sistemas de información de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y Banco de México, solicitando en su caso las correcciones necesarias a las autoridades correspondientes. **5.** Supervisar la elaboración de reportes especiales de análisis de las Sociedades Financieras de Objeto Limitado y Sociedades de Ahorro y Préstamo, así como Filiales de Instituciones Financieras del Exterior que se constituyan bajo cualesquiera de las figuras antes mencionadas, que incluyen, entre otros, la evolución y perspectivas del crédito otorgado por dichas entidades. **6.** Supervisar la elaboración de estudios especiales, en el ámbito de su competencia, relacionados con la promoción, regulación, desarrollo y solvencia del Sistema Financiero. **7.** Apoyar a la Dirección de Análisis Financiero de Intermediarios No Bancarios, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de las opiniones que le sean

solicitadas por las direcciones generales adjuntas de la Unidad de Banca y Ahorro. **8.** Apoyar a la Dirección de Análisis Financiero de Intermediarios no Bancarios, en la realización de cualquiera de las facultades que el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público otorga a las direcciones de Análisis Financiero de Intermediarios Bancarios de Análisis y Seguimiento Financiero y de Vinculación Internacional; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Finanzas, Economía o Contaduría (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Económicas: Contabilidad y Econometría; Contabilidad Financiera y Estadística Económica; Matemáticas: Estadística.- Análisis de Datos; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Normatividad Financiera y políticas Públicas (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 60); Idioma: Inglés: Nivel de dominio intermedio de Inglés; Conocimientos de Software: Nivel avanzado de Microsoft Office; Otros: Horario Mixto, el puesto está bajo condiciones de estrés.

**Nombre de la plaza:** Subdirector de Análisis y Estadística de Intermediarios No Bancarios; No. de vacantes: Una; Nivel administrativo: NC3; Percepción ordinaria: \$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Unidad de Banca y Ahorro; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Coordinar el diseño e integración de estadísticas que permitan evaluar el comportamiento financiero y detectar riesgos potenciales, en el ámbito de su competencia. **2.** Participar en el diseño e implementación de metodologías de análisis y evaluación financiera. **3.** Coordinar la elaboración de reportes especiales de análisis financiero. **4.** Coordinar el análisis financiero de las solicitudes de autorización, revocación, opiniones y concesiones de las entidades financieras de referencia. **5.** Supervisar el cálculo de indicadores y procesamiento de gráficos y cuadros de análisis que resuman la evolución y situación financiera de los nuevos intermediarios. **6.** Implementar nuevas metodologías de análisis y evaluación financiera. **7.** Participar en la elaboración de estudios especiales, en el ámbito de su competencia, relacionados con la promoción, regulación, desarrollo y solvencia del Sistema Financiero Mexicano. **8.** Apoyar a la Dirección de Análisis Financiero de Intermediarios No Bancarios, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de las opiniones que le sean solicitadas por las direcciones generales adjuntas de la Unidad de Banca y Ahorro. **9.** Supervisar el seguimiento de los cambios y modificaciones relacionados con el marco regulatorio de los intermediarios financieros; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración, Economía o Contaduría (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Económicas: Econometría.- Estadística Económica, Contabilidad.- Contabilidad Financiera; Matemáticas: Estadística.- Análisis de Datos; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Normatividad Financiera y políticas Públicas (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 60); Idioma: Inglés: Nivel de dominio intermedio; Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Microsoft Office; Otros: Horario Mixto, el puesto está bajo condiciones de estrés, disponibilidad para viajar ocasionalmente.

**Nombre de la plaza:** Subdirector Jurídico "A"; No. de vacantes: Una; Nivel administrativo: NB1; Percepción ordinaria: \$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Dirección General de Procedimientos Legales; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Solventar las consultas de carácter legal que en el ámbito de competencia de la Tesorería de la Federación le formulen las dependencias de la Administración Pública Federal y las unidades administrativas Internas. **2.** Apoyar en materia jurídica a las dependencias de las Administración Pública Federal y unidades administrativas internas. **3.** Elaborar proyectos que contengan las propuestas de los criterios de aplicación de diversas disposiciones legales en la materia de competencia de la Tesorería de la Federación. **4.** Elaborar y proponer para aprobación superior los criterios de aplicación de las disposiciones Legales en Materia de Tesorería. **5.** Revisar y emitir opinión de los proyectos de Convenios, Contratos, Títulos de Crédito y otros documentos de carácter legal en los que intervenga la Tesorería de la Federación. **6.** Elaborar estudios y análisis de los proyectos de reformas a las disposiciones legales que rigen los servicios de Tesorería. **7.** Supervisar el análisis de la documentación relacionada con los bienes y valores que se pretendan poner a disposición de la Tesorería de la Federación. **8.** Verificar la procedencia de las solicitudes de autorización para enajenar fuera de remate de bienes embargados por el Servicio de Administración Tributaria. **9.** Formular proyectos de declaración de oficio sobre la prescripción de depósitos constituidos y de créditos a cargo de la Federación. **10.** Formular proyectos de declaración de oficios sobre la prescripción de los créditos por anticipos y préstamos otorgados por el Gobierno Federal a los Estados y a los municipios y del derecho a las participaciones correspondientes, que no hubieren ejercido de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. **11.** Formular proyectos de respuesta a los requerimientos y resoluciones de autoridades judiciales o administrativas dentro del término legal otorgado para dicho efecto. **12.** Formular proyectos de respuesta en el marco competente del área, a las solicitudes en materia de reposición temporal y reclamación con cargo al Fondo de Garantía para Reintegros al Erario Federal, por responsabilidades de servidores públicos caucionados por dicho fondo; Perfil

y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Público; Teoría y Métodos Generales.- Legislación; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Servicios de la Tesorería de la Federación y procedimientos Legales de la TESOFE (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint; Otros: Horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Subdirector Jurídico "B"; No. de vacantes: Una; Nivel administrativo: NA2; Percepción ordinaria: \$28.664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Dirección General de Procedimientos Legales; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Desahogar las consultas de carácter legal que en el ámbito de competencia de la Tesorería de la Federación le formulen las dependencias de la Administración Pública Federal y las unidades administrativas. **2.** Dar apoyo jurídico a las dependencias de la Administración Pública Federal y unidades administrativas internas. **3.** Elaborar y proponer para aprobación superior los criterios de aplicación de las disposiciones legales en materia de Tesorería. **4.** Revisar y emitir opinión de los proyectos de convenios, contratos, títulos de crédito y otros documentos de carácter legal en los que intervenga la Tesorería de la Federación. **5.** Elaborar estudios y análisis de los proyectos de reformas a las disposiciones legales que rigen los servicios de Tesorería. **6.** Supervisar el análisis de la documentación relacionada con los bienes y valores que se pretendan poner a disposición de la Tesorería de la Federación. **7.** Verificar la procedencia de las solicitudes de autorización para enajenar fuera de remate de bienes embargados por el Servicio de Administración Tributaria; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Público; Teoría y Métodos Generales.- Legislación; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: servicios de la Tesorería de la Federación y Procedimientos Legales de la TESOFE (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint; Otros: Horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Subdirector de Garantías "1"; No. de vacantes: Una; Nivel administrativo: NC2; Percepción ordinaria: \$39.909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Dirección General de Procedimientos Legales; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Supervisar y atender el cobro de las fianzas a favor del Gobierno Federal que le sean radicadas, así como el desistimiento de las acciones de cobro de dichas garantías. **2.** Supervisar la calificación para su aceptación, registro, guarda y custodia, sustitución, cancelación y devolución de garantías que se radiquen para algunos de esos efectos a la Tesorería de la Federación. **3.** Supervisar y atender la elaboración y trámite de la solicitud a la autoridad o Unidad Administrativa competente, del remate de valores en bolsa, propiedad de las Instituciones de Fianzas, cuando éstas no paguen a la Tesorería de la Federación los importes de los requerimientos de pago de lo principal, que les hubieren sido notificados dentro del término otorgado conforme a la legislación aplicable. **4.** Supervisar y atender el trámite y resolución de las solicitudes o requerimientos de autoridades judiciales o administrativas relacionadas con garantías expedidas a favor del Gobierno Federal. **5.** Supervisar los informes que se formulen a petición de la Procuraduría Fiscal de la Federación y otras autoridades competentes. **6.** Apoyar en la resolución de las consultas de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dependencias de la Administración Pública Federal en materia de garantías que se otorguen para garantizar obligaciones distintas de las fiscales. **7.** Supervisar que se lleve a cabo la adecuada depuración periódica y sistemática de las pólizas de fianzas; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Público; Teoría y Métodos Generales.- Legislación; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: servicios de la Tesorería de la Federación y Procedimientos Legales de la Tesorería de la Federación (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint; Otros: Horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Jefe de Departamento de Desarrollo Profesional; No. de vacantes: Una; Nivel administrativo: OB2; Percepción ordinaria: \$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Tesorería de la Federación; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Verificar el registro y procesamiento de la información de las descripciones de puestos y perfiles de los servidores públicos, así como implementar los mecanismos de actualización. **2.** Apoyar en la identificación de las capacidades técnicas específicas de los puestos de carrera en la Tesorería de la Federación. **3.** Apoyar en la elaboración de los perfiles de puestos en la Tesorería de la Federación, así como en la aplicación de las políticas y lineamientos relativos a los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera. **4.** Diseñar y supervisar el Proceso de Certificación de Competencias del Personal, así como verificar la vigencia de las

certificaciones respectivas. **5.** Aplicar los mecanismos de identificación y actualización de las competencias del personal, así como proponer las competencias estratégicas a ser desarrolladas. **6.** Apoyar en el seguimiento del Plan Individual de Carrera y el Plan Individual de Carrera para el Personal de la Tesorería de la Federación. **7.** Supervisar la operación de los programas de capacitación para el personal que está involucrado en el Servicio Profesional de Carrera. **8.** Colaborar en las acciones de inducción al personal que se incorpora a los procesos de Servidores Públicos de Carrera. **9.** Emitir reportes periódicos de los avances de los programas de Capacitación y Certificación de Capacidades Técnicas; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Psicología, Administración y Educación (Terminado); Laborales: Dos años de experiencia en Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Psicología: Psicología industrial.- Planificación y Evaluación de Puestos de Trabajo; Ciencias Económicas: Organización y Dirección de Empresas.- Desarrollo Organizacional; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Recursos Humanos.- Profesionalización y Desarrollo y Recursos Humanos y Recursos Humanos.- Selección e Ingreso (Valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel y PowerPoint; Otros: Horario mixto.

### Bases

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

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

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. **3a. Registro de candidatos y temarios:** La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), el que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx). **4a. Etapas del concurso:** El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha plazo
Publicación de convocatoria	15 de agosto de 2007
Registro de aspirantes	Hasta el 28 de agosto de 2007
Revisión curricular	Hasta el 28 de agosto de 2007
Evaluación de visión de servicio público	Hasta el 14 de septiembre de 2007
Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 14 de septiembre de 2007
Centro de evaluación	Hasta el 14 de septiembre
Evaluación de capacidades técnicas y presentación de documentos	Hasta el 21 de septiembre de 2007
Entrevista por Comité Técnico de Selección	Hasta el 28 de septiembre de 2007

**Nota:** Las etapas así como las fechas del concurso están sujetas a cambio, de acuerdo al número de aspirantes.

**5a. 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. La publicación de resultados se realizará el día siguiente al que se concluyeron las etapas referidas.

**6a. Presentación de documentos y aplicación de evaluaciones:** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas y la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el horario y día que se le indique a través de la página [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx). La fecha en que el candidato deberá presentarse le será notificada con al menos dos días hábiles de anticipación mediante la página antes mencionada. **7a. Resolución de dudas:** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha habilitado la siguiente dirección de correo: [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx) y el número telefónico al que pueden comunicarse 3688 5344. **8a. Principios del concurso:** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso a 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 los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

#### **Disposiciones Generales**

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

México, D.F., a 15 de agosto de 2007.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director General de Recursos Humanos

**Héctor E. de la Cruz Ostos**

Rúbrica.

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales****Convocatoria 010/2007 Pública 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 010/2007 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Delegado Federal en Aguascalientes		
<b>Nivel administrativo</b>	LB001	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$98,772.26 mensual bruta	<b>Sede</b>	Aguascalientes, Ags.
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Aguascalientes		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar a la Secretaría ante autoridades estatales, municipales y de otras dependencias del gobierno federal, así como del sector social y privado.</li> <li>2. Coordinar la ejecución de programas y acciones relativas a sus atribuciones, con apego a las normas y lineamientos que determine el secretario y unidades administrativas centrales, así como informar de los avances y resultados de su ejercicio.</li> <li>3. Dirigir la aplicación de diagnósticos relativos a la problemática local del sector y proponer las alternativas de solución y prioridad de atención que requiera.</li> <li>4. Participar en la ejecución de acciones que el Ejecutivo Federal convenga con el gobierno estatal para el desarrollo integral de las regiones.</li> <li>5. Proponer y gestionar ante el Comité de Planeación para el Desarrollo Estatal, la coordinación y concertación intersectorial de los programas y proyectos de conservación ambiental y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.</li> <li>6. Participar y apoyar en la difusión de los instrumentos de fomento y normatividad, para el aprovechamiento sustentable, conservación, y restauración de los recursos naturales y de los ecosistemas de la entidad federativa o región hidrogeográfica.</li> <li>7. Proponer, opinar y por acuerdo del secretario, suscribir acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y convenios de concertación con los sectores social y privado.</li> <li>8. Dar seguimiento e informar sobre el avance en la aplicación de acciones desconcentración y descentralización del sector en el ámbito estatal.</li> <li>9. Expedir permisos, licencias y autorizaciones, así como sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones de conformidad con el marco jurídico aplicable, lineamientos internos y procedimientos establecidos por las unidades administrativas centrales de la Secretaría.</li> <li>10. Atender las demandas de los productores y fomentar su organización e incorporación a procesos de producción, aprovechamiento, comercialización e industrialización bajo esquemas de sustentabilidad.</li> <li>11. Proponer y fomentar conforme a las normas y procedimientos establecidos, la concertación de acciones interinstitucionales e intersectoriales, para la elaboración y ejecución de programas y proyectos coordinados.</li> </ol>		

	<p><b>12.</b> Establecer los sistemas de control para la operación, regulación y supervisión de los programas y proyectos de su ámbito de competencia, así como apoyar la integración y actualización de los inventarios de recursos naturales y fuentes contaminantes que permita realizar los monitoreos correspondientes.</p> <p><b>13.</b> Establecer el sistema de control y evaluación de aprovechamiento y sanidad forestal, así como supervisar el cumplimiento de permisos, resoluciones y/o autorizaciones otorgadas.</p> <p><b>14.</b> Organizar y dirigir la operación del registro forestal de la entidad federativa, expedir los certificados de inscripción, sus modificaciones, suspensiones y cancelaciones e informar a la autoridad central respectiva para su actualización a nivel nacional, así como efectuar la supervisión del muestreo de campo y monitoreos de ecosistemas forestales.</p> <p><b>15.</b> Coordinar, operar y actualizar el inventario nacional forestal en la entidad federativa o región que corresponda; revisar y validar la cartografía forestal y de zonificación, así como realizar el control y evaluación de aprovechamientos de los recursos forestales maderables y no maderables.</p> <p><b>16.</b> Concertar y, en su caso suscribir convenios de expropiación de terrenos ejidales, comunales y de propiedad particular, así como para el otorgamiento de subsidios, previa autorización de oficialía mayor y del titular de la unidad administrativa central, responsable de su ejercicio.</p> <p><b>17.</b> Diseñar e implantar estándares para el registro de operaciones, control interno y emisión de informes que propicien la evaluación permanente de eficiencia y calidad de gestión operativa de la delegación federal.</p> <p><b>18.</b> Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo que deban regir en las áreas adscritas a la delegación, así como administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios, y promover y gestionar ante las áreas correspondientes, el suministro oportuno de los mismos.</p> <p><b>19.</b> Suscribir los convenios y contratos que afecten el presupuesto de la delegación, así como adquirir y proporcionar los bienes y servicios necesarios que le correspondan, de acuerdo a las normas establecidas por las autoridades centrales competentes.</p> <p><b>20.</b> Celebrar contratos de obras, estudios y servicios relacionados con éstas, y supervisar su ejecución, asimismo establecer y mantener un sistema de información y control estadístico de los servicios que presta la delegación.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de Licenciatura (El perfil está abierto a cualquier carrera descrita en el catálogo de TrabajaEn).
	<b>Laborales:</b>	Cinco años de experiencia en: Medio Ambiente; Economía Ambiental y de los Recursos Naturales; Comunicaciones Sociales; Administración Pública; Ciencias Políticas; Organización y Dirección de Empresas; Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente; Derecho y Legislación Nacionales; y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión Estratégica y Liderazgo (Nivel de dominio 5 para Director General Adjunto).
	<b>Técnicos:</b>	Se requieren conocimientos en: Nociones Generales de la Administración Pública, Planeación y Evaluación de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable, Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental.
	<b>Idiomas:</b>	No se requiere.
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar siempre. Disponibilidad para cambiar de residencia. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).

<b>Nombre de la plaza</b>	Delegado Federal en Baja California Norte		
<b>Nivel administrativo</b>	LB001	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$98,772.26 mensual bruta	<b>Sede</b>	BCN
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Baja California Norte		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar a la Secretaría ante autoridades estatales, municipales y de otras dependencias del gobierno federal, así como del sector social y privado.</li> <li>2. Coordinar la ejecución de programas y acciones relativas a sus atribuciones, con apego a las normas y lineamientos que determine el secretario y unidades administrativas centrales, así como informar de los avances y resultados de su ejercicio.</li> <li>3. Dirigir la aplicación de diagnósticos relativos a la problemática local del sector y proponer las alternativas de solución y prioridad de atención que requiera.</li> <li>4. Participar en la ejecución de acciones que el Ejecutivo Federal convenga con el gobierno estatal para el desarrollo integral de las regiones.</li> <li>5. Proponer y gestionar ante el Comité de Planeación para el Desarrollo Estatal, la coordinación y concertación intersectorial de los programas y proyectos de conservación ambiental y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.</li> <li>6. Participar y apoyar en la difusión de los instrumentos de fomento y normatividad, para el aprovechamiento sustentable, conservación, y restauración de los recursos naturales y de los ecosistemas de la entidad federativa o región hidrogeográfica.</li> <li>7. Proponer, opinar y por acuerdo del secretario, suscribir acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y convenios de concertación con los sectores social y privado.</li> <li>8. Dar seguimiento e informar sobre el avance en la aplicación de acciones desconcentración y descentralización del sector en el ámbito estatal.</li> <li>9. Expedir permisos, licencias y autorizaciones, así como sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones de conformidad con el marco jurídico aplicable, lineamientos internos y procedimientos establecidos por las unidades administrativas centrales de la Secretaría.</li> <li>10. Atender las demandas de los productores y fomentar su organización e incorporación a procesos de producción, aprovechamiento, comercialización e industrialización bajo esquemas de sustentabilidad.</li> <li>11. Proponer y fomentar conforme a las normas y procedimientos establecidos, la concertación de acciones interinstitucionales e intersectoriales, para la elaboración y ejecución de programas y proyectos coordinados.</li> <li>12. Establecer los sistemas de control para la operación, regulación y supervisión de los programas y proyectos de su ámbito de competencia, así como apoyar la integración y actualización de los inventarios de recursos naturales y fuentes contaminantes que permita realizar los monitoreos correspondientes.</li> <li>13. Establecer el sistema de control y evaluación de aprovechamiento y sanidad forestal, así como supervisar el cumplimiento de permisos, resoluciones y/o autorizaciones otorgadas.</li> <li>14. Organizar y dirigir la operación del registro forestal de la entidad federativa, expedir los certificados de inscripción, sus modificaciones, suspensiones y cancelaciones e informar a la autoridad central respectiva para su actualización a nivel nacional, así como efectuar la supervisión del muestreo de campo y monitoreos de ecosistemas forestales.</li> </ol>		

	<p><b>15.</b> Coordinar, operar y actualizar el inventario nacional forestal en la entidad federativa o región que corresponda; revisar y validar la cartografía forestal y de zonificación, así como realizar el control y evaluación de aprovechamientos de los recursos forestales maderables y no maderables.</p> <p><b>16.</b> Concertar y, en su caso suscribir convenios de expropiación de terrenos ejidales, comunales y de propiedad particular, así como para el otorgamiento de subsidios, previa autorización de oficialía mayor y del titular de la unidad administrativa central, responsable de su ejercicio.</p> <p><b>17.</b> Diseñar e implantar estándares para el registro de operaciones, control interno y emisión de informes que propicien la evaluación permanente de eficiencia y calidad de gestión operativa de la delegación federal.</p> <p><b>18.</b> Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo que deban regir en las áreas adscritas a la delegación, así como administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios, y promover y gestionar ante las áreas correspondientes, el suministro oportuno de los mismos.</p> <p><b>19.</b> Suscribir los convenios y contratos que afecten el presupuesto de la delegación, así como adquirir y proporcionar los bienes y servicios necesarios que le correspondan, de acuerdo a las normas establecidas por las autoridades centrales competentes.</p> <p><b>20.</b> Celebrar contratos de obras, estudios y servicios relacionados con éstas, y supervisar su ejecución, asimismo establecer y mantener un sistema de información y control estadístico de los servicios que presta la delegación.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de Licenciatura (El perfil está abierto a cualquier carrera descrita en el catálogo de TrabajaEn).	
	<b>Laborales:</b>	Cinco años de experiencia en: Medio Ambiente; Economía Ambiental y de los Recursos Naturales; Comunicaciones Sociales; Administración Pública; Ciencias Políticas; Organización y Dirección de Empresas; Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente; Derecho y Legislación Nacionales; y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión Estratégica y Liderazgo (Nivel de dominio 5 para Director General Adjunto).	
	<b>Técnicos:</b>	Se requieren conocimientos en: Nociones Generales de la Administración Pública, Planeación y Evaluación de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable, Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental.	
	<b>Idiomas:</b>	No se requiere.	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar siempre. Disponibilidad para cambiar de residencia. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).	
<b>Nombre de la plaza</b>	Delegado Federal en Campeche		
<b>Nivel administrativo</b>	LB001	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$98,772.26 mensual bruta	<b>Sede</b>	Campeche
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Campeche		
<b>Funciones principales</b>	<p><b>1.</b> Representar a la Secretaría ante autoridades estatales, municipales y de otras dependencias del Gobierno Federal, así como del sector social y privado.</p> <p><b>2.</b> Coordinar la ejecución de programas y acciones relativas a sus atribuciones, con apego a las normas y lineamientos que determine el secretario y unidades administrativas centrales, así como informar de los avances y resultados de su ejercicio.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"><li><b>3.</b> Dirigir la aplicación de diagnósticos relativos a la problemática local del sector y proponer las alternativas de solución y prioridad de atención que requiera.</li><li><b>4.</b> Participar en la ejecución de acciones que el Ejecutivo Federal convenga con el gobierno estatal para el desarrollo integral de las regiones.</li><li><b>5.</b> Proponer y gestionar ante el Comité de Planeación para el Desarrollo Estatal, la coordinación y concertación intersectorial de los programas y proyectos de conservación ambiental y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.</li><li><b>6.</b> Participar y apoyar en la difusión de los instrumentos de fomento y normatividad, para el aprovechamiento sustentable, conservación, y restauración de los recursos naturales y de los ecosistemas de la entidad federativa o región hidrogeográfica.</li><li><b>7.</b> Proponer, opinar y por acuerdo del secretario, suscribir acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y convenios de concertación con los sectores social y privado.</li><li><b>8.</b> Dar seguimiento e informar sobre el avance en la aplicación de acciones desconcentración y descentralización del sector en el ámbito estatal.</li><li><b>9.</b> Expedir permisos, licencias y autorizaciones, así como sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones de conformidad con el marco jurídico aplicable, lineamientos internos y procedimientos establecidos por las unidades administrativas centrales de la Secretaría.</li><li><b>10.</b> Atender las demandas de los productores y fomentar su organización e incorporación a procesos de producción, aprovechamiento, comercialización e industrialización bajo esquemas de sustentabilidad.</li><li><b>11.</b> Proponer y fomentar conforme a las normas y procedimientos establecidos, la concertación de acciones interinstitucionales e intersectoriales, para la elaboración y ejecución de programas y proyectos coordinados.</li><li><b>12.</b> Establecer los sistemas de control para la operación, regulación y supervisión de los programas y proyectos de su ámbito de competencia, así como apoyar la integración y actualización de los inventarios de recursos naturales y fuentes contaminantes que permita realizar los monitoreos correspondientes.</li><li><b>13.</b> Establecer el sistema de control y evaluación de aprovechamiento y sanidad forestal, así como supervisar el cumplimiento de permisos, resoluciones y/o autorizaciones otorgadas.</li><li><b>14.</b> Organizar y dirigir la operación del registro forestal de la entidad federativa, expedir los certificados de inscripción, sus modificaciones, suspensiones y cancelaciones e informar a la autoridad central respectiva para su actualización a nivel nacional, así como efectuar la supervisión del muestreo de campo y monitoreos de ecosistemas forestales.</li><li><b>15.</b> Coordinar, operar y actualizar el inventario nacional forestal en la entidad federativa o región que corresponda; revisar y validar la cartografía forestal y de zonificación, así como realizar el control y evaluación de aprovechamientos de los recursos forestales maderables y no maderables.</li><li><b>16.</b> Concertar y, en su caso suscribir convenios de expropiación de terrenos ejidales, comunales y de propiedad particular, así como para el otorgamiento de subsidios, previa autorización de oficialía mayor y del titular de la unidad administrativa central, responsable de su ejercicio.</li><li><b>17.</b> Diseñar e implantar estándares para el registro de operaciones, control interno y emisión de informes que propicien la evaluación permanente de eficiencia y calidad de gestión operativa de la delegación federal.</li></ol>
--	--

