

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

Secretaría de Educación Pública

Comité de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 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 21/2007 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:	Titular de Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Baja California		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFLC02 Director General Adjunto
Percepción ordinaria:	\$130,626.32 mensual bruta	Sede:	Baja California
Adscripción:	Coordinación General de Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación		
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actuar, dentro de su ámbito territorial de competencia, como instancia única para la atención, trámite y seguimiento de los asuntos relacionados con los servicios a cargo de la Secretaría en el Estado respectivo; 2. Servir de enlace entre la Secretaría y las autoridades educativas estatales para formalizar el compromiso en relación con el Plan Nacional de Desarrollo y con el programa nacional de educación, con el fin de dar seguimiento a su ejecución y evaluar sus resultados; 3. Apoyar el ámbito territorial de su competencia, la labor de las entidades paraestatales del sector educativo, con el propósito de dar coherencia y unidad a las acciones de la autoridad educativa federal y del sector coordinado por ésta; 4. Constatar el avance de los convenios celebrados entre la Secretaría y las autoridades educativas locales y brindar los apoyos necesarios, para lograr su cabal cumplimiento; 5. Coordinar, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretario y con el concurso de las unidades administrativas competentes, los servicios que ofrezca la Secretaría en el Estado correspondiente; 6. Fungir, previa designación por el titular de la Secretaría, como integrantes de los Organos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal de los estados de la República, cuando los instrumentos jurídicos respectivos prevean la participación de la autoridad educativa federal; 7. Identificar y proponer al Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, dentro de su ámbito de competencia, medidas conducentes para convenir la transferencia de servicios educativos prestados por la Secretaría y facilitar la aplicación de las mismas; 8. Reportar periódicamente al Secretario, por conducto del Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, la situación que guarda el sector educativo federal en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia, para cuyo cumplimiento podrá solicitar informes a las unidades administrativas y servidores públicos de la dependencia; 9. Promover con las autoridades educativas locales la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan al desarrollo del Sistema Educativo Nacional. 		

Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Agronomía, Medicina, Química, Biología, Matemáticas-Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Relaciones Industriales, Economía, Humanidades Ciencias de la Comunicación, Psicología, Ciencias Sociales, Educación, Filosofía, Ingeniería, Sistemas y Calidad. Titulado	
	Laborales:	Mínimo ocho años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas, Ciencias Políticas, Administración Pública, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación	
	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación	
	Capacidades técnicas:	1.- Vinculación de la Educación con su Entorno 2.- Atención Ciudadana	
	Idiomas extranjeros:	Inglés; Nivel Intermedio	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Coordinador Administrativo		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFNA02 Subdirector de Area
Percepción ordinaria:	\$25,254.76 mensual bruta	Sede:	Distrito Federal
Adscripción:	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación		
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir los lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, así como en Materia Presupuestaria Organizacional y de Innovación y Calidad al Interior de la Unidad Administrativa; 2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 3. Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente; 4. Integrar el anteproyecto del presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos; 5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; 6. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia; 7. Coadyuvar en los diferentes subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa; 8. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa; 9. Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa; 10. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; 		

	<p>11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades;</p> <p>12. Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución;</p> <p>13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo;</p> <p>14. Operar el programa de protección civil en la Unidad Administrativa;</p> <p>15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.</p>		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Ingeniería, Relaciones Industriales. Titulado	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas	
	Capacidades gerenciales:	<p>1.- Orientación a Resultados</p> <p>2.- Trabajo en Equipo</p>	
	Capacidades técnicas:	<p>1.- Programación-Presupuestación</p> <p>2.- Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones</p>	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Subdirector de Análisis de Información		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFNA03 Subdirector de Area
Percepción ordinaria:	\$32,820.46 mensual bruta	Sede:	Distrito Federal
Adscripción:	Oficialía Mayor		
Funciones principales:	<p>1. Integrar y analizar los estados de cuenta proporcionados por la institución fiduciaria para elaborar reportes financieros trimestrales (balance general, estado de resultados y balanza de comprobación) para ser presentado en las reuniones del Comité Técnico Nacional;</p> <p>2. Organizar y mantener actualizada la información del fideicomiso para apoyar los procesos de auditoría, la actualización de los lineamientos del programa, así como para atender las consultas que se presentan;</p> <p>3. Realizar análisis y llevar registro histórico de las asignaciones del fondo maestro a los fideicomisos estatales para proporcionar información relevante para la toma de decisiones en materia de inversión del patrimonio;</p> <p>4. Registrar los informes remitidos por los comités técnicos de los fideicomisos estatales para integrar la base de datos que permita elaborar los estudios y análisis requeridos por el coordinador del programa;</p> <p>5. Llevar el control del cumplimiento de los compromisos y obligaciones contraídos por los fideicomisos estatales del programa para presentar a la Dirección de Fideicomisos Estatales información relevante para realizar los análisis tendientes a consolidar o construir los fideicomisos en los Estados;</p>		