	<p><b>18.</b> Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo que deban regir en las áreas adscritas a la delegación, así como administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios, y promover y gestionar ante las áreas correspondientes, el suministro oportuno de los mismos.</p> <p><b>19.</b> Suscribir los convenios y contratos que afecten el presupuesto de la delegación, así como adquirir y proporcionar los bienes y servicios necesarios que le correspondan, de acuerdo a las normas establecidas por las autoridades centrales competentes.</p> <p><b>20.</b> Celebrar contratos de obras, estudios y servicios relacionados con éstas, y supervisar su ejecución, asimismo establecer y mantener un sistema de información y control estadístico de los servicios que presta la delegación.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de Licenciatura (El perfil está abierto a cualquier carrera descrita en el catálogo de TrabajaEn).	
	<b>Laborales:</b>	Cinco años de experiencia en: Medio Ambiente; Economía Ambiental y de los Recursos Naturales; Comunicaciones Sociales; Administración Pública; Ciencias Políticas; Organización y Dirección de Empresas; Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente; Derecho y Legislación Nacionales; y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión Estratégica y Liderazgo (Nivel de dominio 5 para Director General Adjunto).	
	<b>Técnicos:</b>	Se requieren conocimientos en: Nociones Generales de la Administración Pública, Planeación y Evaluación de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable, Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental.	
	<b>Idiomas:</b>	No se requiere.	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar siempre. Disponibilidad para cambiar de residencia. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).	
<b>Nombre de la plaza</b>	Delegado Federal en Michoacán		
<b>Nivel administrativo</b>	LB001	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$98,772.26 mensual bruta	<b>Sede</b>	Morelia, Mich.
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Michoacán		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar a la Secretaría ante autoridades estatales, municipales y de otras dependencias del Gobierno Federal, así como del sector social y privado.</li> <li>2. Coordinar la ejecución de programas y acciones relativas a sus atribuciones, con apego a las normas y lineamientos que determine el secretario y unidades administrativas centrales, así como informar de los avances y resultados de su ejercicio.</li> <li>3. Dirigir la aplicación de diagnósticos relativos a la problemática local del sector y proponer las alternativas de solución y prioridad de atención que requiera.</li> <li>4. Participar en la ejecución de acciones que el Ejecutivo Federal convenga con el gobierno estatal para el desarrollo integral de las regiones.</li> <li>5. Proponer y gestionar ante el Comité de Planeación para el Desarrollo Estatal, la coordinación y concertación intersectorial de los programas y proyectos de conservación ambiental y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.</li> <li>6. Participar y apoyar en la difusión de los instrumentos de fomento y normatividad, para el aprovechamiento sustentable, conservación, y restauración de los recursos naturales y de los ecosistemas de la entidad federativa o región hidrogeográfica.</li> </ol>		

	<p><b>7.</b> Proponer, opinar y por acuerdo del secretario, suscribir acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y convenios de concertación con los sectores social y privado.</p> <p><b>8.</b> Dar seguimiento e informar sobre el avance en la aplicación de acciones desconcentración y descentralización del sector en el ámbito estatal.</p> <p><b>9.</b> Expedir permisos, licencias y autorizaciones, así como sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones de conformidad con el marco jurídico aplicable, lineamientos internos y procedimientos establecidos por las unidades administrativas centrales de la Secretaría.</p> <p><b>10.</b> Atender las demandas de los productores y fomentar su organización e incorporación a procesos de producción, aprovechamiento, comercialización e industrialización bajo esquemas de sustentabilidad.</p> <p><b>11.</b> Proponer y fomentar conforme a las normas y procedimientos establecidos, la concertación de acciones interinstitucionales e intersectoriales, para la elaboración y ejecución de programas y proyectos coordinados.</p> <p><b>12.</b> Establecer los sistemas de control para la operación, regulación y supervisión de los programas y proyectos de su ámbito de competencia, así como apoyar la integración y actualización de los inventarios de recursos naturales y fuentes contaminantes que permita realizar los monitoreos correspondientes.</p> <p><b>13.</b> Establecer el sistema de control y evaluación de aprovechamiento y sanidad forestal, así como supervisar el cumplimiento de permisos, resoluciones y/o autorizaciones otorgadas.</p> <p><b>14.</b> Organizar y dirigir la operación del registro forestal de la entidad federativa, expedir los certificados de inscripción, sus modificaciones, suspensiones y cancelaciones e informar a la autoridad central respectiva para su actualización a nivel nacional, así como efectuar la supervisión del muestreo de campo y monitoreos de ecosistemas forestales.</p> <p><b>15.</b> Coordinar, operar y actualizar el inventario nacional forestal en la entidad federativa o región que corresponda; revisar y validar la cartografía forestal y de zonificación, así como realizar el control y evaluación de aprovechamientos de los recursos forestales maderables y no maderables.</p> <p><b>16.</b> Concertar y, en su caso suscribir convenios de expropiación de terrenos ejidales, comunales y de propiedad particular, así como para el otorgamiento de subsidios, previa autorización de oficialía mayor y del titular de la unidad administrativa central, responsable de su ejercicio.</p> <p><b>17.</b> Diseñar e implantar estándares para el registro de operaciones, control interno y emisión de informes que propicien la evaluación permanente de eficiencia y calidad de gestión operativa de la delegación federal.</p> <p><b>18.</b> Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo que deban regir en las áreas adscritas a la delegación, así como administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios, y promover y gestionar ante las áreas correspondientes, el suministro oportuno de los mismos.</p> <p><b>19.</b> Suscribir los convenios y contratos que afecten el presupuesto de la delegación, así como adquirir y proporcionar los bienes y servicios necesarios que le correspondan, de acuerdo a las normas establecidas por las autoridades centrales competentes.</p> <p><b>20.</b> Celebrar contratos de obras, estudios y servicios relacionados con éstas, y supervisar su ejecución, asimismo establecer y mantener un sistema de información y control estadístico de los servicios que presta la delegación.</p>
--	--

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de Licenciatura (El perfil está abierto a cualquier carrera descrita en el catálogo de TrabajaEn).		
	<b>Laborales:</b>	Cinco años de experiencia en: Medio Ambiente; Economía Ambiental y de los Recursos Naturales; Comunicaciones Sociales; Administración Pública; Ciencias Políticas; Organización y Dirección de Empresas; Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente; Derecho y Legislación Nacionales; y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.		
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión Estratégica y Liderazgo (Nivel de dominio 5 para Director General Adjunto).		
	<b>Técnicos:</b>	Se requieren conocimientos en: Nociones Generales de la Administración Pública, Planeación y Evaluación de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable, Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental.		
	<b>Idiomas:</b>	No se requiere.		
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar siempre. Disponibilidad para cambiar de residencia. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).		
<b>Nombre de la plaza</b>	Delegado Federal en Morelos			
<b>Nivel administrativo</b>	LB001	<b>Número de vacantes</b>	Una	
<b>Percepción ordinaria</b>	\$98,772.26 mensual bruta	<b>Sede</b>	Morelos	
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Morelos			
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar a la Secretaría ante autoridades estatales, municipales y de otras dependencias del Gobierno Federal, así como del sector social y privado.</li> <li>2. Coordinar la ejecución de programas y acciones relativas a sus atribuciones, con apego a las normas y lineamientos que determine el secretario y unidades administrativas centrales, así como informar de los avances y resultados de su ejercicio.</li> <li>3. Dirigir la aplicación de diagnósticos relativos a la problemática local del sector y proponer las alternativas de solución y prioridad de atención que requiera.</li> <li>4. Participar en la ejecución de acciones que el Ejecutivo Federal convenga con el gobierno estatal para el desarrollo integral de las regiones.</li> <li>5. Proponer y gestionar ante el Comité de Planeación para el Desarrollo Estatal, la coordinación y concertación intersectorial de los programas y proyectos de conservación ambiental y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.</li> <li>6. Participar y apoyar en la difusión de los instrumentos de fomento y normatividad, para el aprovechamiento sustentable, conservación, y restauración de los recursos naturales y de los ecosistemas de la entidad federativa o región hidrogeográfica.</li> <li>7. Proponer, opinar y por acuerdo del secretario, suscribir acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y convenios de concertación con los sectores social y privado.</li> <li>8. Dar seguimiento e informar sobre el avance en la aplicación de acciones desconcentración y descentralización del sector en el ámbito estatal.</li> <li>9. Expedir permisos, licencias y autorizaciones, así como sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones de conformidad con el marco jurídico aplicable, lineamientos internos y procedimientos establecidos por las unidades administrativas centrales de la Secretaría.</li> <li>10. Atender las demandas de los productores y fomentar su organización e incorporación a procesos de producción, aprovechamiento, comercialización e industrialización bajo esquemas de sustentabilidad.</li> </ol>			

	<p><b>11.</b> Proponer y fomentar conforme a las normas y procedimientos establecidos, la concertación de acciones interinstitucionales e intersectoriales, para la elaboración y ejecución de programas y proyectos coordinados.</p> <p><b>12.</b> Establecer los sistemas de control para la operación, regulación y supervisión de los programas y proyectos de su ámbito de competencia, así como apoyar la integración y actualización de los inventarios de recursos naturales y fuentes contaminantes que permita realizar los monitoreos correspondientes.</p> <p><b>13.</b> Establecer el sistema de control y evaluación de aprovechamiento y sanidad forestal, así como supervisar el cumplimiento de permisos, resoluciones y/o autorizaciones otorgadas.</p> <p><b>14.</b> Organizar y dirigir la operación del registro forestal de la entidad federativa, expedir los certificados de inscripción, sus modificaciones, suspensiones y cancelaciones e informar a la autoridad central respectiva para su actualización a nivel nacional, así como efectuar la supervisión del muestreo de campo y monitoreos de ecosistemas forestales.</p> <p><b>15.</b> Coordinar, operar y actualizar el inventario nacional forestal en la entidad federativa o región que corresponda; revisar y validar la cartografía forestal y de zonificación, así como realizar el control y evaluación de aprovechamientos de los recursos forestales maderables y no maderables.</p> <p><b>16.</b> Concertar y, en su caso suscribir convenios de expropiación de terrenos ejidales, comunales y de propiedad particular, así como para el otorgamiento de subsidios, previa autorización de oficialía mayor y del titular de la unidad administrativa central, responsable de su ejercicio.</p> <p><b>17.</b> Diseñar e implantar estándares para el registro de operaciones, control interno y emisión de informes que propicien la evaluación permanente de eficiencia y calidad de gestión operativa de la delegación federal.</p> <p><b>18.</b> Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo que deban regir en las áreas adscritas a la delegación, así como administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios, y promover y gestionar ante las áreas correspondientes, el suministro oportuno de los mismos.</p> <p><b>19.</b> Suscribir los convenios y contratos que afecten el presupuesto de la delegación, así como adquirir y proporcionar los bienes y servicios necesarios que le correspondan, de acuerdo a las normas establecidas por las autoridades centrales competentes.</p> <p><b>20.</b> Celebrar contratos de obras, estudios y servicios relacionados con éstas, y supervisar su ejecución, asimismo establecer y mantener un sistema de información y control estadístico de los servicios que presta la delegación.</p>												
<b>Perfil y requisitos</b>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="535 1339 695 1402"><b>Académicos:</b></td> <td data-bbox="695 1339 1382 1402">Titulado de Licenciatura (El perfil está abierto a cualquier carrera descrita en el catálogo de TrabajaEn).</td> </tr> <tr> <td data-bbox="535 1402 695 1583"><b>Laborales:</b></td> <td data-bbox="695 1402 1382 1583">Cinco años de experiencia en: Medio Ambiente; Economía Ambiental y de los Recursos Naturales; Comunicaciones Sociales; Administración Pública; Ciencias Políticas; Organización y Dirección de Empresas; Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente; Derecho y Legislación Nacionales; y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="535 1583 695 1646"><b>Capacidades gerenciales:</b></td> <td data-bbox="695 1583 1382 1646">Visión Estratégica y Liderazgo (Nivel de dominio 5 para Director General Adjunto).</td> </tr> <tr> <td data-bbox="535 1646 695 1772"><b>Técnicos:</b></td> <td data-bbox="695 1646 1382 1772">Se requieren conocimientos en: Nociones Generales de la Administración Pública, Planeación y Evaluación de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable, Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="535 1772 695 1814"><b>Idiomas:</b></td> <td data-bbox="695 1772 1382 1814">No se requiere.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="535 1814 695 1913"><b>Otros:</b></td> <td data-bbox="695 1814 1382 1913">Disponibilidad para viajar siempre. Disponibilidad para cambiar de residencia. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).</td> </tr> </table>	<b>Académicos:</b>	Titulado de Licenciatura (El perfil está abierto a cualquier carrera descrita en el catálogo de TrabajaEn).	<b>Laborales:</b>	Cinco años de experiencia en: Medio Ambiente; Economía Ambiental y de los Recursos Naturales; Comunicaciones Sociales; Administración Pública; Ciencias Políticas; Organización y Dirección de Empresas; Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente; Derecho y Legislación Nacionales; y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión Estratégica y Liderazgo (Nivel de dominio 5 para Director General Adjunto).	<b>Técnicos:</b>	Se requieren conocimientos en: Nociones Generales de la Administración Pública, Planeación y Evaluación de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable, Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental.	<b>Idiomas:</b>	No se requiere.	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar siempre. Disponibilidad para cambiar de residencia. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).
<b>Académicos:</b>	Titulado de Licenciatura (El perfil está abierto a cualquier carrera descrita en el catálogo de TrabajaEn).												
<b>Laborales:</b>	Cinco años de experiencia en: Medio Ambiente; Economía Ambiental y de los Recursos Naturales; Comunicaciones Sociales; Administración Pública; Ciencias Políticas; Organización y Dirección de Empresas; Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente; Derecho y Legislación Nacionales; y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.												
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión Estratégica y Liderazgo (Nivel de dominio 5 para Director General Adjunto).												
<b>Técnicos:</b>	Se requieren conocimientos en: Nociones Generales de la Administración Pública, Planeación y Evaluación de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable, Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental.												
<b>Idiomas:</b>	No se requiere.												
<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar siempre. Disponibilidad para cambiar de residencia. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).												

<b>Nombre de la plaza</b>	Delegado Federal en Nuevo León		
<b>Nivel administrativo</b>	LB001	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$98,772.26 mensual bruta	<b>Sede</b>	Monterrey, Nuevo León
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Nuevo León		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar a la Secretaría ante autoridades estatales, municipales y de otras dependencias del Gobierno Federal, así como del sector social y privado.</li> <li>2. Coordinar la ejecución de programas y acciones relativas a sus atribuciones, con apego a las normas y lineamientos que determine el secretario y unidades administrativas centrales, así como informar de los avances y resultados de su ejercicio.</li> <li>3. Dirigir la aplicación de diagnósticos relativos a la problemática local del sector y proponer las alternativas de solución y prioridad de atención que requiera.</li> <li>4. Participar en la ejecución de acciones que el Ejecutivo Federal convenga con el gobierno estatal para el desarrollo integral de las regiones.</li> <li>5. Proponer y gestionar ante el Comité de Planeación para el Desarrollo Estatal, la coordinación y concertación intersectorial de los programas y proyectos de conservación ambiental y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.</li> <li>6. Participar y apoyar en la difusión de los instrumentos de fomento y normatividad, para el aprovechamiento sustentable, conservación, y restauración de los recursos naturales y de los ecosistemas de la entidad federativa o región hidrogeográfica.</li> <li>7. Proponer, opinar y por acuerdo del secretario, suscribir acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y convenios de concertación con los sectores social y privado.</li> <li>8. Dar seguimiento e informar sobre el avance en la aplicación de acciones desconcentración y descentralización del sector en el ámbito estatal.</li> <li>9. Expedir permisos, licencias y autorizaciones, así como sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones de conformidad con el marco jurídico aplicable, lineamientos internos y procedimientos establecidos por las unidades administrativas centrales de la Secretaría.</li> <li>10. Atender las demandas de los productores y fomentar su organización e incorporación a procesos de producción, aprovechamiento, comercialización e industrialización bajo esquemas de sustentabilidad.</li> <li>11. Proponer y fomentar conforme a las normas y procedimientos establecidos, la concertación de acciones interinstitucionales e intersectoriales, para la elaboración y ejecución de programas y proyectos coordinados.</li> <li>12. Establecer los sistemas de control para la operación, regulación y supervisión de los programas y proyectos de su ámbito de competencia, así como apoyar la integración y actualización de los inventarios de recursos naturales y fuentes contaminantes que permita realizar los monitoreos correspondientes.</li> <li>13. Establecer el sistema de control y evaluación de aprovechamiento y sanidad forestal, así como supervisar el cumplimiento de permisos, resoluciones y/o autorizaciones otorgadas.</li> <li>14. Organizar y dirigir la operación del registro forestal de la entidad federativa, expedir los certificados de inscripción, sus modificaciones, suspensiones y cancelaciones e informar a la autoridad central respectiva para su actualización a nivel nacional, así como efectuar la supervisión del muestreo de campo y monitoreos de ecosistemas forestales.</li> </ol>		

	<p><b>15.</b> Coordinar, operar y actualizar el inventario nacional forestal en la entidad federativa o región que corresponda; revisar y validar la cartografía forestal y de zonificación, así como realizar el control y evaluación de aprovechamientos de los recursos forestales maderables y no maderables.</p> <p><b>16.</b> Concertar y, en su caso suscribir convenios de expropiación de terrenos ejidales, comunales y de propiedad particular, así como para el otorgamiento de subsidios, previa autorización de oficialía mayor y del titular de la unidad administrativa central, responsable de su ejercicio.</p> <p><b>17.</b> Diseñar e implantar estándares para el registro de operaciones, control interno y emisión de informes que propicien la evaluación permanente de eficiencia y calidad de gestión operativa de la delegación federal.</p> <p><b>18.</b> Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo que deban regir en las áreas adscritas a la delegación, así como administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios, y promover y gestionar ante las áreas correspondientes, el suministro oportuno de los mismos.</p> <p><b>19.</b> Suscribir los convenios y contratos que afecten el presupuesto de la delegación, así como adquirir y proporcionar los bienes y servicios necesarios que le correspondan, de acuerdo a las normas establecidas por las autoridades centrales competentes.</p> <p><b>20.</b> Celebrar contratos de obras, estudios y servicios relacionados con éstas, y supervisar su ejecución, asimismo establecer y mantener un sistema de información y control estadístico de los servicios que presta la delegación.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de Licenciatura (El perfil está abierto a cualquier carrera descrita en el catálogo de TrabajaEn).	
	<b>Laborales:</b>	Cinco años de experiencia en: Medio Ambiente; Economía Ambiental y de los Recursos Naturales; Comunicaciones Sociales; Administración Pública; Ciencias Políticas; Organización y Dirección de Empresas; Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente; Derecho y Legislación Nacionales; y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión Estratégica y Liderazgo (Nivel de dominio 5 para Director General Adjunto).	
	<b>Técnicos:</b>	Se requieren conocimientos en: Nociones Generales de la Administración Pública, Planeación y Evaluación de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable, Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental.	
	<b>Idiomas:</b>	No se requiere.	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar siempre. Disponibilidad para cambiar de residencia. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).	
<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales		
<b>Nivel administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$28,664.15	<b>Sede</b>	Guadalajara, Jal.
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Jalisco		
<b>Funciones principales</b>	<p>Dar seguimiento a los acuerdos que establezca el titular de la delegación, así como promover la participación de otras dependencias, centros de educación e investigación y otras instituciones afines, para la celebración de acuerdos y/o convenios referentes a la protección, conservación y desarrollo de los recursos naturales.</p> <p>Participar en la operación, vigilancia y evaluación de los acuerdos y/o convenios de protección, conservación y desarrollo de recursos naturales, así como intervenir en las autorizaciones de aprovechamiento de recursos forestales, restauración y conservación de los mismos.</p>		

	<p>Emitir dictamen técnico para expedir la documentación fitosanitaria requerida en la exportación e importación de productos y subproductos forestales maderables y no maderables.</p> <p>Participar en los consejos consultivos, comités y grupos colegiados.</p> <p>Evaluar las solicitudes de cambio de uso del suelo en los terrenos rurales e intervenir en el establecimiento y operación de viveros forestales y bancos de germoplasma dependientes de la Secretaría, así como en la supervisión de viveros particulares establecidos en la entidad.</p> <p>Coordinar la ejecución, en el ámbito delegacional de instrumentos de fomento y normatividad ambiental respecto del aprovechamiento sustentable, conservación y restauración de suelos, agua, biodiversidad terrestre, bosques, flora y fauna silvestre y sus ecosistemas, especialmente los sujetos a protección especial y sus hábitats críticos, los recursos genéticos y el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario.</p> <p>Formular y coordinar con las dependencias del sector, los programas estatales de reforestación y de restauración para el rescate de áreas deterioradas.</p> <p>Promover regulaciones para salvaguardar la biodiversidad biológica y el acceso, manejo y aprovechamiento de los recursos genéticos, de la flora y fauna silvestres y otros recursos biológicos, así como participar en la elaboración de las normas oficiales mexicanas para la regulación ambiental de las actividades del sector primario y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.</p> <p>Proponer ante las autoridades competentes, la expedición de declaratorias y programas ante situaciones de emergencia o extraordinarias en el estado para regular el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario y el aprovechamiento de los recursos naturales genéticos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Dictaminar la expedición de autorizaciones y validación de la documentación y los sistemas de control previstos en las disposiciones jurídicas aplicables, para acreditar la legal procedencia de las materias primas forestales.</p> <p>Participar en la formulación y operación del programa interno de protección civil, así como formar parte del consejo estatal de protección civil estatal.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las Licenciaturas de: Agronomía, Biología, Ecología, Ciencias Forestales, Ingeniería, Ingeniería Ambiental, Oceanografía.	
	<b>Laborales:</b>	4 (cuatro) años de experiencia en: Administración Pública, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Ciencias del Suelo (Edafología), Agronomía, Biología Animal (Zoología), Biología Vegetal (Botánica), Oceanografía.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (nivel de dominio 3 para Subdirector de Área).	
	<b>Técnicos:</b>	Se requieren conocimientos en: Nociones Generales de la Administración Pública, Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental, Análisis del Desarrollo Sustentable.	
	<b>Idiomas:</b>	No se requiere.	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar: a veces Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).	
<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de la Unidad de Planeación y Política Ambiental		
<b>Nivel administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$28,664.15	<b>Sede</b>	México
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Edo. de México		

<b>Funciones principales</b>	<p>Elaborar y aplicar en el estado las políticas e instrumentos ambientales y los modelos regionales de plantación participativa para propiciar el desarrollo sustentable en la entidad.</p> <p>Participar y colaborar con las distintas instancias y unidades responsables que conforman el sector medio ambiente y recursos naturales en el estado, en el sistema nacional de planeación, así como para la formulación e integración del programa sectorial y otros instrumentos de política pública propios del sector.</p> <p>Aplicar los criterios e indicadores para evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en el programa de medio ambiente y demás programas de la Secretaría en la entidad federativa de su competencia.</p> <p>Proponer y operar acuerdos y convenios de coordinación con las distintas unidades responsable, para su aplicación y su seguimiento y evaluación de la política ambiental.</p> <p>Opinar y dar seguimiento a los convenios establecidos para el fondo forestal mexicano por el depósito financiero que realicen los promoventes que soliciten autorización de cambio de utilización de suelo forestal.</p> <p>Aplicar con las instancias competentes las acciones para la descentralización y el fortalecimiento institucional de la gestión ambiental.</p> <p>Desarrollar bases de datos con información estatal y regional del sector para apoyar los procesos de plantación y la toma de decisiones en el ámbito del estado.</p> <p>Apoyar la creación de consejos regionales y organismos similares de plantación participativa para la instrumentación e integración de la política ambiental.</p> <p>Realizar gestiones antes las instancias que incidan en el sector para propiciar las inversiones públicas y privadas que contribuyan al cumplimiento de los programas y proyectos de la delegación.</p> <p>Conocer la problemática ambiental para proponer alternativas de solución con las instancias involucradas de los tres sectores de gobierno y organismos ambientalistas.</p> <p>Intervenir conjuntamente con la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, en los proyectos y programas de aprovechamiento sustentable de los recursos naturales aplicables a zonas de alta marginación situadas en regiones prioritarias para la conservación y/o áreas naturales protegidas de la Federación.</p> <p>Involucrar a las organizaciones sociales, entidades privadas, organismos no gubernamentales y de la comunidad científica del estado que corresponda, en el diseño, evaluación y seguimiento de políticas y acciones para el mejor aprovechamiento de los recursos naturales de la entidad.</p> <p>Desarrollar las acciones de plantación, organización, presupuestación, seguimiento y evaluación del sector medio ambiente y recursos naturales del ámbito delegación al de su competencia, con la incorporación de la variable ambiental en las políticas y toma de decisiones de los sectores productivos de la entidad federativa.</p> <p>Documentar las políticas y modelos de desarrollo municipal, estatal y regional sustentable y dar seguimiento a los proyectos específicos susceptibles de desarrollarse en la entidad.</p>
------------------------------	--

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las Licenciaturas de: Ecología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Agronomía.		
	<b>Laborales:</b>	Cinco años de experiencia en: Administración Pública, Economía General, Ideologías Políticas.		
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (nivel de dominio 3 para Subdirector de Área).		
	<b>Técnicos:</b>	Se requieren conocimientos en: Nociones Generales de la Administración Pública, Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental, Análisis del Desarrollo Sustentable.		
	<b>Idiomas:</b>	No se requiere.		
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar: a veces. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).		
<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Estadística e Información Ambiental			
<b>Nivel administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>		Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$19,432.72	<b>Sede</b>	México	
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Edo. de México			
<b>Funciones principales</b>	<p>Aplicar los instrumentos emitidos por oficinas centrales, 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>Diseñar y aplicar las metodologías para la evaluación económica del costo de la contaminación del ambiente y del agotamiento de los recursos naturales de la entidad federativa de su competencia, así como integrar y sistematizar la información que resulte de dichas metodologías.</p> <p>Elaborar el informe bienal de la situación general en materia de equilibrio ecológico y la protección al ambiente, correspondiente a la entidad federativa de su adscripción, así como administrar la biblioteca, hemeroteca y demás centros de información de la delegación.</p> <p>Administrar la información ambiental del sistema nacional de información ambiental y de recursos naturales, correspondiente a la delegación federal de su adscripción.</p> <p>Desarrollar y actualizar el sistema nacional de indicadores ambientales, correspondiente a su ámbito de competencia en la delegación, así como proceder a 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>Elaborar los criterios metodológicos para la integración de variables ambientales dentro de los sistemas de información sectorial y económica, correspondientes a la entidad federativa de su competencia.</p> <p>Operar y evaluar los sistemas de registro, estadísticos y geomáticos correspondientes al ámbito estatal de su competencia, para adecuarla a los requerimientos de los usuarios, en congruencia con el sistema nacional de información ambiental y de recursos naturales.</p>			
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las Licenciaturas de: Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública.		
	<b>Laborales:</b>	3 (tres) años de experiencia en: Estadística, Administración Pública.		
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).		

	<b>Técnicos:</b>	Se requieren conocimientos en: Nociones Generales de la Administración Pública, Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental, Planeación y Evaluación de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable.		
	<b>Idiomas:</b>	No se requiere.		
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar: a veces. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).		
<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Síntesis			
<b>Nivel administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	Una	
<b>Percepción ordinaria</b>	\$28,664.15	<b>Sede</b>	México, D.F.	
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Comunicación Social			
<b>Funciones principales</b>	<p>Organizar la planeación, programación, supervisión y control del procesamiento, monitoreo permanente y captación de la información más relevante del sector ambiental detectada en los medios impresos y electrónicos de comunicación.</p> <p>Integrar la carpeta de recortes de la Secretaría, a fin de integrar la información relativa a los programas y acciones que se emprenden sobre medio ambiente y recursos naturales.</p> <p>Organizar la revisión e integración informativa de la carpeta nacional e internacional, así como las especiales o extraordinarias que se generen sobre el sector.</p> <p>Organizar la distribución oportuna de la carpeta informativa, para los funcionarios de la Secretaría.</p> <p>Supervisar la elaboración de informes, cuadros estadísticos y gráficos que contengan los resultados de estudios y análisis cualitativo y/o cuantitativo de la información relativa a la Secretaría.</p> <p>Coordinar la integración del archivo informativo de temas de interés del sector, para contribuir en el seguimiento y evaluación de la información.</p> <p>Proponer al titular de la dirección de área la integración informes, resultados y estudios requeridos por la coordinación general en materia de seguimiento de la información.</p>			
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las Licenciaturas de: Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales.		
	<b>Laborales:</b>	3 (tres) años de experiencia en: Opinión Pública, Ciencias Políticas, Administración Pública, Comunicaciones Sociales.		
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión Estratégica y Liderazgo (nivel de dominio 3 para Subdirector de Área).		
	<b>Técnicos:</b>	Se requieren conocimientos en: Nociones Generales de la Administración Pública, Análisis del Desarrollo Sustentable, Lenguaje Ciudadano.		
	<b>Idiomas:</b>	No se requiere.		
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar: a veces. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).		
<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Cooperación Bilateral			
<b>Nivel administrativo</b>	MB1	<b>Número de vacantes</b>	Una	
<b>Percepción ordinaria</b>	\$56,129.22	<b>Sede</b>	México, D.F.	
<b>Adscripción</b>	Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales			

<b>Funciones principales</b>	<p>Identificar las oportunidades de cooperación bilateral, para promoverlas entre las áreas técnicas.</p> <p>Atender las necesidades específicas de las áreas técnicas para que ellas puedan efectuar la correcta promoción de la cooperación técnica y científica bilateral.</p> <p>Dar seguimiento en reuniones de comisiones mixtas de cooperación, para proyectos y acuerdos bilaterales suscritos en materia ambiental.</p> <p>Gestionar y tramitar permisos de investigadores extranjeros ante las áreas técnicas, para su registro y acreditación ante la Secretaría de Relaciones Exteriores a los investigadores.</p> <p>Difundir eventos, becas, cursos y seminarios internacionales entre los funcionarios de la Secretaría, para fomentar el desarrollo de capacidades.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las Licenciaturas de: Relaciones Internacionales, Comunicación.	
	<b>Laborales:</b>	5 (cinco) años de experiencia en: Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Relaciones Internacionales, Medio Ambiente.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (nivel de dominio 4 para Director de Area).	
	<b>Técnicos:</b>	Se requieren conocimientos en: Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Estrategia Internacional en Materia Ambiental, Política Ambiental Internacional.	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés Avanzado.	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar: siempre. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).	
<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Ordenamiento Ecológico		
<b>Nivel administrativo</b>	MB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$56,129.22	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial		
<b>Funciones principales</b>	<p>Intervenir en los procesos de la planeación territorial que se lleven a cabo en estados y municipios.</p> <p>Intervenir activamente a lo largo de todos los procesos de ordenamiento ecológico en que participe la Federación.</p> <p>Conducir, con la colaboración técnica del INE, los programas de ordenamiento ecológico general del territorio, marino y regional.</p> <p>Asesorar en la integración y funcionamiento de los comités de ordenamiento ecológico.</p> <p>Establecer entre los tres órdenes de gobierno y con los sectores social y privado los acuerdos necesarios para la instrumentación del proceso de ordenamiento ecológico.</p> <p>Asesorar técnicamente a las entidades federativas y municipios en la formulación y ejecución de los programas de ordenamiento ecológico, locales y regionales.</p> <p>Instrumentar métodos, herramientas y modelos regionales de planeación participativa encaminados a la incorporación de las consideraciones ambientales en la toma de decisiones del proceso de ordenamiento ecológico.</p> <p>Intervenir en el diseño y desarrollo de sistemas regionales de información ambiental para el seguimiento del proceso de ordenamiento ecológico.</p> <p>Emitir opiniones sobre la realización de proyectos y programas de aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.</p>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las Licenciaturas de: Comunicación, Relaciones Internacionales, Administración, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Biología.		
	<b>Laborales:</b>	Seis años de experiencia en: Instituciones Políticas, Opinión Pública, Organización y Dirección de Empresas, Vida Política, Derecho y Legislación Nacionales, Medio Ambiente, Ciencias Políticas, Administración Pública.		
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (nivel de dominio 4 para Director de Area).		
	<b>Técnicos:</b>	Se requieren conocimientos en: Nociones Generales de la Administración Pública, Principios de Política Ambiental, Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental.		
	<b>Idiomas:</b>	No Aplica.		
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar: a veces. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).		
<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Coordinación Intersectorial para el Diseño de Políticas Ambientales			
<b>Nivel administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	Una	
<b>Percepción ordinaria</b>	\$28,664.21	<b>Sede</b>	México, D.F.	
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial			
<b>Funciones principales</b>	<p>Sugerir estrategias para coordinar al sector ambiental con los sectores productivos involucrados en los temas ambientales prioritarios.</p> <p>Coordinar la elaboración de agendas conjuntas con otros sectores para incorporar las consideraciones ambientales en la toma de decisiones de los sectores productivos.</p> <p>Organizar consultas públicas y talleres con expertos para conocer los intereses y necesidades de los sectores sociales y productivos.</p> <p>Integrar la información de los sectores sociales y productivos derivada de consultas públicas y del conocimiento experto en la formulación, evaluación y seguimiento de las políticas ambientales.</p> <p>Organizar reuniones y talleres intersectoriales para establecer las bases de coordinación que permitan la incorporación de las consideraciones ambientales en la toma de decisiones de los sectores productivos.</p> <p>Integrar la información de los sectores sociales y productivos derivada de consultas públicas y del conocimiento experto en materia ambiental en el diseño de políticas ambientales.</p> <p>Supervisar el seguimiento de los acuerdos establecidos entre los tres niveles de gobierno en materia de política ambiental.</p>			
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las Licenciaturas de: Comunicación, Relaciones Internacionales, Administración, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Biología.		
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Instituciones Políticas, Ciencias Políticas, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Medio Ambiente, Opinión Pública, Vida Política.		
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (nivel de dominio 3 para Subdirector de Area).		
	<b>Técnicos:</b>	Se requieren conocimientos en: Nociones Generales de la Administración Pública, Principios de Política Ambiental, Manejo de Recursos Naturales.		
	<b>Idiomas:</b>	No Aplica.		
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar: a veces. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).		

## Bases

<b>Requisitos de participación</b>	<p><b>1a.</b> Podrán participar los servidores públicos, servidores públicos de carrera y en general toda persona interesada en ocupar alguna de las plazas sujetas al presente concurso, siempre que acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, además de los académicos, laborales, técnicos, de idiomas y otros específicos de cada plaza.</p> <p><b>Nota:</b> 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 realizarlo previo a su registro en el concurso.</p>											
<b>Documentación requerida</b>	<p><b>2a.</b> los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda;</li> <li>• Documento oficial que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa;</li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional);</li> <li>• Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años);</li> <li>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica;</li> <li>• Constancia(s) de empleo(s) anterior(es) que acredite(n) la experiencia reportada en el currículum registrado en el portal TrabajaEn;</li> <li>• Comprobante de folio asignado por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>; y</li> <li>• Currículum vitae registrado en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> </ul> <p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación referida se presentará en la fecha y hora de la cita establecida por la Secretaría.</p>											
<b>Registro de candidatos</b>	<p><b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Siendo responsabilidad del usuario la correcta integración de su currículum vitae en la página TrabajaEn.</p>											
<b>Etapas del concurso</b>	<p><b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="451 1629 1382 1839"> <tr> <td data-bbox="451 1629 914 1671">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="922 1629 1382 1671">15 de agosto de 2007.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1671 914 1713">Registro de aspirantes y revisión curricular</td> <td data-bbox="922 1671 1382 1713">Del 15 al 28 de agosto de 2007.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1713 914 1776">* Evaluación de capacidades y presentación de documentos</td> <td data-bbox="922 1713 1382 1776">A partir del 30 de agosto de 2007.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1776 914 1818">*Entrevista por el Comité de Selección</td> <td data-bbox="922 1776 1382 1818">A partir del 17 de septiembre de 2007.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1818 914 1839">*Resolución candidato</td> <td data-bbox="922 1818 1382 1839">A partir del 17 de septiembre de 2007.</td> </tr> </table>		Publicación de convocatoria	15 de agosto de 2007.	Registro de aspirantes y revisión curricular	Del 15 al 28 de agosto de 2007.	* Evaluación de capacidades y presentación de documentos	A partir del 30 de agosto de 2007.	*Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 17 de septiembre de 2007.	*Resolución candidato	A partir del 17 de septiembre de 2007.
Publicación de convocatoria	15 de agosto de 2007.											
Registro de aspirantes y revisión curricular	Del 15 al 28 de agosto de 2007.											
* Evaluación de capacidades y presentación de documentos	A partir del 30 de agosto de 2007.											
*Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 17 de septiembre de 2007.											
*Resolución candidato	A partir del 17 de septiembre 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.

<b>Publicación de resultados</b>	<b>5a.</b> los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir del día hábil siguiente de concluidas las etapas referidas a través de los medios de comunicación establecidos.
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como la aplicación de las evaluaciones de capacidades de visión, gerenciales, técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Secretaría ubicadas en avenida San Jerónimo número 458 Mezzanine, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, en México, D.F., el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por " <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> " a través de este mismo medio. La guía de estudio para presentar la evaluación técnica y los temarios y bibliografía básica de las evaluaciones gerenciales estarán disponibles en el portal de la Secretaría <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a> , en la liga Servicio Profesional de Carrera.
<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 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 <a href="mailto:bolsa.trabajo@semarnat.gob.mx">bolsa.trabajo@semarnat.gob.mx</a> de la Subdirección de Ingreso en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
<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 Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.</li> <li>2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos un candidato que haya obtenido las puntuaciones mínimas requeridas en las evaluaciones o si una vez realizada las entrevista ningún candidato cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</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. en el portal <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a> en la liga Servicio Profesional de Carrera; Vacantes publicadas; se difundirá la guía, temario de estudios de cada vacante.</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 5 de junio de 2004.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>

México, D.F., a 6 agosto 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

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

**M. en C. J. Antonio Berumen Preciado**

Rúbrica.

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales****Comisión Nacional del Agua****Subdirección General de Administración****Gerencia de Personal****Comité Técnico de Selección****NOTA ACLARATORIA**

En relación con la Convocatoria Pública y Abierta 05/07 de la Comisión Nacional del Agua, publicada en el Diario Oficial de la Federación el pasado 8 de agosto, mediante la que se concursan 12 plazas vacantes.

Al respecto, me permito informar que el Comité Técnico de Selección de la plaza vacante de **Coordinación General de Asuntos Especiales** publicado en la citada Convocatoria, acordó reprogramar las fechas de las etapas del concurso, específicamente de este puesto, como a continuación se indica:

**UBICACION:** página 10.- Bases.- Etapas del Concurso.- Cuarta Cláusula, dice:

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

**b) Para la cuarta y quinta plazas vacantes de la convocatoria:**

Publicación de convocatoria	8/08/2007
Registro de aspirantes	Del 8/08/2007 al 22/08/2007
Revisión curricular	22/08/2007
Publicación de resultados de aspirantes preseleccionados	23/08/2007
Evaluación técnica	Antes del 5/09/2007
Evaluación de capacidades	Antes del 20/09/2007
Revisión y entrega de documentos	Antes del 20/09/2007
Entrevista por el Comité de Selección	Antes del 28/09/2007
Resolución candidato	Antes del 28/09/2007

**Debe decir:**

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

**b) Para la cuarta plaza correspondiente al puesto de Coordinación General de Asuntos Especiales:**

Publicación de convocatoria	8/08/2007
Registro de aspirantes	Del 22/08/2007 al 5/09/2007
Revisión curricular	5/09/2007
Publicación de resultados de aspirantes preseleccionados	6/09/2007
Evaluación técnica	Antes del 13/09/2007
Evaluación de capacidades	Antes del 24/09/2007
Revisión y entrega de documentos	Antes del 27/09/2007
Entrevista por el Comité de Selección	Antes del 28/09/2007
Resolución candidato	Antes del 29/09/2007

Atentamente

México, D.F., a 10 de agosto de 2007.

El Presidente del Comité Técnico de Selección de la CONAGUA

**Gonzálo A. Guerra Hernández**

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 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 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: Plaza: Denominación: Subdirector de Asuntos Internacionales; Vacante: 1; Nivel: NB1; Percepción ordinaria mensual bruta: \$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.); Funciones principales: **1.** Hacer las consultas al interior del Instituto con las áreas técnicas sobre los asuntos enviados por la UCAI en materia de cooperación Internacional y/o asistencia técnica y/o participación en foros internacionales; sistematizar la información, avalarla con cada una de las áreas; remitir oficialmente la respuesta a la UCAI o al organismo solicitante en un plazo máximo de 10 días con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma. **2.** Investigar sobre el tema o asunto; actualizarlo y ponderarlo con las áreas técnicas del INE; contestar oficialmente a la UCAI o al organismo solicitante, con el fin de dar respuestas bien fundamentadas, confiables y de calidad. **3.** Mantener informadas a las áreas técnicas sobre formas y procedimientos de cooperación y asuntos internacionales, con el fin de facilitar su participación en el evento o comisión en cuestión. **4.** Solicitar oficialmente o por vía electrónica a las áreas técnicas el calendario de comisiones internacionales del trimestre correspondiente, integrar y sistematizar la información; regresarla a las áreas para que la avalen, remitir oficialmente el calendario a la UCAI para la pre-aprobación del Comité de reuniones internacionales de la SEMARNAT y del secretario con base en los lineamientos para la realización de comisiones internacionales con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones de los artículos 2 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y 63 de su Reglamento, respecto al ejercicio y pago de Viáticos. **5.** En el caso de las Comisiones Extraordinarias, hacer el trámite y/o gestión ante el comité de reuniones internacionales de la SEMARNAT solicitando oficialmente su pre-aprobación; entregar personalmente el oficio en la Subsecretaría de Planeación; recoger el oficio de la pre-aprobación debidamente firmado por el Comité, con el fin de facilitar al comisionado su participación en el evento en cuestión. **6.** Realizar y solicitar los trámites administrativos para las acreditaciones correspondientes, orientar a los especialistas en las gestiones y procedimientos diplomáticos con el fin de facilitar su participación como representantes mexicanos ante el foro, organismo o país correspondiente. **7.** Solicitar oficialmente o por vía electrónica a las áreas técnicas los informes reglamentarios de comisión internacional que deben entregar a más tardar 10 días después de realizada la comisión; revisar el informe contra el calendario trimestral; copiarlo, remitirlo vía electrónica a la UCAI, hacer oficio adjuntando los informes de comisión en versión impresa y electrónica, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos en tiempo y forma, como base para la autorización de comisiones posteriores por parte del secretario. **8.** Apoyar las áreas técnicas del INE que lo soliciten para elaborar el informe reglamentario de comisión internacional, con el fin de que estén al corriente en este requisito que les facilitará la pre-aprobación de sus comisiones internacionales posteriores. **9.** Analizar los mecanismos de cooperación internacional existentes y proponer mecanismos más eficientes para la participación. **10.** Evaluar el resultado de la participación de servidores públicos del INE en foros internacionales con el fin de informar del cumplimiento de la estrategia señalada en el programa sectorial referente a la cooperación internacional.

Con adscripción en la Coordinación de Investigación e Integración de Programas Especiales de este Organismo Desconcentrado, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil Requerido: Experiencia laboral: Tres años en: Ciencia Política: Administración Pública. Relaciones Internacionales. Derecho Internacional. Problemas Internacionales. Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación nacionales. Nivel Académico: Maestría Titulado en: Ciencias Sociales y Administrativas: Ciencias Sociales. Relaciones Internacionales. Derecho. Ciencias Políticas y Administración Pública. Capacidades Técnicas Específicas Transversales: Nociones Generales de la Administración Pública (Unico). Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica y Negociación. Idiomas: Inglés: Escrito: Avanzado (100%) Hablado: Avanzado (100%), Lectura: Avanzado (100%). Otros: Cómputo: Manejo de PC; Word; Excel; PowerPoint; manejo escáner, internet 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, currículum vital 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:	15-08-2007
*Registro de aspirantes:	15-08-2007 al 29-08-2007
*Presentación de documentos:	3-09-2007
*Evaluación técnica:	4-09-2007
*Evaluación de capacidades:	10-09-2007 al 14-09-2007
*Entrevista por el Comité de Selección:	18-09-2007
*Resolución:	19-09-2007

**\*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 conocimientos técnicos, de capacidades gerenciales y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Instituto Nacional de Ecología, sito en Anillo Periférico No. 5000, Col. 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; se dispone también del 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 15 de agosto 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

#### 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: Coordinador del Programa de Bioseguridad: Vacante 01; Nivel: NC2; Percepción ordinaria mensual bruta: \$39,986.12 (treinta y nueve mil novecientos ochenta y seis pesos 12/100 M.N.); Funciones principales: **1)** Coordinar y supervisar cada uno de los análisis de riesgo en los que se fundamenta la opinión técnica del INE y a su vez el dictamen vinculante de la SEMARNAT que emite la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental. **2)** Participar en los trabajos preparatorios con diferentes instituciones académicas y de gobierno (nacionales e internacionales) y de la sociedad civil sobre temas científico-técnicos, para desarrollar las posturas de la SEMARNAT para garantizar el uso seguro de la biotecnología, ante los foros internacionales relacionados a los temas ambientales nacionales y globales sobre bioseguridad y biotecnología, y asistir así mismo a las reuniones, conferencias y talleres sobre estos temas que se consideren de mayor relevancia para el INE. **3)** Analizar líneas estratégicas y necesidades de estudios, coordinarlos y publicarlos en artículos científicos y materiales de difusión, así como participar en diversos foros, proyectos de investigación y acuerdos internacionales relacionados con bioseguridad, con el fin de brindar información científico-técnica para la toma de decisiones en materia de bioseguridad y manejo de recursos genéticos. **4)** Coordinar acciones para la adecuada comunicación de riesgos, tomando en cuenta las percepciones rurales y urbanas sobre los OGMs, así como para el desarrollo de capacidades en México respecto a estos temas. **5)** Asesoría científica y técnica sobre temas relacionados a bioseguridad y biotecnología que son relevantes para el INE, como la asesoría técnica para la realización de estudios de campo y monitoreo de OGMs. **6)** Brindar cursos de capacitación de alto nivel al público especializado y no especializado. **7)** Contribuir a la vinculación con las instituciones académicas para desarrollar investigación científica y fortalecer la colaboración y participación con las mismas para el desarrollo de proyectos vinculados con la bioseguridad y manejo de recursos genéticos. Con adscripción en la

Coordinación de Investigación e Integración de Programas Especiales de este Organismo Desconcentrado, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil Requerido: Experiencia laboral: Tres años en: Ciencia Política: Administración Pública. Relaciones Internacionales. Derecho Internacional. Problemas Internacionales. Sociología. Nivel Académico: Doctorado Titulado en: Ciencias Naturales y Exactas: Biología.- Ciencias Biológicas, Ecología, Molecular, recursos Naturales, Biólogo, Agrobiología. Ecología.- Agroecología, Ambiental, Procesos ambientales. Ciencias de la Salud: Química.- Microbiología. Farmacobiología.- Químico Farmacobiólogo. Ciencias agropecuarias: Agronomía.- Agrícola ambiental, Agroecólogo, Manejo de Agroecosistemas, Economía agrícola. Capacidades Técnicas: Experiencia en investigación científica aplicada; coordinación, desarrollo y evaluación de proyectos sobre bioseguridad y manejo de recursos genéticos. Experiencia comprobada en escritura y publicación científica. Específicas Transversales: Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Unico). Metodología de la investigación (Experto). Conocimientos en sistemas de información y computación (Intermedio). Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica y Negociación. Idiomas: Inglés: Escrito: (Avanzado 100%) Hablado: (Avanzado 100%) Lectura: (Avanzado 100%). Otros: Cómputo: Manejo de PC; Word; Excel; PowerPoint; manejo escáner, Internet 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, currículum vital, 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), documentos que avalen la experiencia en escritura y publicación científica 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:	15-08-2007
*Registro de aspirantes:	15-08-2007 al 29-08-2007
*Presentación de documentos:	3-09-2007
*Evaluación técnica:	4-09-2007
*Evaluación de capacidades:	10-09-2007 al 13-09-2007
*Entrevista por el Comité de Selección:	25-09-2007
*Resolución:	26-09-2007

**\*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 conocimientos técnicos, de capacidades gerenciales y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Instituto Nacional de Ecología, sitas en Anillo Periférico No. 5000, Col. 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. 13110 atención Ana Córdova y Vázquez, y Ext. 13154 atención María Elena Cuervo Vergara; se dispone también del correo electrónico [acordova@ine.gob.mx](mailto:acordova@ine.gob.mx) y [mcuervo@ine.gob.mx](mailto:mcuervo@ine.gob.mx) respectivamente.