	<p>6. Atender las solicitudes de información de las autoridades de los gobiernos de los estados, de las secciones del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (SNTE) de los comités técnicos de los fideicomisos estatales y de instancias diversas en asuntos relativos al desarrollo y a la operación del programa;</p> <p>7. Elaborar relatoría y levantar el acta de las reuniones ordinarias del comité técnico nacional del programa a efecto de ponerla a consideración de los integrantes del comité en la reunión inmediata posterior que lleven a cabo;</p> <p>8. Actualizar la información del fideicomiso del programa especial de financiamiento a la vivienda para el magisterio en la página de Internet de la Secretaría de Educación Pública;</p> <p>9. Participar en la elaboración de análisis y estudios requeridos para las gestiones orientadas a la instrumentación del programa de vivienda para el personal del sector educativo en el que participan el SNTE, la Comisión Nacional de Vivienda, la Asociación Mexicana de Sociedades Financieras de Objeto Limitado y los gobiernos de los estados.</p>		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura o Profesional en todas las carreras. Titulado	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en Ciencias Políticas, Economía Sectorial, Estadística	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Metodología de la Investigación 2.- Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Coordinador Administrativo		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo:	CFNC03 Subdirector de Area
Percepción ordinaria:	\$47,890.93 mensual bruta	Sede:	Distrito Federal
Adscripción:	Dirección General de Personal		
Funciones principales:	<p>1. Difundir los lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, así como en Materia Presupuestaria Organizacional y de Innovación y Calidad al Interior de la Unidad Administrativa;</p> <p>2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa;</p> <p>3. Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente;</p> <p>4. Integrar el anteproyecto del presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos;</p> <p>5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión;</p> <p>6. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia;</p> <p>7. Coadyuvar en los diferentes subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa;</p>		

	<p>8. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa;</p> <p>9. Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa;</p> <p>10. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa;</p> <p>11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades;</p> <p>12. Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución;</p> <p>13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo;</p> <p>14. Operar el programa de protección civil en la Unidad Administrativa;</p> <p>15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.</p>		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Ingeniería, Relaciones Industriales. Titulado	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas	
	Capacidades gerenciales:	<p>1.- Orientación a Resultados</p> <p>2.- Trabajo en Equipo</p>	
	Capacidades técnicas:	<p>1.- Programación-Presupuestación</p> <p>2.- Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones</p>	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Coordinador Administrativo		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFNA03 Subdirector de Area
Percepción ordinaria:	\$32,820.46 mensual bruta	Sede:	Distrito Federal
Adscripción:	Dirección General de Educación Indígena		
Funciones principales:	<p>1. Difundir los lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, así como en Materia Presupuestaria Organizacional y de Innovación y Calidad al Interior de la Unidad Administrativa;</p> <p>2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa;</p> <p>3. Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente;</p> <p>4. Integrar el anteproyecto del presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos;</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; 6. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia; 7. Coadyuvar en los diferentes subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa; 8. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa; 9. Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa; 10. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; 11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades; 12. Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución; 13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo; 14. Operar el programa de protección civil en la Unidad Administrativa; 15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición. 		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Ingeniería, Relaciones Industriales. Titulado	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Programación-Presupuestación 2.- Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Subdirector para la Atención de la Educación Primaria Indígena		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFNA02 Subdirector de Area
Percepción ordinaria:	\$28,664.16 mensual bruta	Sede:	Distrito Federal
Adscripción:	Dirección General de Educación Indígena		

Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer acciones de vinculación académica e intercambio de información con instancias federales y estatales relacionadas con la educación primaria general e indígena; 2. Proponer lineamientos y criterios técnicos para la elaboración de normas pedagógicas, contenidos, planes, métodos, materiales y auxiliares didácticos que permitan elevar la calidad de la educación primaria indígena; 3. Proponer la adaptación e incorporación de cambios e innovaciones en planes y programas de estudio, contenidos, métodos, materiales y auxiliares didácticos que permitan elevar la calidad de la educación primaria indígena; 4. Realizar investigaciones para elaborar propuestas de normas pedagógicas para apoyar la atención educativa de los niños y los jóvenes indígenas; 5. Proponer y organizar reuniones y talleres de difusión de normas pedagógicas, contenidos, planes, métodos, materiales y auxiliares didácticos para la educación primaria indígena; 6. Generar y dar seguimiento a proyectos para la aplicación experimental de normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos para la educación primaria indígena; 7. Elaborar los informes de evaluación respecto a la aplicación experimental de normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos para la educación primaria indígena; 8. Supervisar la instrumentación del plan y los programas de estudio de educación primaria indígena con orientación intercultural bilingüe, como base para favorecer la articulación entre niveles educativos; 9. Integrar y presentar los informes de evaluación respecto a la aplicación de normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos para la educación primaria indígena. 		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Educación, Humanidades, Antropología. Titulado	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Administración Pública, Preparación y Empleo de Profesores, Lingüística Aplicada, Psicopedagogía, Estadística, Demografía Geográfica, Tamaño de la Población y Evolución Demográfica, Psicología del Niño y del Adolescente	
	Capacidades gerenciales:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Desarrollo Técnico Pedagógico y Académico 2.- Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones 	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFOA01 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria:	\$17,046.25 mensual bruta	Sede:	Distrito Federal
Adscripción:	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio		

Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar en coordinación con las Areas de la Dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa; 2. Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto; 3. Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados; 4. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa; 5. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etc.); 6. Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa; 7. Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa; 8. Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes; 9. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto; 10. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de Banco; 11. Elaborar la cuenta pública por el ejercido anual. 		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería. Terminado o Pasante	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica, Ciencias de los Ordenadores, Administración Pública	
	Capacidades gerenciales:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Contabilidad 2.- Fiscalización 	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Programas para la Formación Continua de Apoyos Técnicos Pedagógicos de Educación Inicial, Especial y Grupos Vulnerables		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFOA01 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria:	\$17,046.25 mensual bruta	Sede:	Distrito Federal
Adscripción:	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio		
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar materiales impresos de apoyen el desempeño profesional de los coordinadores que organizan y brindan servicios de formación continua; 2. Integrar y presentar información académica ante las autoridades educativas locales y estatales involucradas en la educación inicial, especial y grupos vulnerables relacionados con los programas de formación continua de los maestros en servicio; 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Brindar asesoría técnico pedagógica a los coordinadores de centros de maestros al personal docente y equipos de apoyo técnico de las instancias estatales de formación continua para facilitar los conocimientos de los contenidos y metodología de los programas de estudio que se ofrecen a los profesores en servicio de educación inicial, especial y grupos vulnerables; 4. Diagnosticar, diseñar, y desarrollar las estrategias de capacitación dirigidas a los coordinadores de centros de maestros con apoyo de materiales impresos y/o audiovisuales; 5. Proponer el dictamen académico de los materiales y propuestas de apoyo a la formación continua correspondientes a la educación inicial, especial y de grupos vulnerables; 6. Proponer criterios e instrumentar procesos académicos para el desarrollo de programas de formación continua de apoyos técnicos pedagógicos de educación inicial, especial y de grupos vulnerables; 7. Participar en las acciones de seguimiento y evaluación del impacto y contenido académico de las propuestas formativas, así como de los materiales dirigidos a los equipos técnicos, centros de maestros y asesores técnico pedagógicos bajo esta modalidad y grupos vulnerables. 		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Educación, Psicología, Comunicación. Terminado o Pasante	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Psicopedagogía, Economía Sectorial, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores	
	Capacidades gerenciales:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2.- Administración de Proyectos 	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Promoción de Procesos de Formación Continua en la Escuela		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFOA01 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria:	\$17,046.25 mensual bruta	Sede:	Distrito Federal
Adscripción:	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio		
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer criterios y lineamientos académicos para el diseño y elaboración de materiales de estudio, guías de trabajo y otros auxiliares didácticos para maestros en servicio; 2. Analizar el contenido e impacto académico de los materiales de apoyo al programa nacional para la actualización permanente de los maestros de educación básica en servicio (PRONAP), para fortalecer los procesos de formación continua; 3. Supervisar el diseño técnico académico del boletín electrónico de la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGCFCMS), para fortalecer los programas de formación; 4. Participar con diversas áreas de la Secretaría de Educación Pública para la generación de materiales de apoyo al proceso de formación, actualización, capacitación y superación profesional en la escuela; 		

	<p>5. Dar seguimiento a mecanismos de vinculación orientados al establecimiento de la oferta de formación continua para el personal docente de educación inicial, especial y básica;</p> <p>6. Compilar y formular información ante las autoridades educativas locales y estatales involucrados en la educación relacionados con los programas de actualización, capacitación y superación profesional de los maestros en servicio;</p> <p>7. Analizar y formular diagnósticos que permitan atender los problemas que presentan las autoridades educativas de las entidades federativas en los programas de profesionalización de la educación básica.</p>		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Ciencias Sociales, Educación, Administración, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública. Terminado o Pasante	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Teoría y Métodos Educativos, Sociología del Trabajo, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2.- Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Director de Gestión y Operación		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFMA02 Director de Area
Percepción ordinaria:	\$56,129.21 mensual bruta	Sede:	Distrito Federal
Adscripción:	Dirección General de Materiales Educativos		
Funciones principales:	<p>1. Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos;</p> <p>2. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión;</p> <p>3. Dirigir y supervisar que las acciones para el ejercicio de los recursos financieros se lleven a cabo con apego a la normatividad vigente y elaborar el informe para la cuenta de la hacienda pública federal, así como los demás que se requieran en la materia;</p> <p>4. Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la unidad administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado;</p> <p>5. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la unidad administrativa; así como los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia;</p> <p>6. Operar los programas de protección civil y de la comisión mixta de seguridad e higiene en la unidad administrativa;</p>		

	<p>7. Coordinar y supervisar las acciones para la gestión de autorizaciones en materia de derechos de autor, para la reproducción de todo tipo de obras que se requieran en la producción de materiales educativos de los distintos proyectos de la DGME;</p> <p>8. Supervisar y verificar que los números ISBN otorgados a la DGME se comprueben en tiempo y forma;</p> <p>9. Coordinar y supervisar las acciones para la adquisición o contratación de servicios de cualquier naturaleza con apego a la normatividad vigente;</p> <p>10. Coordinar y supervisar la operación de la planta informática asignada a la DGME y verificar la transmisión continua de la información a través de la red de información;</p> <p>11. Supervisar y asegurar que la información generada en la DGME a través de la red, coadyuve en las funciones que realizan las áreas;</p> <p>12. Coadyuvar en los diferentes subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa;</p> <p>13. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la unidad administrativa;</p> <p>14. Integrar y registrar la información en el sistema integral de administración de personal de la SEP (SIAPSEP) de la unidad administrativa;</p> <p>15. Supervisar y verificar las acciones que aseguren la correcta aplicación de los movimientos de personal;</p> <p>16. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materia presupuestaria al interior de la unidad administrativa;</p> <p>17. Gestionar la dictaminación y autorización de los contratos de honorarios de la unidad administrativa;</p> <p>18. Integrar los informes institucionales de la unidad administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente.</p>		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Ingeniería, Relaciones Industriales. Titulado	
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en Auditoría, Contabilidad Económica, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación	
	Capacidades técnicas:	1.- Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones 2.- Programación y Presupuesto	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Subdirector para el Seguimiento de Acuerdos y Control de Gestión		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFNA02 Subdirector de Area
Percepción ordinaria:	\$28,664.15 mensual bruta	Sede:	Distrito Federal
Adscripción:	Dirección General de Materiales Educativos		

Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear los tiempos de atención de los requerimientos de información con base en la agenda de la unidad responsable y en los antecedentes de asuntos similares, con el fin de lograr la gestión de los asuntos que se turnan a la Dirección General; 2. Supervisar la administración del tablero de control general del software del sistema integral de control de gestión; así como proponer la clasificación de los asuntos de acuerdo a su propiedad de atención con el propósito de lograr su resolución; 3. Proponer adecuaciones a los procedimientos orientadas a mejorar la eficacia del sistema de control de gestión de los documentos ingresados en la Dirección General. 4. Dar seguimiento a los acuerdos de la Dirección General con las distintas instancias de la Secretaría de Educación Pública a efecto de cumplir con los compromisos asumidos; 5. Elaborar los estudios y sistematizar información sobre asuntos específicos que requiera el titular de la Dirección General con el propósito de cumplir con los compromisos asumidos; 6. Representar al Director General en reuniones, eventos o cualquier otro asunto que ella considere adecuado, con el fin de cumplir con los compromisos adquiridos; 7. Recomendar con el visto bueno del titular, la conformación de equipos de trabajo con personal de diferentes áreas de la Dirección General, para la atención de los asuntos que por su carácter perentorio, así lo requieran; 8. Coordinar sesiones de evaluación de resultados, donde se analice el desempeño de las áreas responsables; 9. Analizar cuando así lo requieran las circunstancias de manera conjunta con los titulares de las distintas áreas, la atención de un asunto turnado a la Dirección General; 10. Proponer y coordinar mecanismos de canalización de la información de los asuntos involucrados con la Dirección General que redunden en la optimización de los tiempos de respuesta; 11. Recomendar a las distintas áreas de la Dirección General mecanismos eficientes para la mejor atención de los asuntos turnados; 12. Supervisar el manejo adecuado de los documentos en resguardo en la Dirección General para facilitar su localización y tramitación expedita; 13. Supervisar la organización de los materiales educativos en resguardo en la Dirección General; 14. Supervisar la organización de los documentos y materiales de consulta de la Dirección General. 	
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Psicología, Educación, Ingeniería, Antropología. Titulado
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en Administración Pública, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Sociología Experimental
	Capacidades gerenciales:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Sistema de Control de Gestión de Correspondencia 2.- Lenguaje Ciudadano
	Idiomas extranjeros:	No Requerido
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Bases

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

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

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

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

Registro de candidatos y temarios:

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

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

Etapas del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria:	15/08/07	15/08/07
Registro de aspirantes:	Del 15/08/07 al 2/10/07	15/08/07 al 28/08/07
Revisión curricular:	Del 3/10/07 al 5/10/07	29/08/07 al 31/08/07
Evaluación técnica:	Del 8/10/07 al 26/10/07	3/09/07 al 14/09/07
Presentación de documentos:	Del 8/10/07 al 26/10/07	3/09/07 al 14/09/07
Evaluación de capacidades:	Del 8/10/07 al 26/10/07	3/09/07 al 14/09/07
Entrevista por el Comité de Selección:	Del 29/10/07 al 9/11/07	17/09/07 al 21/09/07
Resolución candidato:	Del 12/11/07 al 15/11/07	21/09/07

Para la plaza de Coordinador Administrativo de Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación

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

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

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

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha instrumentado un módulo de atención telefónica en el número 3003 6000, Ext. 13179 y el correo electrónico ingreso_sep@sep.gob.mx, de esta dependencia, donde se atenderán las dudas referentes a este proceso.

Principios del concurso:

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

Disposiciones generales:

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

México, D.F., a 15 de agosto de 2007.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación del día 21 de enero de 2005, en ausencia del Titular de la Dirección General de Personal, firma el Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones

Lic. Raymundo V. Yañez del Razo

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea

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

Convocatoria pública y abierta CNTS/SSA/2007/009 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección Técnica y de Investigación.		
Número de vacantes	UNA	Nivel administrativo	Dirección de Área CFMB002
Percepción ordinaria	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea		
Funciones principales	1. Concertar y evaluar la información de los actos de disposición de sangre y componentes sanguíneos y células progenitoras que realizan los servicios de sangre de las 32 entidades federativas. 2. Definir y supervisar la ejecución del programa nacional de promoción de donación voluntaria. 3. Investigar y operar en su caso métodos y técnicas relacionadas con la calidad de la sangre y de los componentes sanguíneos. 4. Desarrollar y operar el programa de evaluación externa de la calidad de la sangre y componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas. 5. Fungir como apoyo técnico y dar asesoría a los servicios de sangre de las 32 entidades federativas en materia de disposición de la sangre, sus componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura (Titulado) en Medicina o Química o Farmacobiología.	
	Laborales:	Mínimo cuatro años en Medicina Interna (Hematología) o Medicina (Hematología o Medicina Transfusional) o Bioquímica (Química Clínica).	
	Capacidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo. En ambos casos el mínimo aprobatorio es 70%.	
	Técnicos:	1. Seguridad, Autosuficiencia y Cobertura de los Productos Sanguíneos. 2. Sistemas de Servicios de Salud. En ambos casos el mínimo aprobatorio es 60%.	
	Idiomas:	Inglés: Leer, intermedio; Hablar, intermedio y Escritura, intermedio.	
	Otros:	Conocimientos de Word, PowerPoint y Excel.	

Nombre de la plaza	Departamento de Fraccionamiento de la Sangre		
Número de vacantes	UNA	Nivel administrativo	Jefatura de Departamento CFOA001
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea		

Funciones principales	1. Vigilar el manejo adecuado de los recursos materiales requeridos para garantizar la calidad del componente sanguíneo obtenido. 2. Implementar actividades de desarrollo tecnológico para el correcto abastecimiento de sangre humana y sus componentes. 3. Capacitar al recurso humano en los aspectos actuales de la medicina transfusional para que alcance su desarrollo. 4. Coordinar el abastecimiento de los bancos de sangre con componentes sanguíneos para situaciones de desastre. 5. Proporcionar el componente sanguíneo específico para el receptor específico, evitando con ello la sensibilización transfusional.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) en Química o Biología o Medicina.
	Laborales:	Mínimo dos años en Bioquímica o Ciencias Clínicas o Patología o Salud Pública o Medicina (Todas en Medicina Transfusional o Banco de Sangre).
	Capacidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. En ambos casos el mínimo aprobatorio es de 70%.
	Técnicos:	1. Seguridad, autosuficiencia y cobertura de productos sanguíneos. 2. Metodología de la investigación. En ambos casos el mínimo aprobatorio es de 60%.
	Idiomas:	Inglés: Leer, intermedio, Hablar básico y Escritura básico.
	Otros:	Conocimientos de Word, PowerPoint y Excel.

Bases

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

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

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

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia cnts.salud.gob.mx dando click en Servicio Profesional de Carrera y en el portal de www.trabajaen.gob.mx además de ser publicados junto con esta convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público estarán publicados en el portal www.spc.gob.mx/ceneval.html

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	15/08/07
Registro de aspirantes	Del 15/08/07 al 28/08/07
Revisión curricular	El 28/08/07
Evaluación de capacidades	Hasta el 31/08/07 *
Evaluación técnica	Hasta el 5/09/07 *
Presentación de documentos	Hasta el 7/09/07 *
Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 12/09/07 *
Resolución candidato	Hasta el 14/09/07

Las fechas señaladas con * se encontrarán sujetas a cambio previa notificación a los aspirantes.

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones 6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a la dirección que se indique al concursante, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

Resolución de dudas 7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el teléfono 51 19 39 75, Exts. 1206 y 1225 de las 10:00 a 14:00 Hrs.

Principios del concurso 8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones 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 publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional 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 el portal 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 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 los Comités de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 15 de agosto de 2007.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

Mtro. Julio César Escamilla Olivera

Rúbrica.

DIRECCION TECNICA Y DE INVESTIGACION**TEMARIO**

- Medicina Transfusional
- Administración Institucional de la Sangre
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (Artículo 42)
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
 - Objetivos Rectores del Area Desarrollo Social y Humano
 - Mejorar los niveles de educación y bienestar de los mexicanos
 - Educación para el desarrollo de capacidades personales y de iniciativa Individual y colectiva
- Programa Nacional de Salud 2001-2006 (Objetivos, Estrategia 3, Línea de acción 10)
- Programa de Acción de la Transfusión Sanguínea 2001-2006
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA2-1993
- Sistemas de Salud