**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 15 de agosto 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 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, 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 las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto Sectorial		
<b>Nivel de puesto</b>	LB2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Código de puesto</b>	18-411-1-CFLB002-0000048-E-C-H		
<b>Percepción ordinaria</b>	\$113,588.10 (ciento trece mil, quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General Programación y Presupuesto	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Misión del puesto</b>	Coordinar y supervisar las actividades de las áreas que integran la Dirección General de Programación y Presupuesto, relacionadas a los procesos de programación, presupuesto, control y evaluación del gasto y gestión presupuestal de las entidades y Organos Administrativos Desconcentrados del sector y supervisar la integración de los reportes e informes sectoriales correspondientes.		
<b>Funciones principales</b>	Asegurar la representación de la SENER en los grupos de trabajo que se constituyan con las entidades coordinadas, para realizar tareas inherentes al proceso de programación y presupuesto brindándoles la asesoría técnica que requieran durante el desarrollo de cada etapa. Aprobar los análisis que realicen las áreas bajo su responsabilidad, a las propuestas de estructuras programáticas, programas institucionales, anteproyectos de presupuesto, calendarios financieros y de metas formulados por las entidades coordinadas, así como validar las opiniones técnicas respectivas con el propósito de que los documentos correspondientes a cada proceso se aprueben e integren a los del sector. Asegurar que en la formulación y elaboración del proyecto de presupuesto del ramo y de las entidades coordinadas se realice conforme a las disposiciones y lineamientos emitidos por la SHCP. Validar la elaboración de los oficios de inversión financiada y las opiniones técnicas respectivas, que serán sometidos a la consideración de la firma del Director General, validar los oficios relativos a la gestión presupuestaria. Verificar el seguimiento a las solicitudes a la SHCP, para que autorice a las entidades coordinadas comprometer recursos de ejercicios fiscales subsecuentes. Revisar y validar los reportes que elaboren las áreas bajo su responsabilidad en apoyo de los miembros participantes de la SENER en las reuniones de evaluación de balances de operación, primario y financiero, comités de control y auditoría y demás foros relacionados con estas materias. Supervisar el proceso de integración y consolidación del proyecto de presupuesto del sector.		
	Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas 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. Carrera solicitada: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.		
<b>Años de experiencia laboral</b>	Cinco años, Economía General, Administración Pública, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.		
<b>Capacidades gerenciales</b>	Negociación y Trabajo en Equipo con ponderación 60%, calificación mínima aprobatoria 70.		
<b>Capacidades técnicas</b>	Con ponderación 40%, calificación mínima aprobatoria 70.		
<b>Otros conocimientos</b>	N/A.		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Licitaciones y Contratos		
<b>Nivel de puesto</b>	NB2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Código de puesto</b>	18-410-1-CFNB002-0000031-E-C-N		
<b>Percepción ordinaria</b>	\$33,537.06 (treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Misión del puesto</b>	Implementar los procesos de licitación pública para la contratación de bienes y servicios, y formular los contratos que deriven de ellos.		
<b>Funciones principales</b>	Elaborar los requerimientos previos y definitivos del programa anual de adquisiciones con la información proporcionada por las Unidades Administrativas. Elaborar los proyectos de bases para ser propuestas al subcomité revisor de bases, así como elaborar el calendario de licitaciones. Desarrollar las licitaciones en apego a la normatividad vigente. Elaborar el proceso de licitación de acuerdo a la normatividad aplicable. Supervisar la integración de expedientes de las licitaciones para su guarda y custodia y la formulación de contratos. Elaborar y presentar informes derivados del resultado de las licitaciones y las contrataciones que se derivan de ellas, de acuerdo a lo estipulado por las autoridades correspondientes. Elaborar contratos de bienes y servicios y proponerlos al área jurídica para su dictaminación. Hacer efectivas las garantías, en su caso, y cancelar las fianzas por conclusión satisfactoria del contrato.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas 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. Carrera Solicitada: Administración, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública.		
<b>Años de experiencia laboral</b>	Tres años, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.		
<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, con ponderación 40%, calificación mínima aprobatoria 70.		
<b>Capacidades técnicas</b>	Con ponderación 60%, calificación mínima aprobatoria 70.		
<b>Otros conocimientos</b>	Inglés básico.		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Capacitación		
<b>Nivel de puesto</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Código de puesto</b>	18-410-1-CFNB001-0000024-E-C-M		
<b>Percepción ordinaria</b>	\$28,664.15 (veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Misión del puesto</b>	Supervisar los procesos de formación, evaluación y certificación de capacidades y evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Secretaría de Energía, de los sistemas de enseñanza abierta y prestación de servicio social y prácticas profesionales con la finalidad de contribuir al logro de metas y objetivos institucionales.		
<b>Funciones principales</b>	Proponer estrategias del modelo de profesionalización de los servidores públicos de la SENER para el desarrollo de programas de formación en lo académico, técnico y administrativo. Proponer estrategias para abatir el rezago educativo en la educación formal a fin de contar con servidores públicos con reconocimiento académico. Proponer tácticas de aplicación de las acciones de formación de los servidores públicos, para el diseño de temáticas, contenido de cursos y modalidades de capacitación. Supervisar el Proceso de Capacitación y reportar sus avances en el Programa Operativo Anual para el cumplimiento programático.		

	Coordinar los planes de carrera y certificación de los servidores públicos para su desarrollo profesional. Coordinar el programa de prestadores de servicio social y prácticas profesionales establecido con instituciones educativas para proporcionar apoyo profesional a las Unidades Administrativas de la SENER. Coordinar la evaluación de las acciones de capacitación y desempeño del personal para conocer el aprovechamiento cognoscitivo de los participantes, así como su desempeño. Asesorar y emitir opinión sobre los planes de carrera, evaluación y certificación de capacidades y los Programas de Enseñanza Abierta y Servicio Social para determinar líneas a seguir en el mejor desempeño de los programas establecidos para ello.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas 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. Carrera solicitada: Administración, Educación, Psicología, Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública.
<b>Años de experiencia laboral</b>	Tres años, Administración Pública, Antropología Cultural, Filosofía del Conocimiento, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
<b>Capacidades gerenciales</b>	Liderazgo y Orientación a Resultados, con ponderación 40%, calificación mínima aprobatoria 70.
<b>Capacidades técnicas</b>	Con ponderación 60%, calificación mínima aprobatoria 70.
<b>Otros conocimientos</b>	N/A.
<b>Requisitos adicionales</b>	N/A.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Adquisiciones		
<b>Nivel de puesto</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Código de puesto</b>	18-410-1-CFNB001-0000029-E-C-N		
<b>Percepción ordinaria</b>	\$28,664.15 (veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Misión del puesto</b>	Implementar las adquisiciones que deriven de las autorizaciones del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aquellas que se realicen por invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, con base en el artículo 42 de la Ley en la materia.		
<b>Funciones principales</b>	Preparar las carpetas para las sesiones del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios. Vigilar el seguimiento de los acuerdos tomados por el comité de adquisiciones. Elaborar los informes correspondientes a los acuerdos, y demás asuntos, tomados por el comité de adquisiciones. Supervisar la integración de los expedientes de las sesiones del comité de adquisiciones. Requerir la información y documentación necesarias para la elaboración de los pedidos. Supervisar la elaboración de los pedidos que se lleven a cabo derivado de los acuerdos del comité de adquisiciones. Supervisar la integración de los expedientes de los pedidos que se realicen. Supervisar la elaboración de los pedidos que se lleven a cabo como resultado de los procedimientos a cuando menos tres personas y adjudicación directa. Supervisar la integración de los expedientes de los pedidos que se formulen.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas 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.
	Carrera solicitada: Derecho, Administración, Economía.
<b>Años de experiencia laboral</b>	Tres años, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.
<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, con ponderación 40%, calificación mínima aprobatoria 70.
<b>Capacidades técnicas</b>	Con ponderación 60%, calificación mínima aprobatoria 70.
<b>Otros conocimientos</b>	Inglés nivel básico.
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones.

### Bases

**1. Requisitos de participación:** Podrán participar los 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 le 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:	15 de agosto de 2007
Registro de aspirantes:	15 al 28 de agosto de 2007
Evaluación de capacidades técnicas:	31 de agosto de 2007
Evaluación de capacidades gerenciales:	5 y 6 de septiembre de 2007
Presentación de documentos:	10 de septiembre de 2007
Entrevista por el Comité de Selección:	13 de septiembre 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.
- **Nota:** Para la plaza de la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto Sectorial la aplicación del Assessment Center será en su estilo natural (presencial).

**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, Ext. 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 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 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 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 15 de agosto 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 de Selección

**Lic. Alejandro Herrera Macías**

Rúbrica.

La Presidenta de los Comités de Selección de las Plazas Subdirección de Licitaciones y Contratos,

Subdirección de Capacitación y Subdirección de Adquisiciones

**Lic. Guillermina Muñoz Soto**

Rúbrica.

## Secretaría de Economía

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

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-009-2007 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 de Control y Gestión		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	MA1
<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Operación Regional de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad		
<b>Sede</b>	Av. Parque Lira No. 65, 1er. piso, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, D.F.		
<b>Función principal</b>	Promover la aplicación de la normatividad vigente para mejorar la operación de la Dirección General de Operación Regional y las Representaciones Federales.		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Administración, Contaduría, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Computación e Informática, Educación, Comunicación, Antropología, Economía, Sistema y Calidad, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Políticas y Administración Pública, Matemáticas y Actuaría, Ingeniería, Humanidades, Salud. (Titulado)	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia cuatro años.	
	<b>Áreas de experiencia:</b>	Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Grupos Sociales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo.</li> <li>Orientación a Resultados.</li> </ol>	
	<b>Capacidades técnicas:</b> <b>Mínimo aprobatorio 70%</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Marco Normativo de FONAES.</li> <li>Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión.</li> </ol>	
	<b>Objetivos específicos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en el diseño, aplicación y seguimiento de los informes y/o reportes para evaluar las actividades realizadas por las Representaciones Federales.</li> <li>Vigilar los procesos administrativos de la Dirección General para la correcta aplicación de la normatividad.</li> <li>Coordinar, intervenir y, en su caso, actuar como enlace en los asuntos de competencia de la Dirección General.</li> </ol>	
	<b>Idiomas:</b>	No requerido.	
<b>Otros:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para viajar.</li> <li>Word, Excel y PowerPoint.</li> </ol>		

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Control de Gestión del ADE		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	OA1
<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Operación Regional de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad		
<b>Sede</b>	Av. Parque Lira No. 65, 1er. piso, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, D.F.		
<b>Función principal</b>	Consolidar mediante la identificación de áreas de oportunidad, el fortalecimiento organizacional, técnico y administrativo de los empresarios sociales y de sus proyectos productivos para su ejercicio y desarrollo.		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Administración, Contaduría, Finanzas, Ingeniería. (Carta de Pasante)	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia tres años.	
	<b>Áreas de experiencia:</b>	Contabilidad, Administración Pública, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Organización y Dirección de Empresas, Cambio y Desarrollo Social, Asesoramiento y Orientación.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Trabajo en Equipo.</li> </ol>	
	<b>Capacidades técnicas: Mínimo aprobatorio 70%</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Marco Normativo del FONAES.</li> <li>Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión.</li> </ol>	
	<b>Objetivos específicos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Establecer de acuerdo a la normatividad vigente procesos de autorización y liberación de recursos del ADE.</li> <li>Dictaminar sobre la procedencia de financiamiento con recursos del ADE a los agremiados de organizaciones sociales, gremiales o centrales campesinas cuando éstas actúan como gestoras de apoyos a favor de aquéllos.</li> <li>Recomendar mediante la identificación áreas de oportunidad, la capacitación, asistencia técnica y elaboración de estudios de empresas y grupos sociales para consolidar su permanencia e integración social y productiva.</li> </ol>	
	<b>Idiomas:</b>	No requerido.	
<b>Otros:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para viajar.</li> <li>Word, Excel y PowerPoint.</li> </ol>		

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Enlaces Interinstitucionales de Desarrollo Productivo de la Mujer		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	OA1
<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Coordinación de Equidad y Desarrollo Productivo de la Mujer de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad		
<b>Sede</b>	Av. Parque Lira No. 65, 5o. piso, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, D.F.		
<b>Función principal</b>	Dar seguimiento a la información de las instituciones que benefician a las mujeres, así como a la cartera de la oferta de apoyos.		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Diseño. (Carta de Pasante).
	<b>Laborales:</b>	Experiencia tres años.
	<b>Áreas de experiencia:</b>	Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Cambio y Desarrollo Social, Grupos Sociales.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas:</b> <b>Mínimo aprobatorio 70%</b>	1. Comunicación. 2. Lenguaje Ciudadano.
	<b>Objetivos específicos:</b>	1. Operar los procesos básicos necesarios para desarrollar el sistema de enlaces institucionales, tanto en el área de mujeres como el de personas con discapacidad, a fin de garantizar el contacto permanente y confiable con las instituciones.
	<b>Idiomas:</b>	No requerido.
	<b>Otros:</b>	1. Disponibilidad para viajar. 2. Word, Excel y PowerPoint.

<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Zona 1		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	MA1
<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Operación Regional de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad		
<b>Sede</b>	Av. Parque Lira No. 65, 1er. piso, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, D.F.		
<b>Función principal</b>	Supervisar y dirigir a través de las Representaciones Federales la instrumentación del otorgamiento de los apoyos del FONAES a la población objetivo, para el impulso a sus vocaciones y proyectos productivos a través de la difusión de las reglas de operación.		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Administración, Contaduría, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Computación e Informática, Educación, Comunicación, Antropología, Economía, Sistema y Calidad, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Políticas y Administración Pública, Matemáticas y Actuaría, Ingeniería, Humanidades, Salud. (Titulado).	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia cuatro años.	
	<b>Áreas de experiencia:</b>	Actividad Económica, Administración Pública, Economía General, Cambio y Desarrollo Social, Grupos Sociales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo.	
	<b>Capacidades técnicas:</b> <b>Mínimo aprobatorio 70%</b>	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión.	
	<b>Objetivos específicos:</b>	1. Supervisar el cumplimiento de los programas de inversión y recuperación de los apoyos otorgados por el FONAES en beneficio de los grupos y empresas sociales. 2. Supervisar las actividades que lleven a cabo las Representaciones Federales de conformidad con la normatividad vigente para su correcto funcionamiento, en beneficio de los grupos sociales, microempresas y empresas sociales.	

	<b>3.</b>	Supervisar que en las Representaciones Federales exista un óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales para el cumplimiento de metas y objetivos.
<b>Idiomas:</b>		No requerido.
<b>Otros:</b>	<b>1.</b>	Disponibilidad para viajar.
	<b>2.</b>	Word, Excel y PowerPoint.

### Bases

<b>Requisitos de participación</b>	<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.	
<b>Documentación requerida</b>	<b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar, en original (o copia certificada, en su caso) y copia simple para su cotejo: 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 (carta de pasante, 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 folder color beige (manila) tamaño carta. No se aceptará documentación extemporánea a las fechas establecidas, no se concederán cambios de fechas ni se concederán cambios de sede. Todo el proceso se llevará a cabo en México, D.F. 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.	
<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 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. 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> . 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 ícono correspondiente a Servicio Profesional de Carrera.	
<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:	15 de agosto de 2007.
	Registro de aspirantes ( <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ):	Del 15 de agosto al 7 de septiembre de 2007.
	Filtro curricular ( <a href="http://www.rhnet.gob.mx">www.rhnet.gob.mx</a> ):	7 de septiembre de 2007.
	*Publicación del total de aspirantes:	12 de septiembre de 2007.
	*Evaluación de capacidades de visión del servicio público, inter-intra CENEVAL:	18, 19, 20, 21, 25, 26, 27 y 28 de septiembre de 2007.

*Evaluación de capacidades gerenciales CENEVAL: Director de Control y Gestión (Liderazgo y Orientación a Resultados), Jefe de Departamento de Control de Gestión del ADE (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo), Jefe de Departamento de Enlaces Interinstitucionales de Desarrollo Productivo de la Mujer (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo), Director de Zona 1 (Visión Estratégica y Liderazgo)	18, 19, 20, 21, 25, 26, 27 y 28 de septiembre de 2007.
*Evaluaciones técnicas:	23, 24, 25 y 26 de octubre de 2007.
Recepción de documentos, entrevista por el Comité Técnico de Selección y deliberación del ganador del concurso de la plaza de Director de Control y Gestión	30 de octubre de 2007.
*Resolución al candidato ganador de la plaza de Director de Control y Gestión:	31 de octubre de 2007.
*Recepción de documentos, entrevista por el Comité Técnico de Selección y deliberación del ganador del concurso de la plaza de Jefe de Departamento de Control de Gestión del ADE:	6 de noviembre de 2007.
*Resolución al candidato ganador de la plaza de Jefe de Departamento de Control de Gestión del ADE:	7 de noviembre de 2007.
*Recepción de documentos, entrevista por el Comité Técnico de Selección y deliberación del ganador del concurso de la plaza de Jefe de Departamento de Enlaces Interinstitucionales de Desarrollo Productivo de la Mujer:	8 de noviembre de 2007.
*Resolución al candidato ganador de la plaza de Jefe de Departamento de Enlaces Interinstitucionales de Desarrollo Productivo de la Mujer:	9 de noviembre de 2007.
*Recepción de documentos, entrevista por el Comité Técnico de Selección y deliberación del ganador del concurso de la plaza de Director de Zona 1:	12 de noviembre de 2007.
*Resolución al candidato ganador de la plaza de Director de Zona 1:	13 de noviembre 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, en su caso, centro de evaluación, recepción y cotejo de documentos y entrevistas, todos los aspirantes deberán acudir a Av. 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 en 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 selección_spc@infonaes.gob.mx.
<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 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, 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 y gerenciales practicadas con anterioridad; es decir, el hecho de acreditar estas etapas no es garantía de que el candidato será citado a entrevista.</li> <li>5. El Comité Técnico de Selección puede, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida, o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declararse desierto la plaza convocada, ésta se incluirá en una nueva convocatoria.</li> <li>6. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de haber concluido el concurso.</li> <li>7. En <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en <a href="http://www.fonaes.gob.mx">www.fonaes.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li> <li>8. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 15 de agosto 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 018 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 General Adjunto de Concertación
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una)
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	LC01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)
<b>Unidad de adscripción:</b>	Coordinación General de Política Sectorial
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, D.F.
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Agronomía. <b>Experiencia Laboral.</b> Años de experiencia: Seis años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Contabilidad, Ciencias Políticas, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Instituciones Políticas, Vida Política, Sistemas Políticos, Sociología General, Grupos Sociales.
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión Estratégica, Liderazgo.
<b>Capacidades técnicas:</b>	Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, 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. Asegurar el cumplimiento de los compromisos del gobierno federal en materia de proyectos productivos, presentados por organizaciones y grupos campesinos, sean atendidos y gestionados de manera interinstitucional vinculando a las diversas instancias de gobiernos encargadas de resolución; 2. Consolidar los elementos de análisis informativo de los asuntos y acontecimientos políticos, económicos y sociales relevantes en materia del sector sean analizados, con la finalidad de estudiar las posibilidades, repercusiones que éstos pueden tener dentro de la Secretaría; 3. Analizar las situaciones problemáticas y de coyuntura que afectan al sector, se proporcionen elementos de juicio y criterios de acción para establecer estrategias que contrarresten su efecto en el entorno del sector, incrementando su capacidad de respuesta a la sociedad; 4. Aprobar las metodologías y técnicas más adecuadas para la realización de los diversos estudios y análisis políticos, económicos y sociales del sector; 5. Autorizar la realización de investigaciones documentales y/o de campo que sean necesarias para la elaboración de los estudios políticos, económicos, y sociales del sector; 6. Facilitar la formación de grupos interdisciplinarios de diversas áreas de la Secretaría y coordinar la realización de estudios prospectivos pertinentes para la formulación de cursos de acción política; 7. Controlar los dispositivos de flujo de información política de la Secretaría hacia otras entidades, a efecto de favorecer la correcta aplicación de las estrategias y tácticas orientadas a la consecución de las metas institucionales; 8. Diseñar y coordinar acciones

para el mantenimiento y fortalecimiento de los mecanismos de cooperación y diálogo con otras instituciones, así como con organizaciones sociales vinculadas con el sector; **9.** Informar a la superioridad, con oportunidad y pertinencia, sobre las áreas de oportunidad y/o amenazas en el entorno coyuntural; **10.** Diseñar una metodología homogénea para la evaluación de las instancias de participación ciudadana que permita mantener un diagnóstico actualizado de su funcionamiento; **11.** Contar con la representación de la Secretaría ante diversas entidades gubernamentales en materia de participación ciudadana.

<b>B. Denominación:</b>	Delegado Estatal en Sinaloa
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una)
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	LA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)
<b>Unidad de adscripción:</b>	Delegación Estatal en Sinaloa.
<b>Sede(s) o radicación:</b>	Sinaloa
<b>Perfil y requisitos:</b>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b>            Escolaridad: Licenciatura o profesional.            Grado de Avance: Titulado.            Carreras: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia.</p> <p><b>Experiencia Laboral.</b>            Años de experiencia: Seis años mínimo.            Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Ciencias Veterinarias, Administración Pública.</p>
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión Estratégica, Liderazgo.
<b>Capacidades técnicas:</b>	Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola, 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.** Dirigir la aplicación de mecanismos que conlleven a la certificación de los procesos de la Delegación en la atención a productores, organizaciones y población en general, que permitan otorgar servicios de calidad mundial; **2.** Propiciar la difusión de conocimiento de leyes, normas, decretos y reglamentos de los programas de fomento agropecuario, sanidad agropecuaria, pesquera, acuícola, de inocuidad y calidad agroalimentaria, así como de las atribuciones que en esta materia le competen para su observancia y debido cumplimiento; **3.** Coordinar las acciones que el Ejecutivo convenga con los Gobiernos Estatales y Municipales así como con las organizaciones de productores, a fin de apoyar su cumplimiento; **4.** Representar a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en el ámbito territorial de su competencia, ante las instancias de los sectores público, privado y social, conforme se establece en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, las leyes cuya aplicación corresponde a esta dependencia y al Reglamento Interior de la misma; **5.** Coordinar en el ámbito territorial de su competencia, la ejecución de las políticas y programas de la SAGARPA, de acuerdo a lo que se establezca en las Normas, Lineamientos y Reglas de Operación que se dicten para su ejecución, a fin de cumplir con los objetivos y metas establecidos en el programa sectorial de la dependencia; **6.** Promover ante los productores organizados la orientación agrícola, ganadera y pesquera así como la integración y fortalecimiento de las cadenas productivas que conlleven a incrementar su participación en el valor agregado; **7.** Promover ante el Comité de Planeación y Desarrollo Rural, Estatal, la coordinación interinstitucional de los programas agroalimentarios de infraestructura y de desarrollo, a fin de coadyuvar al desarrollo rural integral del Estado; **8.** Promover las acciones de prevención, diagnóstico, control, vigilancia, combate y erradicación de enfermedades y plagas que afectan a la agricultura, ganadería y pesca, coadyuvando a la producción y comercialización de productos y subproductos destinados al consumo humano y organismos vivos utilizados en agricultura, ganadería y acuicultura, para elevar el status sanitario del Estado.