BIBLIOGRAFIA

- American Association of Blood Banks 13a. edición 2001,
- Asociación Argentina de Hemoterapia e Inmunohematología, Buenos Aires, Argentina
- En http://www.salud.gob.mx/docprog/estrategia_3/transfusion_sanguinea.pdf

DEPARTAMENTO DE FRACCIONAMIENTO DE LA SANGRE**TEMARIO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Salud
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA2-1993
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
- Anticoagulantes
- Diferentes procedimientos para fraccionamiento
- Inmunohematología

BIBLIOGRAFIA

- American Association of Blood Banks 13a edición 2001,
 - Asociación Argentina de Hemoterapia e Inmunohematología, Buenos Aires, Argentina.
 - En http://www.salud.gob.mx/docprog/estrategia_3/transfusion_sanguinea.pdf
-

Secretaría del Trabajo y Previsión Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 030**

Los Comités de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 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:

Nombre de la plaza	Director de Vinculación para la Capacitación		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Capacitación	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>OBJETIVO 1. Fortalecer y ampliar las capacidades de la fuerza productiva en las MIPYMES a través del Programa de Apoyo a la Capacitación.</p> <p>F1.1 Establecer programas y planes de trabajo para la operación del PAC.</p> <p>F1.2 Definir los criterios y lineamientos de operación, así como la normatividad del PAC.</p> <p>F1.3 Coordinar y asignar actividades y responsabilidades al equipo de trabajo y su evaluación.</p> <p>OBJETIVO 2. Incrementar los niveles de capacitación para mejorar los esquemas de distribución de los beneficios entre los trabajadores y aumentar la productividad, calidad y competitividad de las empresas por medio del apoyo del PAC.</p> <p>F2.1 Asignar, controlar y evaluar el presupuesto del PAC hacia las Oficinas Promotoras de Capacitación.</p> <p>OBJETIVO 3. Lograr la utilización eficiente y descentralizada de los recursos, acercando el proceso de toma de decisiones al lugar de aplicación de los programas, mediante la firma de Convenios con el sector productivo y los gobiernos estatales que lo soliciten.</p> <p>F3.1 Fomentar y evaluar la pertinencia de la firma de Convenios con Entidades Federativas y Sector Productivo.</p> <p>OBJETIVO 4. Fomentar que la oferta pública y privada de capacitación considere las necesidades de la economía regional y la de los trabajadores.</p> <p>F4.1 Participar en la difusión, promoción, supervisión de la operación del PAC en el país.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Administración, Contador Público, Psicología, Ciencias Sociales. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx).	

	Laborales:	Area de experiencia Genérica: Cuatro años de experiencia laboral en: Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Organización y Dirección de empresas. (Obligatorias). (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx).
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados. • Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación para el Sector Productivo. • Vinculación Laboral.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel intermedio. • Actitud de servicio. • Confidencialidad. • Relaciones Interpersonales. • Trabajo bajo presión.

Nombre de la plaza	Director General de Seguridad y Salud en el Trabajo		
Nivel administrativo	KB1	Número de vacantes	01 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco 97/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>OBJETIVO 1. Promover el desarrollo de un marco normativo que propicie condiciones de Seguridad e Higiene en los centros de Trabajo.</p> <p>F1.1 Coordinar los trabajos de los sectores gubernamental, empresarial, de los trabajadores y de la investigación encaminados a la emisión de nuevas normas y a la actualización de las existentes utilizando, entre otros mecanismos, el Comité Consultivo Nacional de Normalización.</p> <p>F1.2 Impulsar la divulgación de las normas en la materia a los sectores productivos de manera que se conozcan y promuevan en ambos y que se cumplan efectivamente por parte de las empresas.</p> <p>F1.3 Fomentar la utilización por las empresas de las unidades de verificación, laboratorios de prueba y organismos de certificación para el mejor cumplimiento de las normas en la materia.</p> <p>OBJETIVO 2. Estimular entre los sectores productivos el establecimiento de mecanismos de cumplimiento voluntario de la normatividad en la materia.</p> <p>F2.1 Apoyar el establecimiento de sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo en forma tal que éstos sean parte integral y consistente en la administración misma de las empresas.</p> <p>F2.3 Apoyar a las empresas en la utilización de buenas prácticas que prevean y contrarresten los riesgos de trabajo.</p> <p>F2.3 Propiciar en los sectores productivos la formación de una cultura de la prevención de accidentes y enfermedades laborales.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Derecho, Administración, Ingeniería, Medicina. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx).
	Laborales:	Area de experiencia Genérica: Seis años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacional, Administración Pública, Ingeniería y Tecnologías Químicas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. (Obligatorio). (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx).
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad y Salud en el Trabajo. • Inglés.
	Idiomas:	Sí aplica.
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar. • Capacidad de Análisis. • Confidencialidad. • Facilidad de Palabra.