<b>C. Denominación:</b>	Delegado Estatal en Colima
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una)
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	LA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)
<b>Unidad de adscripción:</b>	Delegación Estatal en Colima
<b>Sede(s) o radicación:</b>	Colima
<b>Perfil y requisitos:</b>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b>          Escolaridad: Licenciatura o profesional.          Grado de Avance: Titulado.          Carreras: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia.</p> <p><b>Experiencia Laboral.</b>          Años de experiencia: Seis años mínimo.          Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Ciencias Veterinarias, Administración Pública.</p>
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión Estratégica, Liderazgo.
<b>Capacidades técnicas:</b>	Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola, 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. Coordinar las acciones que el Ejecutivo convenga con los Gobiernos Estatales y Municipales así como con las organizaciones de productores, a fin de apoyar su cumplimiento; 2. Representar a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en el ámbito territorial de su competencia, ante las instancias de los sectores público, privado y social, conforme se establece en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, las leyes cuya aplicación corresponde a esta dependencia y al Reglamento Interior de la misma; 3. Coordinar en el ámbito territorial de su competencia, la ejecución de las políticas y programas de la SAGARPA, de acuerdo a lo que se establezca en las Normas, Lineamientos y Reglas de Operación que se dicten para su ejecución, a fin de cumplir con los objetivos y metas establecidos en el programa sectorial de la dependencia; 4. Promover ante los productores organizados la orientación agrícola, ganadera y pesquera así como la integración y fortalecimiento de las cadenas productivas que conlleven a incrementar su participación en el valor agregado; 5. Promover ante el Comité de Planeación y Desarrollo Rural, Estatal, la coordinación interinstitucional de los programas agroalimentarios de infraestructura y de desarrollo, a fin de coadyuvar al desarrollo rural integral del Estado; 6. Promover las acciones de prevención, diagnóstico, control, vigilancia, combate y erradicación de enfermedades y plagas que afectan a la agricultura, ganadería y pesca, coadyuvando a la producción y comercialización de productos y subproductos destinados al consumo humano y organismos vivos utilizados en agricultura, ganadería y acuicultura, para elevar el status sanitario del Estado; 7. Dirigir la aplicación de mecanismos que conlleven a la certificación de los procesos de la Delegación en la atención a productores, organizaciones y población en general, que permitan otorgar servicios de calidad mundial; 8. Propiciar la difusión del conocimiento de leyes, normas, decretos y reglamentos de los programas de fomento agropecuario, sanidad agropecuaria, pesquera, acuícola, de inocuidad y calidad agroalimentaria, así como de las atribuciones que en esta materia le competen para su observancia y debido cumplimiento.

<b>D. Denominación:</b>	Subdelegado de Planeación y Desarrollo Rural
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una)
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	MA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)
<b>Unidad de adscripción:</b>	Delegación Estatal en Estado de México
<b>Sede(s) o radicación:</b>	Estado de México

<b>Perfil y requisitos:</b>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b></p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carreras: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Computación e Informática, Comunicación, Sistemas y Calidad.</p> <p><b>Experiencia Laboral.</b></p> <p>Años de experiencia: Tres años mínimo.</p> <p>Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Opinión Pública, Economía Sectorial, Biología Vegetal (Botánica), Peces y Fauna Silvestre, Agroquímica, Fitopatología, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Biología Animal (Zoología), Agronomía, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas.</p>
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión Estratégica, Liderazgo.
<b>Capacidades técnicas:</b>	Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, 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.** Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción; **2.** Validar la información estadística agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes; **3.** Promover en coordinación con los gobiernos estatal y municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el Estado; **4.** Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones; **5.** Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan, derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento; **6.** Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos; **7.** Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios; **8.** Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel estatal, regional o municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas.

<b>E. Denominación:</b>	Subdelegado Agropecuario
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una)
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	MA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)
<b>Unidad de adscripción:</b>	Delegación Estatal en Jalisco
<b>Sede(s) o radicación:</b>	Jalisco

<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Nivel Académico mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Pesca. <b>Experiencia Laboral.</b> Años de experiencia: Cuatro años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Biología Animal (Zoología); Genética; Biología Vegetal (Botánica); Agroquímica; Agronomía; Producción Animal; Peces y Fauna Silvestre; Horticultura; Fitopatología; Ciencias Veterinarias.
<b>Capacidades gerenciales:</b>	1. Orientación a Resultados; 2. Trabajo en Equipo.
<b>Capacidades técnicas:</b>	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal; 2. Esquema de Operación por Sistema-Producto Agropecuario; 3. Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Acuícola.
<b>Otros requerimientos:</b>	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** 1. Promover en coordinación con los gobiernos estatal y municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el Estado; 2. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel estatal, regional o municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas; 3. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios; 4. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción; 5. Validar la información estadística, agrícola y pecuaria de la Delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el Estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes; 6. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos; 7. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento; y 8. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación, para coadyuvar en la toma de decisiones.

<b>F. Denominación:</b>	Director de Enlace con el Congreso
<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>	Coordinación General de Política Sectorial.
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, D.F.
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Administración, Derecho, Economía, Agronomía. <b>Experiencia Laboral.</b> Años de experiencia: Cinco años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Ciencias Políticas, Vida Política, Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Sociología Política, Derecho y Legislaciones Nacionales, Instituciones Políticas.
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión Estratégica, Liderazgo.
<b>Capacidades técnicas:</b>	Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, 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. Atender con oportunidad los asuntos y solicitudes del sector que con frecuencia realizan integrantes del H. Congreso de la Unión, incluyendo los que se generan en los Congresos Locales; 2. Vincular a los funcionarios de mandos medios y superiores de la Secretaría con el trabajo legislativo, respecto a temas y asuntos del sector, con el fin de lograr un mayor impulso a programas y políticas oficiales; 3. Coordinar, con las autoridades del H. Congreso de la Unión, acciones previas a las comparecencias del C. Secretario, ante el poder legislativo y demás acciones en que se concretan las relaciones entre estos dos poderes; 4. Participar en acciones de cabildeo con legisladores encaminadas a impulsar las iniciativas o reformas de Ley de intereses para la SAGARPA; 5. Verificar la fuente de documentación e información parlamentaria, respecto a los asuntos agroalimentarios, pesqueros y de desarrollo rural; 6. Asistir a reuniones que convoca la Secretaría de Gobernación para analizar los proyectos de iniciativas de ley o de reformas del sector agropecuario y pesquero, propuestos por los legisladores o el Ejecutivo Federal; 7. Asistir a giras de trabajo que convocan los legisladores para analizar la problemática del sector; 8. Integrar con información proporcionada por las áreas sustantivas, reportes y estudios a los miembros del Poder Legislativo sobre la política agroalimentaria, pesquera y de desarrollo rural, y los criterios que las sustentan; 9. Supervisar la elaboración del informe mensual de reuniones entre funcionarios de la SAGARPA y legisladores.

<b>G. Denominación:</b>	Director de Legislación
<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>	Coordinación General Jurídica
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, D.F.
<b>Perfil y requisitos:</b>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b>            Escolaridad: Licenciatura o Profesional.            Grado de Avance: Titulado.            Carreras: Derecho.</p> <p><b>Experiencia Laboral.</b>            Años de experiencia: Seis años mínimo.            Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Derecho y Legislación Nacionales; Administración Pública, Ciencias Políticas.</p>
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión Estratégica, Liderazgo.
<b>Capacidades técnicas:</b>	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, 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. Dirigir la elaboración de los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, avisos y demás disposiciones normativas aplicables al ámbito de competencia de esta dependencia, para mantener actualizado el marco de actuación de la dependencia; 2. Supervisar la formulación de anteproyectos y presentar para la autorización de la Coordinación General Jurídica los proyectos de normas oficiales mexicanas, normas mexicanas y resoluciones presidenciales que deba refrendar el Secretario para la regulación del sector; 3. Fungir como enlace con la Conserjería Jurídica del Ejecutivo Federal respecto de los asuntos referentes a proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos que deban ser suscritos por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, que sean elaborados por esta área; 4. Supervisar la formulación de criterios para la interpretación del marco jurídico en materias aplicables al ámbito de competencia de las Secretaría y su sector coordinado; 5. Proponer en su caso, modificaciones al marco jurídico vigente en materias agropecuarias, de inocuidad alimentaria, pesquera y agrícola; 6. Supervisar el estado que guardan las iniciativas de leyes o decretos presentadas por el Ejecutivo Federal ante el Congreso de la Unión; 7. Presentar a la Coordinación General Jurídica, en las comisiones, subcomisiones, comités, grupos de trabajo y todo tipo de evento de índole jurídico; 8. Asistir a las sesiones de los órganos de gobierno de las diversas entidades paraestatales relacionadas al sector en las cuales la Coordinación General Jurídica tenga la calidad de secretaria de actas; 9. Supervisar la revisión de las actas de las sesiones que celebren los órganos de gobierno de las entidades paraestatales coordinadas en las cuales la Coordinación General Jurídica tenga la calidad de secretaria de actas; 10. Supervisar y coordinar el

desempeño de las áreas jurídicas de los órganos administrativos desconcentrados; **11.** Participar en los grupos de trabajo con los jefes de las unidades jurídicas y establecer criterios jurídicos homogéneos; **12.** Establecer normas y directrices para el mejor desempeño de las unidades jurídicas y órganos desconcentrados; **13.** Que se supervisen y revisen los proyectos de reglamento y demás disposiciones que deberá refrendar el titular de esta Dependencia con la finalidad de mejorar actividad agropecuaria; **14.** Participar en los grupos de trabajo organizados por otras dependencias para la revisión de proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, y demás documentos normativos relacionados con la competencia de la Secretaría; **15.** Que la asesoría de servidores públicos se realice mediante el estudio del marco jurídico aplicable para una buena interpretación y aplicación de la normatividad que rige al sector.

<b>H. Denominación:</b>	Jefe del Programa de Desarrollo Pecuario
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una)
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
<b>Unidad de adscripción:</b>	Delegación Estatal en el Distrito Federal
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, D.F.
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia. <b>Experiencia Laboral.</b> Años de experiencia: Tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Genética, Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Salud Pública, Toxicología, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
<b>Capacidades técnicas:</b>	Financiamiento en el Sector Rural, Esquema de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, 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.** Coordinar la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación de los programas para el fomento de las actividades que se desarrollan en el subsector pecuario, así como las de inspectorías en puertos, fronteras, aeropuertos internacionales, estatales, cuarentenarias y casetas de inspección, con el objeto de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten la ganadería y contribuir a la mejora de la condición sanitaria; **2.** Supervisar y evaluar en el ámbito de su competencia los programas sustantivos de la SAGARPA y de los proyectos derivados de los convenios con el gobierno estatal, municipales y con productores pecuarios, asegurando la adecuada aplicación de los recursos, conforme a las reglas de operación y lineamientos establecidos para cada uno de los programas y proyectos; **3.** Integrar y validar la información sobre estadísticas pecuarias, seguimiento de programas de producción, proyectos de fomento, asistencia técnica y salud animal que se desarrollen en la región; **4.** Integrar los elementos y requerimientos de fomento y apoyo a programas de contingencia, para superar las condiciones adversas que se presenten en el desarrollo de las actividades pecuarias; **5.** Fomentar la integración y funcionamiento de las organizaciones de ganaderos, para que operen con economías de escala y tengan acceso a los insumos pecuarios y apoyos gubernamentales; **6.** Coordinar los Comités de los Sistema-Producto, para que los ganaderos conozcan los planes de operación de las dependencias, los programas de explotación pecuaria y las expectativas de producción y comercialización de sus productos; **7.** Promover la elaboración de estudios y proyectos por parte de las organizaciones, para lograr una explotación pecuaria tecnificada y sana a fin de conseguir apoyos económicos de los tres niveles de gobierno; **8.** Promover esquemas, métodos y modelos para la transferencia de tecnología de los diferentes procesos, productivos y pecuarios, acordes con los requerimientos de calidad que demanden los mercados nacionales o de otros países.

<b>I. Denominación:</b>	Subdirector de Mejoramiento del Clima Laboral
<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>	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, D.F.
<b>Perfil y requisitos:</b>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b>  Escolaridad: Licenciatura o profesional.  Grado de Avance: Titulado.  Carreras: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía.</p> <p><b>Experiencia Laboral.</b>  Años de experiencia: Tres años mínimo.  Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Defensa Jurídica y Procedimientos.</p>
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
<b>Capacidades técnicas:</b>	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, 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. Analizar las solicitudes de cambios de adscripción conforme a los requisitos establecidos en la normatividad correspondiente para su trámite; 2. Dictaminar las solicitudes de licencias sin goce de sueldo conforme a lo establecido en la normatividad correspondiente para su trámite; 3. Notificar al trabajador mediante oficio la aprobación o negociación del movimiento; 4. Dar seguimiento a los acuerdos de las comisiones mixtas locales; 5. Distribución y difusión de la normatividad en materia de seguridad e higiene emitida por el ISSSTE; 6. Elaboración y remisión de concentración de los diversos informes de las comisiones locales al ISSSTE; 7. Distribución y difusión de la normatividad para el otorgamiento de las prestaciones de conformidad con la legislación al respecto; 8. Elaborar los dictámenes de zonas insalubres y/o labores peligrosas y remitirlos a las unidades administrativas para su aplicación; 9. Realización de dictámenes para el pago de lentes y su remisión a las unidades administrativas para su aplicación; 10. Coordinar la integración de la documentación requerida por la Dirección de lo Contencioso y el Órgano Interno de Control para efectos de solventar las demandas laborales y procedimientos administrativos; 11. Coordinar con las unidades administrativas la aplicación de los laudos emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje; 12. Coordinar con el Órgano Interno de Control la aplicación de los laudos emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje; 13. Asesorar a las unidades administrativas en materia laboral establecida en la CGTS, Ley Federal de Trabajo y Normas Aplicables; 14. Instrumentar el procedimiento administrativo aplicable en la conclusión de los efectos del nombramiento de personal de base y confianza; 15. Elaborar los lineamientos y/o procedimientos administrativos para la aplicación de sanciones.

<b>J. Denominación:</b>	Jefe de Departamento de Intendencia
<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 Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, D.F.
<b>Perfil y requisitos:</b>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b>  Escolaridad: Licenciatura o Profesional.  Grado de Avance: Terminado o Pasante.  Carreras: Medicina, Química, Administración.</p> <p><b>Experiencia Laboral.</b>  Años de experiencia: Dos años mínimo.  Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Administración Pública, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Ingeniería y Tecnología Químicas.</p>

- Capacidades gerenciales:** Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
- Capacidades técnicas:** Administración de Proyectos, Servicios Generales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
- Otros requerimientos:** Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** 1. Apoyar al director general a definir las políticas y procedimientos, atendiendo los nuevos lineamientos de política administrativa, con el compromiso de generar un medio ambiente laboral seguro y abatir los índices de riesgo de enfermedades y accidentes; 2. Verificar que los servicios de limpieza integral, que abarca la fumigación, recolección de basura y aseo de áreas de oficinas y áreas verdes se realicen con apego a lo contratado con todos los inmuebles que ocupa la SAGARPA en beneficio de los trabajadores; 3. Elaborar programas de fumigación y desinfección para las instalaciones áreas comunes y áreas verdes, con los productos más efectivos y menos tóxicos para los usuarios; 4. Revisar que los programas de servicio de limpieza se realicen, con eficiencia, prontitud y de acuerdo a lo contratado; 5. Atender las solicitudes de apoyo de los servicios generales que se formulen en diferentes áreas de la Secretaría; 6. Inspeccionar que la clasificación y recolección de basura, sea eficiente, funcional, y de acuerdo con las normas establecidas por la ley para evitar la fauna nociva; 7. Verificar que la calidad y concentración de los líquidos sea la estipulada, lo menos tóxica para el uso humano; 8. Supervisar la dilución de los líquidos cloro, multilimpiador, aroma, pino, quita sarro para ser usados en la limpieza del mobiliario, pisos, baños.

- K. Denominación:** Puesto de Enlace de Alta Responsabilidad
- Vacante(s):** 1 (Una)
- Nivel (Grupo/Grado):** PA03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
- Percepción ordinaria bruta:** \$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)
- Unidad de adscripción:** Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización
- Sede(s) o radicación:** México, D.F.
- Perfil y requisitos:** **Nivel Académico Mínimo.**  
Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato.  
Grado de Avance: Terminado o Pasante.  
Carreras: Computación e Informática.
- Experiencia Laboral.**  
Años de experiencia: Dos años mínimo.  
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)): Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores, Ciencias Políticas, Administración Pública.
- Capacidades gerenciales:** Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
- Capacidades técnicas:** Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
- Otros requerimientos:** Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** 1. Analizar y elaborar los nuevos sistemas que requieran las áreas administrativas; 2. Realizar nuevos procedimientos de cómputo que permita reducir los tiempos de proceso y recuperación de la información de los sistemas que operan actualmente; 3. Verificar que dichos sistemas cumplan con lo establecido en las condiciones generales de trabajo y las normas y procedimientos establecidos por las áreas normativas internas; 4. Elaborar la documentación necesaria para la operación de los sistemas; 5. Proporcionar la capacitación y asesoría necesaria para la operación de los sistemas; 6. Apoyar en la detección de errores en los sistemas desarrollados por la subdirección y colaborar para su adecuada operación; 7. Realizar tablas estadísticas con la información referente al capital humano solicitadas por el jefe inmediato superior; 8. Realizar reportes estadísticos y con la información referente, hacer algún estimado para los pagos de diferentes prestaciones que tengan que ver con el capital humano; 9. Realizar los envíos de la información para pago de los 6 bimestres del SAR en el año; 10. Realizar las remesas de información del programa de conclusión de la prestación del servicio en forma definitiva de la A.P.F. tanto de la solicitud de los recursos como de la comprobación del mismo; 11. Realizar archivos o reportes que contengan información específica solicitada por alguna dependencia o aseguradora.

<b>L. Denominación:</b>	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una)
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)
<b>Unidad de adscripción:</b>	Organo Interno de Control
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, D.F.
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Computación e Informática, Ingeniería. <b>Experiencia Laboral.</b> Años de experiencia: Un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Tecnología electrónica, Asesoramiento y Orientación.
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
<b>Capacidades técnicas:</b>	Tecnologías de Información y Comunicaciones, Arquitecturas de Computadoras, 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. Asesorar al personal sobre políticas de uso óptimo del parque informático; 2. Prestar los servicios informáticos y asesorías a los usuarios; 3. Comprobar que se realice lo establecido en los contratos de mantenimiento: preventivo y correctivo para la óptima administración de los recursos informáticos; 4. Realizar los trámites correspondientes para la obtención de los dictámenes técnicos para la afectación y destino final del recurso informático; 5. Estudiar los lineamientos para el diseño de sistemas de información y procesamiento electrónico; 6. Elaborar el diseño e implementación de sistemas informáticos.

### 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 qué año, en qué dependencia y la aceptación de voluntad de sujetarse a la normatividad aplicable); **6.** Hojas de servicios o constancias de empleos anteriores, según sea el caso, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre 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 currículum 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 General Adjunto de Concertación

<b>Fase o etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	15 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 15 al 29 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Centro de Evaluación.	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 17 al 21 de septiembre de 2007.
Resolución.	A partir del 24 de septiembre de 2007.

**B. Denominación:** Delegado Estatal en Sinaloa

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	15 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 15 al 29 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Centro de Evaluación.	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 17 al 21 de septiembre de 2007.
Resolución.	A partir del 24 de septiembre de 2007.

**C. Denominación:** Delegado Estatal en Colima

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	15 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 15 al 29 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Centro de Evaluación.	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 17 al 21 de septiembre de 2007.
Resolución.	A partir del 24 de septiembre de 2007.

**D. Denominación:** Subdelegado de Planeación y Desarrollo Rural

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	15 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 15 al 29 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 17 al 21 de septiembre de 2007.
Resolución.	A partir del 24 de septiembre de 2007.

**E. Denominación:** Subdelegado Agropecuario

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	15 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 15 al 29 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 17 al 21 de septiembre de 2007.
Resolución.	A partir del 24 de septiembre de 2007.

**F. Denominación:** Director de Enlace con el Congreso

<b>Fase o etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	15 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 15 al 29 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 17 al 21 de septiembre de 2007.
Resolución.	A partir del 24 de septiembre de 2007.

**G. Denominación:** Director de Legislación

<b>Fase o etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	15 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 15 al 29 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 17 al 21 de septiembre de 2007.
Resolución.	A partir del 24 de septiembre de 2007.

**H. Denominación:** Jefe del Programa de Desarrollo Pecuario

<b>Fase o etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	15 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 15 al 29 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 17 al 21 de septiembre de 2007.
Resolución.	A partir del 24 de septiembre de 2007.

**I. Denominación:** Subdirector de Mejoramiento del Clima Laboral

<b>Fase o etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	15 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 15 al 29 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 17 al 21 de septiembre de 2007.
Resolución.	A partir del 24 de septiembre de 2007.

**J. Denominación:** Jefe de Departamento de Intendencia

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	15 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 15 al 29 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 17 al 21 de septiembre de 2007.
Resolución.	A partir del 24 de septiembre de 2007.

**K. Denominación:** Puesto de Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	15 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 15 al 29 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 17 al 21 de septiembre de 2007.
Resolución.	A partir del 24 de septiembre de 2007.

**L. Denominación:** Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	15 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 15 al 29 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 3 al 14 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 17 al 21 de septiembre de 2007.
Resolución.	A partir del 24 de septiembre 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 80% del total de la puntuación.

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

<b>Puesto</b>	<b>Sede</b>	<b>Domicilio</b>
Director General Adjunta de Concertación	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.
Delegado Estatal en Sinaloa	Sinaloa	Km. 7.5 Carr. Navolato Unidad Bachigualato, C.P. 80140, Culiacán, Sin.
Delegado Estatal en Colima	Colima	Medellín No. 560 Esq. Basilio Badillo C.P. 28070, Colima, Col.
Subdelegado de Planeación y Desarrollo Rural	Edo. de Méx.	Km. 4.5 carretera Toluca Zitácuaro Av. López Mateos Zinacantepec C.P. 51350, Edo. de Méx.
Subdelegado Agropecuario	Jalisco	Carretera Chapala 655 Fracc. El Alamo, San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, C.P. 45560.
Director de Enlace con el Congreso Director de Legislación	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.
Jefe de Programa de Desarrollo Pecuario	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.
Subdirector de Mejoramiento del Clima Laboral Jefe de Departamento de Intendencia Puesto de Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.

**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 3871-1000, extensión 33719, 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 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. Con base en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades emitidos por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, los aspirantes, renunciando al resultado obtenido con 24 horas de anticipación a la evaluación técnica (la renuncia se deberá enviar a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización), se podrán sujetar a la evaluación de las capacidades de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas: Por segunda ocasión a los tres meses y por tercera y subsecuentes ocasiones a los seis meses. 7. El último día de la vigencia de los resultados de las evaluaciones técnicas, de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas, se considerará aquel en que se encuentre activa la vacante en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx); es decir, el último día establecido en la presente convocatoria para etapa de "registro de aspirantes". Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (revisión curricular) no hayan cubierto los periodos establecidos en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades, según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos. 8. En los casos en que lleguen a la etapa o fase de entrevista más de diez candidatos, el Comité Técnico de Selección respectivo, después de analizar los resultados, podrá determinar el número de candidatos que entrevistará en una primera sesión, máximo diez, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo alguno satisface el perfil de la vacante el Comité Técnico de Selección lo declarará ganador, lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas Disposiciones Generales. 9. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por él o los Comités Técnicos de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 10 de agosto 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 Salvador Chávez Sánchez Aldana**

Rúbrica.

**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA****DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE CONCERTACION**

- Conocimiento del contenido de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Conocimientos en diversos programas que promueve la SAGARPA y de sus reglas de operación.
- Conocimientos de las distintas áreas y órganos que integran la Secretaría.
- Conocimiento sobre la elaboración de proyectos productivos para el desarrollo rural.
- Conocimiento de las instituciones y políticas públicas para el desarrollo rural.
- Organización del H. Congreso de la Unión y de la Administración Pública Federal. Además.
- Identificar las principales organizaciones campesinas y sus dirigentes.
- Principales enfoques teóricos para la elaboración de análisis de fenómenos políticos y sociales.
- Interpretación de estadísticas aplicadas a las ciencias sociales.
- Interpretación de Análisis de Discurso.
- Teorías de conflictos, grupos de interés y grupos de presión.
- Análisis prospectivo.
- Valores de la participación democrática
- Compromisos adquiridos por la presente administración.

**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA****DELEGADO ESTATAL EN SINALOA****TEMARIO**

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

**BIBLIOGRAFIA**

1. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
2. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
3. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
4. Ley de Aguas Nacionales.
5. Ley Federal de Variedades Vegetales.
6. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
7. Ley Federal de Sanidad Animal.
8. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
9. Ley de Pesca y sus Reglamentos.
10. Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
11. Ley de Energía para el Campo.
12. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo y sus Modificaciones.
13. Reglas de Operación del PROGAN.
14. Reglas de Operación del Programa del Fondo de Riego Compartido para el Fomento de Agronegocios (FOMAGRO).
15. Reglas de Operación del FAPRACC.

16. Reglamento Interior de la SAGARPA.
17. Reglas de Operación de los Subprogramas de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo.
18. Reglas de Operación del PROCAMPO y Diesel Agropecuario Vigente 2005.
19. Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.
20. Convenio Marco de la Alianza Para el Campo 2001.
21. Normas Oficiales Mexicanas para Acuicultura y Pesca.
22. Normatividad de Operación Contable.
23. Manual de Usuario, Sistema de Metas Presidenciales a nivel Delegaciones SAGARPA.
24. Manual de Procedimientos de Administración de Pesquerías.
25. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
26. Manual de Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
27. Código Civil Federal.
28. Plan Nacional de Desarrollo.
29. Guía Fitosanitaria para el Cultivo del Maíz.
30. Anuario Estadístico de la Producción Agrícola y Pecuaria SAGARPA-SIAP.
31. Lineamientos para la Expedición de Certificados Fito y Zoonosanitarios.
32. Coordinación Federación. Estados en el Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS), SIAP/SAGARPA/INEGI, Julio 2004.
33. Diario Oficial de la Federación. Viernes 25 de Julio de 2003. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo para la Reconversión Productiva: Integración de Cadenas Agroalimentarias y de Pesca; Atención a Factores Críticos y Atención a Grupos y Regiones Prioritarios.

#### **TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

##### **DELEGADO ESTATAL EN COLIMA**

###### **TEMARIO**

6. Política Sectorial.
7. Marco Legal de los Sectores Agroalimentario y Rural.
8. Reglas de Operación de los Programas de SAGARPA.
9. Estadísticas de los Sectores Agroalimentario y Rural.
10. Marco de Actuación de la SAGARPA.

###### **BIBLIOGRAFIA**

34. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
35. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
36. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
37. Ley de Aguas Nacionales.
38. Ley Federal de Variedades Vegetales.
39. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
40. Ley Federal de Sanidad Animal.
41. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
42. Ley de Pesca y sus Reglamentos.
43. Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
44. Ley de Energía para el Campo.

45. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo y sus Modificaciones.
46. Reglas de Operación del PROGAN.
47. Reglas de Operación del Programa del Fondo de Riego Compartido para el Fomento de Agronegocios (FOMAGRO).
48. Reglas de Operación del FAPRACC.
49. Reglamento Interior de la SAGARPA.
50. Reglas de Operación de los Subprogramas de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo.
51. Reglas de Operación del PROCAMPO y Diesel Agropecuario Vigente 2005.
52. Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.
53. Convenio Marco de la Alianza Para el Campo 2001.
54. Normas Oficiales Mexicanas para Acuicultura y Pesca.
55. Normatividad de Operación Contable.
56. Manual de Usuario, Sistema de Metas Presidenciales a nivel Delegaciones SAGARPA.
57. Manual de Procedimientos de Administración de Pesquerías.
58. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
59. Manual de Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
60. Código Civil Federal.
61. Plan Nacional de Desarrollo.
62. Guía Fitosanitaria para el Cultivo del Maíz.
63. Anuario Estadístico de la Producción Agrícola y Pecuaria SAGARPA-SIAP.
64. Lineamientos para la Expedición de Certificados Fito y Zoonarios.
65. Coordinación Federación. Estados en el Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS), SIAP/SAGARPA/INEGI, Julio 2004.
66. Diario Oficial de la Federación. Viernes 25 de Julio de 2003. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo para la Reconversión Productiva: Integración de Cadenas Agroalimentarias y de Pesca; Atención a Factores Críticos y Atención a Grupos y Regiones Prioritarios.

#### **TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

##### **SUBDELEGADO DE PLANEACION Y DESARROLLO RURAL (ESTADO DE MEXICO)**

- Reglas de operación de Alianza para el Campo
- Programa especial concurrente
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Reglas de operación de PROCAMPO
- Normatividad de PROCAMPO
- Reglas de operación del programa de apoyos directos al productor por excedentes de comercialización para reconversión, integración de cadenas agroalimentarias y atención a factores críticos
- Conocimientos generales en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Reglamento Interior de la SAGARPA
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA****SUBDELEGADO DE PLANEACION Y DESARROLLO RURAL (JALISCO)**

- Sanidad agropecuaria e inocuidad.
- Acuerdos internacionales relativas.
- Programas de SAGARPA en apoyo a los productores agropecuarios.
- Federalismo.
- Organización de productores.
- Políticas Públicas del Sector.
- Comercialización agropecuaria.
- Conocimiento básicos sobre agricultura y ganadería.
- INTRAGOB.

**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA****DIRECTOR DE ENLACE CON EL CONGRESO****BIBLIOGRAFIA**

- LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE (DOF 7/12/01)
- REGLA DE OPERACION DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS DE LA SAGARPA
- PROGRAMA ESPECIAL CONCURRENTENTE (PEC) 2002-2006
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA (DOF 10/07/01)
- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (DOF 29/12/76 Y MODIFICACIONES)
- LEY AGRARIA
- LEY DE PLANEACION (DOF 5/01/83 Y MODIFICACIONES)
- PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA 2007 (DOF 28/12/06 Y MODIFICACIONES)
- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COORDINACION GENERAL DE POLITICA SECTORIAL Y ARES QUE LA INTEGRAN
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y SUS PROCEDIMIENTOS
- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
- CODIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES
- LEY ORGANICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION

**TEMARIO BASE**

EL ASPIRANTE DEBE POSEER CONOCIMIENTOS DE LA COMPOSICION Y ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CON BASE EN LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, Y LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE, LEY ORGANICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ASI COMO DEL PROCESO LEGISLATIVO, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONDUCCION Y COORDINACION DE LAS RELACIONES DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL CON EL PODER LEGISLATIVO EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION, DE LAS DISTINTAS AREAS Y ORGANOS QUE CONFORMAN LA SAGARPA, DE SUS PROGRAMAS, DE SU MISION Y VISION, ASI COMO DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS.

**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**  
**DIRECTOR DE LEGISLACION**  
**TEMARIO GENERAL**

TEMARIO TEORICO-CONCEPTUAL:

- Norma fundamental del estado de derecho mexicano, garantías individuales, soberanía nacional y forma de gobierno y principios generales.
- Procedimientos Administrativos. Principios Generales y Contexto de aplicación. Régimen Jurídico de los aspectos administrativos; Actuación y Procedimiento Administrativos; Infracciones y Sanciones Administrativas.
- Metrología, Normalización, Reglamento y disposiciones generales.
- Normas Oficiales Mexicanas. Concepto, proceso de creación de las NOM, Procesos de Elaboración y Estructura de una NOM.
- Normatividad de la Administración Pública Federal y de la SAGARPA.
- Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, sistemas de ingreso, evaluación y conclusión.
- Conceptos Jurídicos Fundamentales.
- Derecho Constitucional, Administrativo de Amparo, Registral, Laboral, Penal y Fiscal.
- Técnica Legislativa.

BIBLIOGRAFIA: MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley de Planeación
- Ley de Bienes Nacionales
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentable
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley de Energía para el Campo
- Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Reglamento Interno de la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en Materia de Organismos, Instancias de Representación, Sistemas y Servicios Especializados
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
- Manual de Organización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, sistemas de ingreso, evaluación y conclusión
- Ley de Productos Orgánicos
- Ley Federal de Sanidad Animal
- Ley Federal de Sanidad Vegetal
- Ley Federal de Variedades Vegetales

**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA****JEFE DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PECUARIO**

## TEMARIO

- 1.- Política Sectorial
- 2.- Marco Legal del Sector Agropecuario
- 3.- Reglas de operación de Programas de SAGARPA
- 4.- Marco de actuación de la SAGARPA. D.F.

## BIBLIOGRAFIA

- 1.- Plan Nacional de Desarrollo
- 2.- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- 3.- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- 4.- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- 5.- Ley Federal de Sanidad Animal
- 6.- Normas Oficiales Mexicanas en materia de salud animal
- 7.- Reglas de operación de la Alianza para el Campo y sus modificaciones
- 8.- Reglas de operación de PROGAN
- 9.- Reglas de operación del Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción y sus modificaciones
- 10.- Manual técnico de consulta para la expedición de certificados zoosanitarios de exportación
- 11.- Instructivo para el llenado de certificados zoosanitarios para efecto de movilización de animales, sus productos y subproductos
- 12.- Reglamento Interior de SAGARPA

**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA****SUBDIRECTOR DE MEJORAMIENTO DEL CLIMA LABORAL**

## TEMARIO

- Administración de Recursos Humanos
- Servicio Profesional de Carrera
- Administración Pública
- Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
- Derecho Laboral Burocrático
- Relaciones Laborales
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el 2007
- Seguridad Social

## BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (D.O.F. 31 de marzo de 2007)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley del Impuesto Sobre la Renta  
Ley del Servicio Profesional de Carrera  
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera  
Reglamento Interior de la SAGARPA  
Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta  
Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA  
Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal  
Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

### **TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

#### **JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA**

1. LICITACIONES PUBLICAS DEL GOBIERNO FEDERAL
2. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATOS DE SERVICIOS Y ADQUISICIONES
3. PAGO A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS
4. PRESUPUESTOS
5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
6. RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
7. MON.044-SSA1
8. MON.087 SSA1
9. MON.112 SSA1
10. LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA
  - ASEO
  - ASEO DE MUEBLES
  - ASEO DE MUEBLES DE MADERA Y ARCHIVEROS DE MADERA
  - ASEO DE MUEBLES DE METAL Y ARCHIVEROS DE METAL
  - TRAPEADO DE PISOS
  - RECOLECCION DE BASURA
  - ASEO GENERAL
  - LIMPIEZA DE LOZA Y UTENSILIOS DEL PERSONAL
  - MATERIALES PARA LIMPIEZA DE BAÑOS
  - LIMPIEZA DE LAVABOS
  - LIMPIEZA DE MINGITORIOS
  - LIMPIEZA DE MINGITORIOS ECOLOGICOS
  - LIMPIEZA DE INODOROS
  - LIMPIEZA DE ESPEJOS Y PAREDES
  - MOPEADO Y TRAPEADO
  - LIMPIEZA DE VIDRIOS Y PUERTAS DE CRISTAL
  - LIMPIEZA DE SOTANOS
11. CLASIFICACION DE BASURA
12. LIMPIEZA DE TAPIZADO DE MODULOS, SILLAS Y SILLONES

## 13. LAVADO Y PULIDO DE PISOS DE

- MARMOL
- GRANITO
- BRILLO CRISTAL
- LOSETA VINILICA
- CONGOLEUM
- ALFOMBRAS
- PISO DE CONCRETO

## BIBLIOGRAFIA

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO

REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL

LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL

GUIA CIENTIFICA DE TRUMAN, PARA OPERACIONES DE CONTROL DE PLAGAS

4a. Ed. Traducción de Ricardo Ituarte, editorial universidad de Purde/proyecto de comunicación advanstar

**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA****PUESTO DE ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

## BIBLIOGRAFIA

1.- Título: Programming Visual Basic.Net Versión 2003

Autor: Francisco Balena

Editorial: McGraw-Hill

2.- Título: Enciclopedia de Microsoft Visual Basic 6

Autor: Fco. Javier Ceballos Sierra

Editorial: Ra-Ma

3.- Título: Programación Avanzada con Microsoft Visual Basic 6.0

Autor: Francesco Balena

Editorial: McGraw-Hill

4.- Título: Programación con Visual Basic 6

Autor: Francisco Charte Ojeda

Editorial: ANAYA MULTIMEDIA

5.- Título: Programación de Bases de Datos con Visual Basic 6

Autor: Evangelos Petroustos

Editorial: ANAYA MULTIMEDIA

6.- Título: Microsoft Visual Studio 6.0 Biblioteca del Programador

Autor: Microsoft Corporation

Editorial: McGraw-Hill

7.- Título: Crystal Reports Resultados Profesionales

Autor: Peck, George

Editorial: McGraw-Hill

8.- Título: Programming Informix SQL/4GL

Autor: Cathy Kipp

9.- Título: Análisis y Diseño de Sistemas

Autor: KENDALL

Editorial: PEARSON

10.- Título: Segate Crystal Reports 8 Manual de Referencia

Autor: George Peck

Editorial: McGraw-Hill

11.- Ley Federal del Trabajo

12.- Fisco Agenda 2007 y anteriores

TEMARIO

\*Programador en Visual Basic

\*Análisis y Diseño en Reportes Crystal Report

\*Manejo de Informix SQL/4GL

\*Conocimientos de Bases de Datos Relacionales

\*Ley Federal del Trabajo

\*Experiencia en Pagos al Personal y Terceros (SAR, FOVISSSTE, ISSSTE, etc) del Sector Gobierno

\*ISR (Ley del Impuesto sobre la Renta), RISR (Reglamento del Impuesto Sobre la Renta), CFF (Código Fiscal de la Federación)

### TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

#### PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

TEMARIO:

Conocimientos generales

☐ Manejo de nivel intermedio de paquetería básica (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Visual Basic)

☐ Comandos básicos de windows

☐ Sistemas lógicos

☐ Electrónica básica

Redes

☐ Protocolo TCP/IP (Telnet, FTP y SMTP)

☐ Modelo OSI (Open Systems Interconnect)

☐ Protocolos cliente-servidor (IMAP, POP3, HTTP, Servidor de Microsoft Exchange)

☐ Asignación de direcciones IP's

☐ Dispositivos para conexiones de red (cableado y equipos electrónicos de conexión)

BIBLIOGRAFIA:

-CCNA 1 and 2 Companion Guide. Revised (cisco Networking Academy Program) (3rd. Edition) (Paperback) by Inc. Cisco Systems (Hardcover-July 29,2004)

-Networking Basics CCNA 1 Companion Guide. (Cisco Networking Academy Program) (Hardcover) by Wendell Odom, Thomas Knott. Cisco Press

-Basic Search, Help and support, <http://support.microsoft.com>

-Sistemas digitales: principios y aplicaciones/Ronald J. Tocci, Neal S. Widmer; traducción Javier León Cardenas; revisión técnica Rodolfo de Jesús Bravo de la Parra. Autor: Tocci, Ronald J. México: Pearson Educación, 2003. xxvi, 881 p.: il.; 26 cm + 1 CD-ROM (4 3/4 plg.)

-Microsoft Office 2003: introductory concepts and techniques/Gary B. Shelly, Thomas J. Cashman, Misty E. Vermaat ; contributing authors, Steven G. Forsythe ... [et al.], Autor: Shelly, Gary B, Boston, Mass: Thomson Course Technology, c2007, 1 v. (various pagings): col. ill ; 28 cm. + 1 CD-ROM (4 3/4 in.)

-Guía de campo de Microsoft Windows XP SP2: versiones professional y Home Edition/César Pérez López., Autor: Pérez López, César., México, D.F. : Alfaomega, 2005., xxi, 356 p.: il.; 23 cm.

---

**Secretaría de Comunicaciones y Transportes**

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes con fundamento en los artículos 21, 23 (sólo en el caso de enlace), 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 No. 61

<b>Nombre de la plaza</b>	Oficial de Supervisión del Estado Rector del Puerto y Seguridad Marítima		
<b>Nivel del puesto</b>	PC003	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,505.01 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Centro SCT Veracruz	<b>Sede (radicación)</b>	Veracruz, Ver.
<b>Misión del puesto</b>	Verificar que las embarcaciones y artefactos navales de bandera mexicana y extranjera, que operan en los puertos y aguas nacionales, sus tripulantes, así como las empresas y estaciones de servicio dedicadas a la construcción y mantenimiento naval, cumplan con la normatividad nacional e internacional vigente, para salvaguardar la vida humana en el mar y prevenir la contaminación del medio ambiente.		
<b>Funciones principales</b>	<p>Verificar que las embarcaciones extranjeras que arriban a puertos nacionales cumplan con los lineamientos que establecen los acuerdos y convenios internacionales signados por México, dentro del marco del Acuerdo de Viña del Mar.</p> <p>Inspeccionar que las embarcaciones y artefactos navales nacionales cuenten con los equipos necesarios para la prevención de la contaminación del medio marino de conformidad con la normatividad internacional.</p> <p>Comprobar que las embarcaciones y artefactos navales nacionales cuenten con los equipos, medios y dispositivos de salvamento conforme a la normatividad nacional en materia de seguridad para la vida humana en el mar.</p> <p>Verificar que los tripulantes de las embarcaciones cuenten con los cursos y certificación correspondientes para desempeñar el cargo a bordo.</p> <p>Expedir los certificados de dotación mínima de conformidad con la legislación nacional e internacional.</p> <p>Verificar que los astilleros y varaderos cuenten con el personal capacitado y certificado y apliquen las normas de seguridad vigentes para la construcción naval.</p> <p>Inspeccionar que la construcción, modificación o reparación de las embarcaciones y artefactos navales, se lleve a cabo de conformidad con las especificaciones y planos aprobados por la autoridad marítima.</p> <p>Verificar que las estaciones de servicio de reparación y mantenimiento de equipos contra incendio y balsas salvavidas autoinflables y botes totalmente cerrados, cuenten con los equipos necesarios para la adecuada reparación y mantenimiento de los mismos, comprobando que se apliquen los procedimientos aprobados a nivel internacional.</p> <p>Inspeccionar y verificar a bordo de las embarcaciones y artefactos navales que los equipos y dispositivos de salvamento estén certificados y que cumplan con las directrices para garantizar la supervivencia de tripulantes y pasajeros en caso de siniestros.</p>		

Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas 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: Licenciatura o profesional titulado.
	Carrera solicitada: Naval, Eléctrica y electrónica, Mecánica.
<b>Años de experiencia laboral</b>	Dos en Tecnología naval, Tecnología e ingeniería mecánicas. Tecnología electrónica, Tecnología mecánica.
<b>Capacidades gerenciales</b>	Trabajo en equipo. Orientación a resultados. (Nivel de dominio 1 para Enlace).
<b>Capacidades técnicas</b>	Bibliografía: Internacional: Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar, 1974/Protocolo de 1978 y enmiendas en vigor. Convenio Internacional sobre Líneas de Carga, 1966/Protocolo de 1978 y enmiendas en vigor. Convenio Internacional sobre Arqueo de Buques, 1969 y enmiendas en vigor. Convenio Internacional para Prevenir la Contaminación del Mar por los Buques, 1973/Protocolo de 1978 y enmiendas en vigor. Código para la Construcción y el Equipo de Buques que transporten Productos Químicos Peligrosos a Granel. Código Internacional para la Construcción y el Equipo de Buques que Transporten Productos Químicos Peligrosos a Granel. Código para la Construcción y el Equipo de Buques que Transporten Gases Licuados a Granel. Código Internacional para la Construcción y el Equipo de Buques que Transporten Gases Licuados a Granel. Código de Seguridad para Naves de Sustentación Dinámica. Código para la Construcción y el Equipo de Unidades Móviles de Perforación Mar Adentro, 1979. Código para la Construcción y el Equipo de Unidades Móviles de Perforación Mar Adentro, 1989. Nacional: Ley de Navegación y Comercio Marítimo. Ley de Puertos. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo. Reglamento de la Ley de Puertos. Reglamento de Inspección de Seguridad Marítima. Reglamento Nacional sobre Arqueo de Buques. Normas Oficiales Mexicanas.
<b>Otros conocimientos</b>	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).
<b>Requisitos adicionales</b>	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

### Bases

#### 1a. Requisitos de participación

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

#### 2a. Registro de candidatos

El registro de los aspirantes a todo concurso se realizará exclusivamente a través de la herramienta electrónica [www.TrabajaEn.gob.mx](http://www.TrabajaEn.gob.mx) la cual les asignará un folio de participación numérico al aceptar las condiciones y que formaliza su inscripción al concurso, mismo que deberán presentar en el momento en el que sean convocados para las distintas etapas del concurso, incluyendo la fase de entrevistas por el Comité de Selección, garantizando así el anonimato del aspirante.

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

### 3a. Recepción de documentos

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

- Para los casos en que el requisito académico requiera "Titulado" sólo se aceptará Cédula, Título Profesional o Acta de examen profesional aprobado. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

- La cartilla liberada del Servicio Militar Nacional, sólo aplica para los varones con 18 años cumplidos y menores de 40 años.

- Como identificación oficial vigente con fotografía y firma, se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional.

- La recepción de documentos será bajo los mismos criterios establecidos en la Base 6a. de la presente Convocatoria.

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

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

### 4a. Etapas del Concurso

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

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	15 de agosto de 2007
Registro de aspirantes	Del 15 al 28 de agosto de 2007
Presentación de documentos	28 de agosto de 2007
Evaluación técnica	28 de agosto de 2007
Inicio de Evaluación de capacidades (gerenciales y de visión del servicio público)	5 de septiembre de 2007
Inicio de entrevistas por el Comité de Selección respectivo	19 de septiembre de 2007

Estas fechas están sujetas a cambios, por razones propias que conlleve el proceso, en cuyo caso se darán a conocer a los aspirantes por medio de [www.Trabajaen.gob.mx](http://www.Trabajaen.gob.mx).

### 5a. Publicación de temarios y resultados

Los temarios sobre los que versarán las evaluaciones de las capacidades técnicas serán publicados en el perfil de la plaza publicada en el portal de Rh-net. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en [www.TrabajaEn.gob.mx](http://www.TrabajaEn.gob.mx), identificándose a cada candidato con el folio asignado.

### 6a. Aplicación de evaluaciones

#### TECNICAS:

En caso de encontrarse en el D.F.:

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

En caso de encontrarse fuera del D.F.:

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

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

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental.

#### **GERENCIALES Y VISION DEL SERVICIO PUBLICO:**

Las evaluaciones de las capacidades gerenciales y de visión de servicio público que apliquen a cada caso, se presentarán en las instalaciones que determine esta Secretaría. Las fechas, horas y lugares de las pruebas, así como la cita para la entrevista por el Comité de Selección, se informará a través de la página electrónica [www.TrabajaEn.gob.mx](http://www.TrabajaEn.gob.mx).

Se comunica que se citará a los candidatos para la realización de las evaluaciones de capacidades gerenciales y de visión de servicio público de las plazas en concurso, de acuerdo a la capacidad del equipo instalado y de la estabilidad del sistema RH-NET.

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

---

#### **7a. Resolución de dudas**

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención, en el teléfono (01-55) 57-23-93-00, Exts. 16294, 16220, 16244 y 16245 en horario de 9:00 a 15:00 Hrs. en la Dirección de Profesionalización e Innovación de la SCT, ubicada en avenida Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, planta baja, ala Poniente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020 de la Ciudad de México, D.F.

---

#### **8a. Principios del concurso**

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

---

#### **Disposiciones generales**

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.

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

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

4. En [www.TrabajaEn.gob.mx](http://www.TrabajaEn.gob.mx) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.

5. Los Comités de Selección determinarán los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 15 de agosto de 2007.

Los Miembros del Comité de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité

**Lic. Rudy O. Albertos Cámara**

Rúbrica.

**Secretaría de Comunicaciones y Transportes**

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA No. 60 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EL 8 DE AGOSTO DE 2007.

El Comité de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, emite la siguiente Nota Aclaratoria de la Convocatoria No. 60, publicada el pasado 8 de agosto de 2007, en el Diario Oficial de la Federación, en los siguientes apartados:

Nombre de la plaza	Adscripción	En el apartado estudios	
		Dice:	Debe decir:
Jefe de Departamento de Análisis de Mejora Regulatoria	Oficialía Mayor	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional terminado o pasante

México, D.F., a 15 de agosto de 2007.

El Presidente del Comité de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités de Selección en la SCT

**Lic. Rudy O. Albertos Cámara**

Rúbrica.

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

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 28, 72, 74 y 75 fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 4, 23, 34 y 99 de su Reglamento, el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de la Función Pública, en relación con la convocatoria pública y abierta número 0037, publicada en el Diario Oficial de la Federación el miércoles 8 de agosto del presente año, comunica lo siguiente:

Se determina cancelar el concurso público y abierto, para ocupar la plaza vacante de Analista de Auditorías Externas y Programas Especiales B2, correspondiente a la convocatoria número 0037 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de agosto de 2007, en virtud de que dicha plaza se encuentra incluida en un escenario de movimientos organizacionales para regularizar el nivel presupuestal determinado y autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización.

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

México, D.F., a 15 de agosto de 2007.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

**Lic. Sergio Camacho Mendoza**

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/2007/07 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 Planeación y Coordinación de Giras				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)	<b>Nivel</b>	CFMB001
<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. Coparticipar junto con las autoridades estatales, en la definición de la agenda del C. Secretario durante la gira, de acuerdo con los funcionarios con los que deba reunirse, las necesidades que atender y los eventos en los que se requiera su presencia.</li> <li>2. Coordinar las giras y supervisar que los objetivos planteados para la gira puedan ser alcanzados durante su desarrollo.</li> <li>3. Coordinar los mecanismos de traslado del Secretario de Salud y su comitiva hacia las ciudades sede de la gira.</li> <li>4. Contribuir en la planeación y organización de las giras del C. Secretario a las Entidades Federativas de la República, que permita al C. Secretario llevar a cabo las reuniones con entidades vinculadas con el Sector Salud.</li> <li>5. Establecer vínculos con los Titulares de los Servicios Estatales de Salud para poder desarrollar un trabajo coordinado y positivo durante las giras que lleve a cabo el Secretario de Salud.</li> <li>6. Participar en la giras del Secretario para verificar el cumplimiento de la agenda, apoyar al Secretario en el desarrollo de la misma.</li> <li>7. Programar las conferencias de prensa durante las giras de trabajo si es que se requiriese para verificar que el Secretario cuente con plena información a fin de poder dar cabal respuesta a los cuestionamientos planteados.</li> <li>8. Asesorar al Secretario de Salud durante la gira sobre los asuntos más relevantes en materia de salud en la entidad que visita, así como en otros aspectos de la vida política o social que sean importantes para el mejor desempeño de la gira.</li> <li>9. Promover las acciones y acuerdos alcanzados por el Secretario durante sus giras de trabajo al interior y al exterior de la Secretaría de Salud, para fortalecer su papel normativo dentro del esquema de Federalismo Cooperativo.</li> <li>10. Dar seguimiento a los acuerdos alcanzados durante la gira con las Autoridades Estatales y canalizarlos a las Unidades Administrativas competentes para su manejo y cumplimiento, en el caso de ser procedentes.</li> </ol>				
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o profesional titulado en: Derecho, Relaciones Internacionales, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.			
	<b>Laborales:</b>	Como mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Sistemas Políticos, Salud Pública, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Instituciones Políticas.			
	<b>Capacidades:</b>	Liderazgo y Visión Estratégica.			
	<b>Técnicos:</b>	Esquemas de Vinculación Social en Salud y Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal.			
	<b>Otros:</b>	Necesidad de viajar: Siempre. Idioma inglés: leer, básico; hablar, básico; escribir, básico.			

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección General Adjunta para la Coordinación de los Sistemas Estatales de Salud				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$98,772.26 (noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 M.N.)	<b>Nivel</b>	CFLB001
<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. Recopilar la información y peticiones obtenidas durante las giras de trabajo del Secretario de Salud para darle respuesta y seguimiento.</li> <li>2. Disponer de mecanismos que permitan contar con información detallada y relevante de cada Entidad Federativa para llevar a cabo el análisis que permita al Secretario de Salud hacer patente el carácter normativo de la Secretaría de Salud durante sus giras de trabajo en la República.</li> <li>3. Objetar situaciones potencialmente problemáticas en las Entidades Federativas con relación a la provisión de servicios de salud, para facilitar la colaboración de las diversas áreas técnicas de la Secretaría de Salud, si ésta fuera pertinente, para su pronta solución.</li> <li>4. Coadyuvar en el diseño de los programas estatales de salud, cuando las Entidades Federales así lo requieran, a fin de fortalecer los Sistemas Estatales con el apoyo de la Secretaría de Salud.</li> <li>5. Proponer mecanismos que faciliten los procesos de Federalización de los Servicios de Salud que estén aún por realizarse.</li> <li>6. Coordinar las carpetas informativas elaboradas por el área a su cargo integrada por información detallada de las entidades que visitará el Secretario de Salud en sus giras de trabajo, para poder realizar diagnósticos sobre la situación política y del Sistemas de Salud de dicha entidad.</li> <li>7. Proponer políticas en materia de salud que coadyuven a la consolidación de la Federalización de los Servicios de Salud, promoviendo en todo momento el carácter normativo de la Secretaría de Salud ante las instancias locales.</li> <li>8. Participar en las sesiones del Consejo Nacional de Salud para buscar la integración y congruencia de políticas, programas, proyectos y actividades de la Secretaría de Salud con los Sistemas Estatales de Salud.</li> <li>9. Proponer en los foros técnicos de carácter Nacional e Internacional relacionados con el tema del Federalismo de los Servicios de Salud.</li> <li>10. Participar en la coordinación de las giras de trabajo del Secretario de Salud a las diferentes Entidades Federativas de la República.</li> <li>11. Coordinar en la coordinación entre las distintas áreas técnicas de la Secretaría con las Entidades Federativas, con el fin de facilitar el desarrollo de los programas de alcance Regional y Nacional, así como dar seguimiento a los compromisos que surjan en este sentido de ambas partes.</li> <li>12. Conducir las relaciones políticas con los Sistemas Estatales de Salud de las Entidades Federativas para facilitar el trabajo coordinado, así como establecer canales de comunicación que faciliten la pronta resolución de situaciones problemáticas.</li> <li>13. Controlar la información que produzcan las diversas Unidades de la Secretaría para la conformación de carpetas informativas de las giras del Secretario de Salud.</li> <li>14. Establecer con las distintas áreas de la Secretaría de Salud de las propuestas y peticiones realizadas durante las giras de trabajo.</li> <li>15. Informar a las distintas áreas correspondientes de la Secretaría de Salud las propuestas y peticiones realizadas durante las giras de trabajo.</li> </ol>				
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o profesional titulado en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Derecho, Economía.			
	<b>Laborales:</b>	Como mínimo seis años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública, Salud Pública.			
	<b>Capacidades:</b>	Liderazgo y Visión Estratégica.			
	<b>Técnicos:</b>	Esquemas de Vinculación Social en Salud, y Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal.			
	<b>Otros:</b>	Necesidad de viajar: Siempre. Idioma inglés: leer, avanzado; hablar, avanzado; escribir, avanzado.			

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)	<b>Nivel</b>	CFNC001
<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>Supervisar y vigilar el buen desarrollo de los servicios generales que en las diferentes áreas adscritas a esta unidad se generan, supervisar las adecuaciones a instalaciones, acabados, equipo y áreas solicitadas para su buena ejecución y cumplir en tiempo y forma con los servicios que se requieren.</li> <li>Supervisar y verificar que el parque vehicular esté en buen estado, así como que cuente con bitácoras de servicio y que la verificación y póliza de seguro se encuentren actualizadas.</li> <li>Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de oficina, equipo informático, fotocopiado, aire acondicionado, instalaciones hidrosanitarias, eléctricas y especiales o de acabados para que se lleve a cabo en tiempo y forma, además informar a las autoridades a nivel central de los servicios subrogados asignados a esta Unidad Administrativa, que se realicen con apego a los contratos celebrados por la Secretaría de Salud.</li> <li>Programar las adquisiciones de insumos y servicios requeridos por las áreas de la Unidad considerando un óptimo abastecimiento del almacén para el cumplimiento de sus funciones y así determinar las erogaciones a realizar.</li> <li>Coordinar y supervisar que los arrendamientos que se contraten para las áreas cumplan con los requerimientos especificados en la normatividad vigente.</li> <li>Coordinar y supervisar la realización de las adecuaciones, reparaciones y remodelaciones de los inmuebles que son arrendados para albergar las oficinas de las direcciones que integran la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social.</li> <li>Controlar la dotación de combustible con el que cuenta la unidad, vigilando el cumplimiento de la normatividad en la materia.</li> <li>Coordinar y supervisar la elaboración de informes de adquisiciones de bienes administrativos, de cómputo y de los servicios subrogados para fomentar la transparencia de los recursos.</li> <li>Promover la aplicación y supervisión de programas de protección civil para la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social y las Direcciones Generales que de ella dependen, para salvaguardar la integridad de los Servidores Públicos y de los bienes patrimoniales.</li> </ol>				
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o profesional titulado en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Administración, Derecho, Arquitectura, Ingeniería.			
	<b>Laborales:</b>	Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Tecnología de Materiales, Tecnología de Vehículos de Motor, Sistemas Económicos, Comunicaciones Sociales, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Mecánica, Tecnología de la Construcción, Administración Pública.			
	<b>Capacidades:</b>	Liderazgo y Visión Estratégica.			
	<b>Técnicos:</b>	Servicios Generales, y Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.			
	<b>Otros:</b>	Necesidad de viajar: En ocasiones.			

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección de Coordinación Estatal				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)	<b>Nivel</b>	CFMB001
<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. Participar en la elaboración, revisión y aprobación de los acuerdos de la normatividad y políticas aplicables a convenios, contratos y acuerdos con las diversas entidades que integran los Sistemas Estatales de Salud.</li> <li>2. Proponer políticas, estrategias, programas, proyectos, actividades y procedimientos técnico-administrativos para mejorar la Coordinación Estatal.</li> <li>3. Participar en el desarrollo de acciones en el ámbito de la salud para el cumplimiento de los acuerdos y compromisos de trabajo derivados de las reuniones celebradas con las instancias Estatales de Salud.</li> <li>4. Establecer en coordinación con funcionarios de los Sistemas Estatales de Salud, la agenda de trabajo para el desarrollo de los trabajos referentes a los procesos de colaboración e interacción con los programas, proyectos y acciones con las Áreas Técnicas de la Secretaría.</li> <li>5. Promover en los Sistemas Estatales de Salud los espacios de participación de las Unidades con los funcionarios de los Servicios Estatales de Salud en apoyo a la consolidación del Sistema Nacional de Salud.</li> <li>6. Coordinar la recopilación e integración de información para la formulación de diagnósticos de los 31 Sistemas Estatales de Salud.</li> <li>7. Coordinar la elaboración de los análisis socio-políticos de cada uno de los Sistemas Estatales de Salud para proponer programas o acciones que permitan fortalecer el carácter normativo de la Secretaría.</li> <li>8. Definir los mecanismos y procedimientos para el seguimiento de acuerdos y compromisos de las reuniones celebradas.</li> <li>9. Coordinar la elaboración e integración de propuestas y trabajos a presentar en las reuniones con las autoridades Estatales de los Sistemas de Salud para la consolidación normativa de la Secretaría.</li> </ol>				
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o profesional titulado en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Periodismo, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Internacionales, Derecho, Economía.			
	<b>Laborales:</b>	Como mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Ciencias Políticas, Administración Pública, Derecho y Legislaciones Nacionales, Comunicaciones Sociales, Relaciones Internacionales, Problemas Sociales.			
	<b>Capacidades:</b>	Visión Estratégica y Liderazgo.			
	<b>Técnicos:</b>	Esquemas de Vinculación Sociales en Salud y Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal.			
	<b>Otros:</b>	Necesidad de viajar: Siempre. Idioma inglés: leer, básico; hablar, básico; escribir, básico.			

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección Administrativa				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$78,148.71 (setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.)	<b>Nivel</b>	CFMB003
<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. Autorizar y organizar los trámites relativos a movimientos (altas, bajas o cambios) del personal, pago de sueldos, prestaciones y compensaciones al personal adscrito a la Unidad Coordinadora y unidades administrativas que dependen de ésta, y aplicar las disposiciones y lineamientos que al respecto emita la Dirección General de Recursos Humanos, así como mantener actualizada la planilla de personal de dichas Unidades Administrativas.</li> <li>2. Organizar, programar y evaluar el sistema de desarrollo del personal que labora en la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social y las áreas que de ella dependen y vigilar su actualización.</li> <li>3. Proporcionar asesoría o en su caso intervenir ante la Dirección General de Recursos Humanos o la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en las áreas que componen la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social y las áreas que de ella dependen, en lo relativo a asuntos laborales de su personal así como el levantamiento de constancias y actas administrativas en la materia.</li> <li>4. Organizar y coordinar el proceso interno de programación, presupuestación, evaluación, control presupuestario y contabilidad de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social y las áreas que de ella dependen.</li> <li>5. Organizar la integración del programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto de la Unidad Coordinadora y Unidades Administrativas que dependen de ésta, así como dar seguimiento a las actividades institucionales que realizan las áreas que le están adscritas conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría y apoyándose en las Unidades de Enlace Administrativo.</li> <li>6. Proponer para la aprobación del Titular de la Unidad, el proyecto de presupuesto anual de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social y las áreas que de ella dependen. Así mismo el llevar a cabo el ejercicio del presupuesto de las unidades de enlace administrativo.</li> <li>7. Conducir los sistemas de contabilidad de los movimientos de fondos; así como emitir los estados financieros y los informes del ejercicio presupuestario de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social y de las áreas que de ella dependen.</li> <li>8. Conducir, colaborar o intervenir ante las instancias competentes, según corresponda conforme a la normatividad en la materia, en la adquisición, arrendamiento, contratación de bienes y servicios, así como para la obra pública, de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social y las áreas que de ella dependen correspondientes.</li> <li>9. Coordinar el control de los bienes e inventarios asignados a la Unidad Coordinadora de Vinculación y Unidades Administrativas que dependen de ésta, apoyándose para ello en las Unidades de Enlace administrativo.</li> <li>10. Proponer, contribuir y difundir programas de protección civil en el ámbito de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social y las áreas que de ella dependen, así como evaluar sus resultados y mantener comunicación y coordinación con el área encargada de la protección civil en la Secretaría de Salud.</li> <li>11. Diagnosticar, analizar, definir y coordinar a las áreas que integran la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social y las que de ella dependen, para la adquisición, el desarrollo, la implantación y el mantenimiento de los sistemas automatizados de información; así como de los bienes y servicios informáticos.</li> </ol>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o profesional titulado en: Administración, Economía, Ingeniería, Contaduría.
	<b>Laborales:</b>	Como mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	<b>Capacidades:</b>	Liderazgo y Negociación.
	<b>Técnicos:</b>	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Recursos Humanos-Organización y Presupuesto capítulo 1000.
	<b>Otros:</b>	Necesidad de viajar: A veces.

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Promoción Social				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)	<b>Nivel</b>	CFMB002
<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. Realizar eventos que propicien el acercamiento y la convivencia entre los trabajadores de la Secretaría y las autoridades.</li> <li>2. Propiciar la capacitación y profesionalización de los grupos de participación ciudadana de acuerdo a sus necesidades y a los programas de la Secretaría de Salud.</li> <li>3. Establecer los mecanismos necesarios para otorgar el reconocimiento a la labor altruista de los grupos de participación ciudadana dentro de la Secretaría de Salud.</li> <li>4. Coordinar las actividades de vinculación de la Secretaría con los grupos de participación ciudadana que colaboran de manera altruista en los hospitales e institutos adscritos a la propia dependencia e informar oportunamente a las autoridades a través de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social.</li> <li>5. Establecer y mantener comunicación permanente con las áreas de atención médica y de Servicios de la Secretaría para dar seguimiento y respuesta oportuna a las peticiones ciudadanas.</li> <li>6. Recibir, turnar, dar seguimiento y respuesta oportuna a las peticiones que se remitan de la oficina del C. Secretario a través de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social, así como de las demandas que manifiesta la ciudadanía de manera personal o a través de organismos de representación social para su expedita resolución.</li> <li>7. Apoyar en la organización de eventos y actos protocolarios que determine la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social.</li> <li>8. Informar al Titular de la Unidad y a los responsables de las unidades correspondientes de la Secretaría de Salud sobre las respuestas a peticiones y en su caso, los compromisos asumidos.</li> </ol>				
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o profesional titulado en: Administración, Humanidades, Ciencias Sociales, Derecho, Comunicación, Economía.			
	<b>Laborales:</b>	Como mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Sociología Política, Administración Pública, Sociología General, Comunicaciones Sociales, Derecho y Legislación Nacionales, Economía.			
	<b>Capacidades:</b>	Liderazgo y Orientación a Resultados.			
	<b>Técnicos:</b>	Lenguaje Ciudadano en la Administración Pública Federal, y Esquemas de Vinculación Social en Salud.			
	<b>Otros:</b>	Necesidad de viajar: A veces, Idioma inglés: leer, intermedio; hablar, intermedio; escribir, básico.			

<b>Nombre de la plaza</b>	Coordinación Administrativa del Consejo de Salubridad General				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)	<b>Nivel</b>	CFNB002
<b>Adscripción</b>	Oficinas del C. Secretario			<b>Sede:</b> México, D.F.	

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar el proceso anual de programación, presupuestación, ejercicio y control presupuestal contable, para un mejor aprovechamiento de los recursos.</li> <li>2. Coordinar el manejo y control del fondo rotatorio asignado, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.</li> <li>3. Vigilar la elaboración de las carpetas de solicitud de autorización de contratos de asesoría y estudios ante el Comité de Adquisiciones con cargo a la partida 3304 "Otras asesorías para la operación de programas" para su autorización.</li> <li>4. Organizar las relaciones laborales del Consejo de Salubridad General, con los trabajadores conforme a los lineamientos establecidos, para establecer óptimos canales de comunicación.</li> <li>5. Coordinar el control del personal administrativo al servicio del Consejo de Salubridad General, para un mejor aprovechamiento.</li> <li>6. Elaborar los trámites necesarios para el pago mensual por concepto de asesorías y estudios, para su pago oportuno.</li> <li>7. Coordinar y controlar la Administración de los Recursos Financieros mediante los libros de contabilidad.</li> <li>8. Realizar arquezos de efectivo en forma aleatoria, a fin de verificar la veracidad de la información financiera con que se cuenta.</li> <li>9. Llevar a cabo las conciliaciones bancarias correspondientes, a fin de saber cuál es la situación financiera del Consejo de Salubridad General.</li> <li>10. Establecer líneas de crédito con proveedores idóneos para el aprovisionamiento de recursos.</li> <li>11. Programar y controlar las actividades de vigilancia, instalaciones, equipo y mobiliario, para mejorar el aprovechamiento de los mismos.</li> <li>12. Supervisar el estado físico de los vehículos, equipo y herramienta adscritos al Consejo de Salubridad General, para el mejor aprovechamiento de los mismos.</li> </ol>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o profesional titulado en: Contaduría, Economía, Administración.
	<b>Laborales:</b>	Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	<b>Capacidades:</b>	Liderazgo y Visión Estratégica.
	<b>Técnicos:</b>	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones y Programación y Presupuesto.
	<b>Otros:</b>	Necesidad de viajar: a veces. Idioma inglés: leer, básico; hablar, básico; escribir, básico.

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$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 Asuntos Jurídicos			<b>Sede:</b> México, D.F.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la asesoría jurídica respecto a los requisitos legales y aspectos normativos de las bases de licitación de la Secretaría.</li> <li>2. Coordinar la asesoría jurídica que conforme a derecho la DGAJ proporciona en los Comités y Subcomités de Compras, revisores de bases y bienes de las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría y entidades agrupadas a ésta.</li> <li>3. Participar como asesor legal en los diversos órganos colegiados en materia de adquisiciones, obras públicas, bienes, control y vigilancia y consejos internos que, conforme al ámbito de competencia del área se tenga tal carácter.</li> </ol>				

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Coordinar la difusión del marco legal aplicable en la materia.</li> <li>5. Conducir la elaboración de lineamientos y definición de criterios respecto a los requisitos y aspectos normativos a que deben sujetarse los instrumentos consensuales en la materia.</li> <li>6. Coordinar la realización de estudios y análisis que requieran los órganos colegiados mencionados para que sus decisiones estén apegadas al marco legal y normativo correspondiente.</li> <li>7. Coadyuvar cuando proceda en la formulación de las consultas y participación en las reuniones de trabajo correspondientes en la materia ante las instancias normativas correspondientes.</li> <li>8. Coordinar la emisión de opiniones legales en materia de elementos, rescisión, terminación y demás aspectos jurídicos de los contratos de adquisiciones, obras públicas y bienes y emitir las observaciones que procedan.</li> <li>9. Coordinar la asesoría jurídica y emisión de opiniones legales en materia de adquisiciones, obras públicas y bienes a las unidades administrativas, órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y a las entidades agrupadas administrativamente al sector.</li> </ol>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o profesional titulado en: Derecho.
	<b>Laborales:</b>	Como mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.
	<b>Capacidades:</b>	Liderazgo y Visión Estratégica.
	<b>Técnicos:</b>	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa y Calidad y Productividad en la APF.
	<b>Otros:</b>	Necesidad de viajar: A veces. Idioma inglés: leer, avanzado; hablar, avanzado; escribir, avanzado.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Análisis Técnicos				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$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>	Departamento de Estrategias de Implementación				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$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> <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 Administración Pública Federal.			
	<b>Otros:</b>	Necesidad de viajar: A veces. Idioma inglés: leer, intermedio; hablar, intermedio; escribir, básico.			

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección General de Evaluación del Desempeño				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)	<b>Nivel</b>	CFKA001
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Evaluación del Desempeño			<b>Sede:</b> México, D.F.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Determinar los mecanismos para la difusión de los resultados de las actividades de evaluación de los Sistemas Nacionales y Estatales de Salud.</li> <li>Informar a la sociedad acerca del desempeño de los Sistemas Nacionales y Estatales de Salud.</li> <li>Emitir anualmente los resultados de los indicadores de resultado.</li> <li>Proponer los mecanismos para que la Secretaría de Salud rinda cuentas del desempeño del Sistema de Salud.</li> <li>Informar a la población sobre el desempeño del Sistema de Salud en materia de salud poblacional, trato adecuado y protección financiera.</li> <li>Informar a la población sobre el desempeño de los programas especiales y prioritarios de salud.</li> <li>Conducir las evaluaciones externas de los programas de salud.</li> <li>Detectar las deficiencias en el desempeño de los sistemas y programas de salud mediante la aplicación de metodologías de las evaluaciones correctas y apropiadas.</li> <li>Establecer los mecanismos y objetivos de las evaluaciones externas de los programas de salud.</li> </ol>				
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o profesional titulado en: Medicina, Ciencias Políticas y Administración Pública, Salud, Economía.			
	<b>Laborales:</b>	Como mínimo seis años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Ciencias Clínicas, Administración Pública, Estadística, Economía General.			
	<b>Capacidades:</b>	Liderazgo y Negociación.			
	<b>Técnicos:</b>	Políticas y Sistemas de Investigación en Salud y Sistemas de Servicios de Salud.			
	<b>Otros:</b>	Necesidad de viajar: Siempre.			

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Acuerdos y Compromisos de los OPDS Región Sur				
<b>Número de vacantes</b>	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100)	<b>Nivel</b>	CFNB002
<b>Adscripción</b>	Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud			<b>Sede:</b> México, D.F.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Intervenir en la identificación de factores que incidan en la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros destinados a los organismos públicos descentralizados, y en su caso, emitir alternativas que permitan optimizar su reasignación y/o aprovechamiento.</li> <li>Vigilar y dar seguimiento a la atención de demandas y solicitudes realizadas por diversos organismos e instituciones públicas, sociales y privadas.</li> <li>Controlar el desarrollo y aplicación de modelos de monitoreo, seguimiento y evaluación de los programas técnicos aprobados por las juntas de gobierno de los organismos públicos descentralizados.</li> <li>Participar en la formulación de acuerdos de cooperación interestatal, para el desarrollo de programas y servicios en el ámbito regional que coadyuven a la integración y consolidación del sistema nacional de salud y de los Sistemas Estatales de Salud.</li> </ol>				

	<p>5. Elaborar estudios y desarrollar propuestas sobre la normatividad aplicable a convenios, contratos y acuerdos que los organismos públicos descentralizados celebren con terceros.</p> <p>6. Apoyar a su superior inmediato durante la definición de políticas de salud cuya ejecución corresponda a los organismos públicos descentralizados.</p> <p>7. Vigilar la adecuada aplicación de las políticas, estrategias sistemas y programas tendentes a optimizar la asignación de recursos financieros para la atención de la salud a cargo de los organismos públicos descentralizados.</p> <p>8. Coadyuvar durante el examen y discusión de los planes y programas de trabajo, informe de actividades y estados financieros que se presenten en los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados de la región sur.</p> <p>9. Participar en la formulación e instrumentación de los proyectos y programas específicos que se determinen en las juntas de gobierno de los organismos públicos descentralizados.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o profesional titulado en: Medicina.
	<b>Laborales:</b>	Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Salud Pública, Administración Pública, y Ciencias Clínicas.
	<b>Capacidades:</b>	Negociación y Visión Estratégica.
	<b>Técnicos:</b>	Representación en los Organos de Gobierno de los Servicios Estatales de Salud y Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal.
	<b>Otros:</b>	Necesidad de viajar: siempre.

### 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).

Y referente a las guías de las evaluaciones gerenciales, INTER/INTRA y Visión de Servicio Público, las podrán encontrar en la página <http://www.spc.gob.mx/material4.htm>, dando clic al recuadro de "pruebas CENEVAL."

**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	15 de agosto de 2007
Registro de aspirantes	Del 16 de agosto al 2 de septiembre de 2007
Publicación total de aspirantes	3 de septiembre de 2007
* Evaluación de capacidades técnicas	Hasta el 9 de octubre de 2007
* Evaluación de capacidades (gerenciales, CDG y visión de servicio público)	Hasta el 9 de octubre de 2007
* Revisión de documentos	Hasta el 9 de octubre de 2007
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 9 de noviembre de 2007
* Resolución	13 de noviembre 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.

**Publicación de resultados** **5a.** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y en el portal de la Secretaría de Salud ([www.salud.gob.mx](http://www.salud.gob.mx)), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir de concluidas las etapas referidas.

**Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones** **6a.** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, 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 [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 la Secretaría de Salud en el número 50638200, Ext. 2270, de 9:00 a 15:00 horas o a través del correo electrónico [macisneros@salud.gob.mx](mailto:macisneros@salud.gob.mx)

**Principios del concurso** **8a.** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.
2. El Comité de Selección de la Secretaría de Salud podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
4. En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y [www.salud.gob.mx](http://www.salud.gob.mx) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
5. El Comité de Selección de la Secretaría de Salud, determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento publicados el 10 de abril de 2003 y 2 de abril de 2004 respectivamente, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 de la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones aplicables.
7. En caso de que algún aspirante sea descartado del presente concurso por causas no imputables al candidato, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los Comités Técnicos de Selección que aprobaron esta Convocatoria y sólo en caso de que los citados Comités cuenten con la debida documentación del error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan y que deberán ser enviados a la Dirección General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Salud, mediante escrito circunstanciado de la solicitud de reactivación signada por el interesado y en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir del descarte, se gestionará la reincorporación del folio participante ante la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de atender el principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso de esta dependencia.
8. Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente.
9. Así mismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como son:
  - a. La renuncia a concurso por parte del aspirante.
  - b. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.
  - c. La duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante.

México, D.F., a 15 de agosto 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 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/2007/08 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 en Recursos para la Salud				
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)	<b>Nivel</b>	CFMA002
<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>1. Dirigir y coordinar la selección de las fuentes de información primaria y secundaria que constituirán los recursos financieros, humanos y materiales del sistema de salud, tanto las que genere la propia Secretaría de Salud como las relacionadas con el sector salud.</li> <li>2. Dirigir y coordinar la elaboración de los modelos conceptuales y de análisis estadísticos necesarios para generar la información de los recursos financieros, humanos y materiales del Sistema Nacional de Salud.</li> <li>3. Aportar información homogénea, oportuna y confiable sobre los recursos en salud para generar los productos finales (boletín de información estadística, sistema de cuentas nacionales y estatales de salud e indicadores de resultados) e integrar los reportes a unidades globalizadoras y a organismos internacionales.</li> <li>4. Emitir normas, dirigir y coordinar los procesos de difusión de la información sobre recursos financieros, humanos y materiales generada tanto en publicaciones impresas como en medios electrónicos.</li> <li>5. Analizar la información de recursos financieros, humanos y materiales que contribuyan a la validación de los datos y a la planeación de políticas públicas de salud.</li> <li>6. Establecer un sistema de capacitación de los responsables de las unidades de la Secretaría sobre la utilización de los modelos empleados para la generación de los productos finales.</li> <li>7. Dirigir y coordinar la selección de indicadores de resultados relativos a la información de los recursos financieros, humanos y materiales del sector.</li> <li>8. Emitir normas, dirigir y coordinar los procesos de recopilación de evaluación y procesamiento de la información de gasto en salud, recursos humanos y materiales que generan los organismos públicos y privados del sector salud.</li> <li>9. Consolidar un sistema de cuentas nacionales y estatales de salud, mediante la coordinación, apoyo y supervisión a las entidades federativas en el proceso de institucionalización de los sistemas de cuentas estatales de salud.</li> </ol>				
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o profesional titulado en: Finanzas, Humanidades, Economía Computación e Informática, Administración, Salud, Ciencias Sociales, Medicina, Ciencias Políticas y Administración Pública.			
	<b>Laborales:</b>	Como mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Geografía Económica, Sociología Política, Características de la Población Contabilidad, Economía General, Probabilidad, Tamaño de la Población y Evolución Demográfica, Actividad Económica y Administración Pública.			
	<b>Capacidades:</b>	Liderazgo y Visión Estratégica.			
	<b>Técnicos:</b>	Infraestructura Médica y Modelos de Atención a la Salud y Desarrollo de Sistemas de Información.			
	<b>Otros:</b>	Necesidad de viajar: siempre.			

**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).

Y referente a las guías de las evaluaciones gerenciales, INTER/INTRA y Visión de Servicio Público, las podrán encontrar en la página <http://www.spc.gob.mx/material4.htm>, dando clic al recuadro de "pruebas CENEVAL."

**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	15 de agosto de 2007
Registro de aspirantes	Del 16 al 28 de agosto de 2007
Publicación total de aspirantes	29 de agosto de 2007
* Evaluación de capacidades técnicas	Hasta el 31 de agosto de 2007
* Evaluación de capacidades (gerenciales, CDG y visión de servicio público)	Hasta el 31 de agosto de 2007
* Revisión de documentos	Hasta el 31 de agosto de 2007
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 7 de septiembre de 2007
* Resolución	14 de septiembre 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 2 de abril de 2004 respectivamente, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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>

---

7. En caso de que algún aspirante sea descartado del presente concurso por causas no imputables al candidato, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los Comités Técnicos de Selección que aprobaron esta Convocatoria y sólo en caso de que los citados Comités cuenten con la debida documentación del error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan y que deberán ser enviados a la Dirección General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Salud, mediante escrito circunstanciado de la solicitud de reactivación signada por el interesado y en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir del descarte, se gestionará la reincorporación del folio participante ante la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de atender el principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso de esta dependencia.
8. Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente.
9. Así mismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como son:
  - a. La renuncia a concurso por parte del aspirante.
  - b. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.
  - c. La duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante.

México, D.F., a 15 de agosto 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.

---

## 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 y con las hojas enumeradas, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de una copia legible.

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

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

**DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION**

**Secretaría de Salud**  
**Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud**  
**Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades**  
**CONVOCATORIA 004**

Los Comités de Selección del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades 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 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta CENAVECE/SSA/2007/004 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Micobacteriosis		
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Nivel Administrativo</b>	CFNB002
<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$33,537.06 treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.		
<b>Adscripción</b>	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades  Dirección General Adjunta de Programas Preventivos	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover la convocatoria a las diferentes instancias de salud involucradas en el desarrollo de los procedimientos operativos en materia de micobacterias (tuberculosis, lepra y otras), para su aplicación en los diferentes niveles de atención.</li> <li>• Apoyar en la coordinación intra e interinstitucional para la elaboración o actualización de las normas y procedimientos, para la prevención y control de la tuberculosis y lepra, a fin de actualizar y uniformar los criterios.</li> <li>• Coordinar la implementación de estrategias y difusión de la normatividad para su instrumentación en los servicios de salud, a fin de lograr las metas.</li> <li>• Coordinar la operación de actividades de supervisión en materia de tuberculosis y lepra, a fin apoyar el adecuado desempeño de los programas en los diferentes niveles aplicativos.</li> <li>• Vigilar el cumplimiento de las actividades de supervisión en materia de tuberculosis y lepra, para la adecuada toma de decisiones.</li> <li>• Apoyar y verificar la operación de los programas de prevención y control de tuberculosis y lepra, en los diferentes niveles aplicativos, para uniformar criterios y procedimientos.</li> <li>• Coordinar las estrategias de evaluación de los programas de tuberculosis y lepra, así como la elaboración de los indicadores.</li> <li>• Coordinar la integración de los indicadores de evaluación en materia de tuberculosis y lepra, para la elaboración del boletín "Caminando a la excelencia", para coadyuvar en la rendición de cuentas.</li> <li>• Promover y participar en la evaluación del desempeño de los programas de tuberculosis y lepra en las entidades federativas, así como en otras instituciones del Sector Salud, para orientar la toma de decisiones.</li> <li>• Participar y asesorar en el diseño, realización y evaluación de los materiales e instrumentos con contenidos técnicos, para la capacitación continua en tuberculosis y lepra, en los diferentes niveles de atención.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el desarrollo de mecanismos de colaboración y apoyo técnico, para la realización de eventos de capacitación en materia de tuberculosis y lepra.</li> <li>• Gestionar y validar los materiales y medios de comunicación social, para la sensibilización del personal de salud y población general en materia de tuberculosis y lepra.</li> <li>• Apoyar las líneas de investigación que se requieran con las áreas operativa y académicas, para generar conocimiento en materia de tuberculosis, lepra y en su caso otras micobacterias.</li> <li>• Organizar las reuniones técnicas relativas a los estudios de investigación en materia de tuberculosis y lepra y en su caso otras micobacterias.</li> <li>• Apoyar y asesorar en el diseño, elaboración y conducción de estudios de investigación operativa en materia de tuberculosis y lepra, en los diferentes niveles de atención.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Titulado en Medicina.</li> <li>• Especialidad en Epidemiología.</li> </ul>
	<b>Laborales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo tres años de experiencia en: Epidemiología o Salud Pública o Administración Pública o Estadística.</li> </ul>
	<b>Capacidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Visión Estratégica.</li> </ul>
	<b>Técnicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica (nivel intermedio).</li> <li>• Administración de Proyectos (nivel básico).</li> <li>• La calificación mínima aprobatoria para las capacidades técnicas es de 70.</li> </ul>
	<b>Idiomas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inglés: Leer, intermedio; Hablar, básico; Escribir, básico.</li> </ul>
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio básico de EPI-INFO 6.04.</li> <li>• Dominio de Office.</li> <li>• Necesidad de viajar siempre y horario mixto.</li> </ul>

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Prevenibles por Vacunación		
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Nivel Administrativo</b>	CFOC001
<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$22,153.30 veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.		
<b>Adscripción</b>	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Epidemiología	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar el panorama epidemiológico de las enfermedades prevenibles por vacunación.</li> <li>• Instrumentar acciones de fortalecimiento de la capacidad de respuesta del personal operativo en los diferentes niveles técnico-administrativos del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica de las enfermedades prevenibles por vacunación.</li> <li>• Participar en los estudios de campo (casos, brotes y situaciones especiales) de vigilancia epidemiológica de las enfermedades prevenibles por vacunación.</li> <li>• Coordinar las acciones de vigilancia epidemiológica con el laboratorio y los programas sustantivos correspondientes.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la elaboración de los procedimientos de vigilancia epidemiológica de las enfermedades prevenibles por vacunación.</li> <li>• Supervisar los procedimientos del Sistema de Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades Prevenibles por Vacunación.</li> <li>• Participar en la elaboración del Programa Anual de la Dirección de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades Transmisibles.</li> <li>• Apoyar la coordinación interinstitucional de la vigilancia epidemiológica de las enfermedades prevenibles por vacunación.</li> <li>• Recopilar la información de vigilancia epidemiológica de enfermedades prevenibles por vacunación.</li> <li>• Procesar indicadores de evaluación del Sistema de Vigilancia Epidemiológica de las enfermedades prevenibles por vacunación.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura Titulado en Medicina.</li> </ul>
	<b>Laborales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo un año de experiencia en Epidemiología.</li> </ul>
	<b>Capacidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Visión Estratégica.</li> </ul>
	<b>Técnicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica (nivel básico).</li> <li>• Administración de Proyectos (nivel básico).</li> <li>• La calificación mínima aprobatoria para las capacidades técnicas es de 70.</li> </ul>
	<b>Idiomas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inglés: Leer, intermedio; Hablar, intermedio; Escribir, intermedio.</li> </ul>
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de: Office (intermedio).</li> <li>• Necesidad de viajar siempre.</li> </ul>

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Coordinación Orgánica		
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Nivel Administrativo</b>	CFOC001
<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$22,153.30 veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.		
<b>Adscripción</b>	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General del CENAVECE	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones con la finalidad de asegurar el abastecimiento de insumos necesarios para el desempeño de los programas.</li> <li>• Realizar la adquisición de bienes y contratación de servicios conforme a la normatividad vigente en la materia, que requieren las áreas que conforman el para contribuir al desarrollo de sus tareas.</li> <li>• Efectuar compras directas que se requieran para abastecer del material inexistente en el almacén.</li> <li>• Diseñar acciones contingentes en forma subsidiaria, que operan como contrapesos en el ejercicio del presupuesto para cumplir con el 80% vs. 20% que prevé el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones en el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades y Direcciones Generales Adjuntas adscritas.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integrar y remitir reportes a los sistemas compraNet, Sicorc (Secretaría de Economía), Organos de Control en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Combate a la Corrupción, así como remitir el informe a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre los proveedores contratados por el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, en el marco normativo del artículo 32 del Código Fiscal de la Federación con la finalidad de cumplir con las especificaciones oficiales que existen al respecto.</li> <li>Efectuar procedimientos contenciosos en los casos de incumplimiento de proveedores de conformidad con la normatividad aplicable (sanciones, rescisiones e informes circunstanciados en informes de inconformidades) para salvaguardar los recursos de la Secretaría.</li> <li>Organizar y participar en las actividades del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Revisor de Bases para presentar y obtener la autorización de llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones que requiera este Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades y Direcciones Generales Adjuntas adscritas.</li> <li>Establecer las estrategias para cumplir con las normas, políticas y procedimientos en las adquisiciones que se realicen de bienes y servicios y presentarlas a consideración de la Dirección General del Centro Nacional.</li> <li>Integrar información para los Organos de Control en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como el combate contra la corrupción.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura Titulado en Contaduría.</li> <li>Licenciatura Titulado en Administración.</li> <li>Licenciatura Titulado en Ciencias Políticas y Administración Pública.</li> <li>Licenciatura Titulado en Derecho.</li> <li>Licenciatura Titulado en Economía.</li> <li>Licenciatura Titulado en Finanzas.</li> </ul>	
	<b>Laborales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo dos años de experiencia en: Salud Pública o Contabilidad o Economía General o Derecho o Legislación Nacionales o Administración Pública.</li> </ul>	
	<b>Capacidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo.</li> <li>Orientación a Resultados.</li> </ul>	
	<b>Técnicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (nivel básico).</li> <li>Servicios Generales (nivel básico).</li> <li>La calificación mínima aprobatoria para las capacidades técnicas es de 70.</li> </ul>	
	<b>Idiomas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inglés: Leer, intermedio; Hablar, Básico; Escribir, Básico.</li> </ul>	
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dominio de: Office (intermedio).</li> </ul>	

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Apoyo Gerencial		
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Nivel Administrativo</b>	CFOA001
<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25 diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.		

<b>Adscripción</b>	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Epidemiología	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar, supervisar y concentrar el correcto registro de las operaciones de recursos conforme al sistema y las normas de control, así como los informes sobre el ejercicio presupuestal para informar a las instancias normativas superiores correspondientes.</li> <li>• Coordinar el trámite, control y registro de nombramientos, movimientos, estímulos, relaciones laborales, incidencias del personal, así como su pago y capacitación.</li> <li>• Supervisar la distribución y control de los bienes de consumo y activo fijo asignados, de acuerdo a la normatividad vigente para llevar el registro y elaboración de resguardos de los usuarios.</li> <li>• Integrar informes y apoyar en las actividades relativas a las sesiones del Comité de Control y Auditoría del CENAVECE para llevar a cabo su celebración.</li> <li>• Supervisar el ejercicio presupuestal mediante la conciliación de los recursos necesarios y disponibles programados, y evaluar el avance de los proyectos para lograr el alcance de las metas establecidas.</li> <li>• Apoyar en el trámite, control y registro de nombramientos, movimientos, estímulos, relaciones laborales, incidencias del personal, así como en su pago y capacitación, acorde a los procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos.</li> <li>• Elaborar el reporte mensual del ejercicio del presupuesto del para notificar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.</li> <li>• Integrar, conciliar y retroalimentar al sistema integral de información para cumplir con los plazos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>• Desarrollar y supervisar la aplicación del sistema integral de contabilidad gubernamental en las subunidades que conforman el CENAVECE.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura Titulado en Contaduría.</li> <li>• Licenciatura Titulado en Administración.</li> <li>• Licenciatura Titulado en Ciencias Políticas y Administración Pública.</li> <li>• Licenciatura Titulado en Ciencias Sociales.</li> <li>• Licenciatura Titulado en Finanzas.</li> </ul>	
	<b>Laborales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo dos años de experiencia en: Contabilidad o Economía General o Actividad Económica o Ciencias Políticas o Administración Pública.</li> </ul>	
	<b>Capacidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Orientación a Resultados.</li> </ul>	
	<b>Técnicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación y Presupuesto (nivel básico).</li> <li>• Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Renumaraciones (nivel básico).</li> <li>• La calificación mínima aprobatoria para las capacidades técnicas es de 70.</li> </ul>	
	<b>Idiomas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inglés: Leer, Básico; Hablar, Básico; Escribir, Básico.</li> </ul>	
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de: Office (intermedio).</li> </ul>	

### Bases

<b>Requisitos de participación</b>	<b>1a.</b> Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
<b>Documentación requerida</b>	<b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda; cédula profesional que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa, identificación oficial vigente con fotografía y firma (con copia simple, 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 que es solicitada en la descripción de la vacante y sea verificable, 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.  Los Comités de Selección del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades se reservan 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en los portales <a href="http://www.dgepi.salud.gob.mx">www.dgepi.salud.gob.mx</a> , <a href="http://www.cenave.gob.mx">www.cenave.gob.mx</a> , <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y junto con esta convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
<b>Etapas del concurso</b>	<b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	15 de agosto de 2007
Registro de aspirantes	15 de agosto de 2007 hasta el 29 de agosto 2007
Revisión curricular	A partir del 30 de agosto de 2007
Publicación total de aspirantes	A partir del 30 de agosto de 2007
* Evaluación de Capacidades (gerenciales (CDG) y visión de servicio público)	A partir del 4 de septiembre hasta el 12 de septiembre de 2007
* Evaluación de capacidades técnicas	A partir del 17 de septiembre hasta el 21 de septiembre de 2007
* Presentación de documentos	A partir del 26 de septiembre hasta el 28 de septiembre de 2007
* Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 5 de octubre de 2007
* Resolución	A partir del 12 de octubre de 2007

**\*Nota:**

1.- Estas fechas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), en razón de la implementación del portal electrónico de RHNET y, 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> , 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, se deberá presentar en la Dirección de Operación del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, ubicado en Av. Benjamín Franklin No. 132 P.B., Col. Escandón, C.P. 11800, México, D.F., el día y la hora que se le informe a través de los medios de comunicación mencionados. La fecha y lugar de aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, así como la entrevista del Comité de Selección, se darán a conocer al candidato con anticipación de 48 horas hábiles, a través de la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .
<b>Resolución de dudas</b>	<b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades de la Secretaría de Salud en los números 26146466 y 26146469 de 9:30 a 14:00 horas y/o a través del correo electrónico: <a href="mailto:c_organica@yahoo.com.mx">c_organica@yahoo.com.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 de los Comités de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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.
<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 y su Reglamento.</li> <li>2. Los Comités de Selección del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades 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 el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.cenave.gob.mx">www.cenave.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li> <li>5. Los Comités de Selección del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades de la Secretaría de Salud, 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 publicados el 10 de abril de 2003 y 2 de abril de 2004, respectivamente, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 de Selección del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades de la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>

México, D.F., a 5 de julio de 2007.

El Presidente de los Comités de Selección del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades de la Secretaría de Salud

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités de Selección del CENAVECE

**Lic. Raúl Ramos de la Vega**

Rúbrica.

**SECRETARIA DE SALUD**  
**CENTRO NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES**  
**CONVOCATORIA 004**  
**BIBLIOGRAFIA**

**SUBDIRECCION DE MICOBACTERIOSIS**

**CAPACIDAD: Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.**

**BIBLIOGRAFIA TECNICA.**

- La OMS y los objetivos de Desarrollo del Milenio  
<http://www.who.int/mdg/es/>
- Plan Global para detener la Tuberculosis  
<http://www.stoptb.org/globalplan/assets/documents/GlobalPlanFinal.pdf>
- Módulos de capacitación y de organización en Tuberculosis.  
<http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/cgi-bin/wxis/unidades/cdi/data/iah/>
- Módulos de capacitación en Lepra.  
ISBN:968-811-887-7 noviembre, 2000
- Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-1993, Para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria a la salud  
<http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/m006ssa293.pdf>
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, Para la vigilancia epidemiológica  
<http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/cgi-bin/wxis/unidades/cdi/data/iah/>
- Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA2-1999, Para la prevención, control y eliminación de la lepra  
<http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/cgi-bin/wxis/unidades/cdi/data/iah/>
- Acuerdo por el que se establece el Comité Nacional de Prevención y Control de Tuberculosis  
<http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/atub160304.html>
- Programa de Acción: Tuberculosis  
<http://www.cenave.gob.mx/tuberculosis>
- Estrategia Global para reducir más la carga de lepra y mantener las actividades de control de lepra 2006-2010, lineamientos operacionales  
<http://www.ilep.org.uk>,
- Programa Nacional de Salud 2007-2012  
<http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compitulos TB y Lepra>
- El Manual de Salud Pública: II. Tapia Conyer R et al. Ed. Intersistemas, 2004. capítulo Tuberculosis

**CAPACIDAD: Administración de Proyectos (nivel básico).**

- [http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp/guias/GUIA\\_AP.pdf](http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp/guias/GUIA_AP.pdf)

**JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE ENFERMEDADES PREVENIBLES POR VACUNACION**

**CAPACIDAD: Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.**

**VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PREVENCION Y CONTROL DE ENFERMEDADES**

**NIVEL BASICO**

**Epidemiología**

- El enfoque epidemiológico de la enfermedad
- Conceptos epidemiológicos
- Estudios epidemiológicos sobre la morbilidad
- Estudios de observación

**Bibliografía**

Lilienfeld, A.A. y M.D., Lilienfeld, E.D. Fundamentos de Epidemiología, Iberoamericana. Delaware, 1990.

**Epidemiología**

- Medidas de frecuencia de las enfermedades.
- Tiempo, lugar y persona.
- Estudios transversales
- Estudios de cohortes
- Estudios de caso-control

## Bibliografía

MacMahon, B y Trichopoulos. Epidemiología. Marban. Madris, 2001.

**Enfermedades Transmisibles**

- Sarampión
- Rubéola
- Haemophilus influenza tipo b
- Poliomieltis
- Tétanos
- Tétanos neonatal
- Tos ferina
- Síndrome de Rubéola Congénita
- Difteria

## Bibliografía

Organización Panamericana de la Salud. Publicación Científica y Técnica número 581. El Control de las Enfermedades Transmisibles. 17a. ed. Washington, D.C. 2001.

**Manuales:**

Temario y bibliografía

Manual para la Vigilancia Epidemiológica del Sarampión, SSA/Dirección General de Epidemiología

Manuales Simplificados: Enfermedades Prevenibles por Vacunación (versión preliminar), SSA/Dirección General de Epidemiología

Manual para la Vigilancia Epidemiológica del Tétanos Neonatal, SSA/Dirección General de Epidemiología

Manual para la Vigilancia Epidemiológica de Difteria y Tos ferina, SSA/Dirección General de Epidemiología

Manual para la Vigilancia Epidemiológica de Poliomieltis y PFA, SSA/Dirección General de Epidemiología

Manual para la Vigilancia Epidemiológica de Haemophilus influenza tipo b, SSA/Dirección General de Epidemiología

CAPITULO II -1. Detección y reporte de los ETAV

## Bibliografía

Manual de Procedimientos Técnicos de los Eventos Asociados a Vacunación en <http://www.salud.gob.mx/unidades/conava/>

**Programa Nacional de Salud**

Capítulo 1.- El Sistema Nacional de Salud

Funciones del Sistema Nacional de Salud

Capítulo III. Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción

Línea 2.6. Atender problemas relacionados con el rezago.

Atención de desastres naturales.

Programa Vigía (enfermedades prevenibles por vacunación).

## Bibliografía

Secretaría de Salud. Programa Nacional de Salud, 2000-2006. Primera edición. México, 2001.

**Reglamento Interior de la Secretaría de Salud**

Artículo 45 fracciones VII, XII y XIV.

Bibliografía

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud en <http://www.salud.gob.mx/>

**Norma Oficial Mexicana**

1. Objetivo.
2. Definiciones.
3. Disposiciones generales.
4. Organización, estructura y función.
5. Operación.
6. Subsistemas de información.
7. Estudio de caso.
8. Estudio de brote.
9. El laboratorio en la vigilancia.
10. Subsistema de vigilancia de la mortalidad.
11. Subsistemas especiales de vigilancia.
12. Subsistema de supervisión y evaluación.

Bibliografía

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, Para la vigilancia epidemiológica. Diario Oficial de la Federación, Tomo DLIII número 7. México 1999 en <http://www.salud.gob.mx/>

**CAPACIDAD: Administración de Proyectos (nivel básico).**

- [http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp/guias/GUIA\\_AP.pdf](http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp/guias/GUIA_AP.pdf)

**JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACION ORGANICA****CAPACIDAD: Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (nivel básico).**

- [http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp/guias/GUIA\\_AB.pdf](http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp/guias/GUIA_AB.pdf)

**CAPACIDAD: Servicios Generales (nivel básico).**

- [http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp/guias/GUIA\\_SG.pdf](http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp/guias/GUIA_SG.pdf)

**JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE APOYO GERENCIAL****CAPACIDAD: Programación y Presupuesto (nivel básico).**

- [http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp/guias/GUIA\\_PP.pdf](http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp/guias/GUIA_PP.pdf)

**CAPACIDAD: Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones (nivel básico).**

- [http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp/guias/GUIA\\_ReLa.pdf](http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp/guias/GUIA_ReLa.pdf)
-