Nombre de la plaza	Director General de Inspección Federal del Trabajo		
Nivel administrativo	KC1	Número de vacantes	01 (Uno)
Percepción mensual bruta	\$153,483.35 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Inspección Federal del Trabajo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>OBJETIVO 1. Asegurar que el proceso de Inspección se desarrolle de manera homogénea en todas las Delegaciones Federales de Trabajo.</p> <p>F1.1 Evaluar la actuación de las Delegaciones Federales del Trabajo (DFT) de manera cuantitativa y cualitativa.</p> <p>F1.2 Establecer los mecanismos y programas que garanticen que el desarrollo del proceso de inspección sea homogéneo y apegado a derecho.</p> <p>F1.3 Asegurar la capacitación del personal inmerso en el proceso de inspección</p> <p>OBJETIVO 2. Coordinar la difusión y cumplimiento voluntario de la normatividad laboral a través de los mecanismos alternos a la inspección</p> <p>F2.1 Autorizar la constitución y supervisar el desempeño de organismos privados para la evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas.</p> <p>F2.2 Dirigir el desarrollo de mecanismos alternos a la inspección, así como la difusión de los mismos.</p> <p>F2.3 Coordinar el desarrollo e implementación de nuevos mecanismos alternos a la inspección.</p> <p>OBJETIVO 3. Vigilar el cumplimiento de la Normatividad Laboral, así como la supervisión del personal inmerso en el proceso de Inspección</p> <p>F3.1 Evaluar la actuación del personal que intervienen en el proceso de inspección.</p> <p>F3.2 Dirigir el proceso de inspección a nivel nacional, así como aquel que realice la unidad administrativa de conformidad con la facultad de atracción.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Derecho (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx).
	Laborales:	Area de experiencia Genérica: Siete años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales (Obligatorio) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx).
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral. • Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar. • Facilidad de Palabra. • Confidencialidad. • Capacidad de Análisis.

Nombre de la plaza	Director General de Informática y Telecomunicaciones		
Nivel administrativo	KB1	Número de vacantes	01 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>OBJETIVO 1. Satisfacer las necesidades de los usuarios mediante la administración de los recursos que sostenga la infraestructura de tecnologías de la información.</p> <p>F1.1 Desarrollar, instalar y mantener actualizadas las soluciones de Tecnología de la Información, proporcionando la asistencia técnica requerida por las diferentes áreas de la Secretaría en esta materia.</p> <p>F1.2 Coordinar las acciones en materia de soporte técnico a usuarios, mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática y de telecomunicaciones de la Secretaría.</p> <p>F1.3 Proponer lineamientos generales en materia de equipamiento informático, desarrollo de sistemas informáticos y telecomunicaciones institucionales, con sujeción a las políticas y normas técnicas que establezca la autoridad competente, a efecto de armonizar el desarrollo informático al interior de la misma y su comunicación con el resto de la Administración Pública Federal.</p> <p>OBJETIVO 2. Dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades, programas, objetivos y metas de la Secretaría en materia informática y telecomunicaciones.</p> <p>F2.1 Promover que el personal técnico se mantenga al día en los avances de la tecnología de la información, promoviendo su capacitación y proteger la permanencia de los cuadros técnicos especializados.</p> <p>F2.2 Supervisar el cumplimiento de los servicios, contratos y acciones establecidas en las empresas prestadoras de los servicios de transporte de información y mantenimiento de la infraestructura de cómputo y de telecomunicaciones.</p> <p>F2.3 Administrar la infraestructura informática y de telecomunicaciones, así como supervisar la instalación, operación, mantenimiento y control de las redes de voz, datos y video, evaluando su operación y aplicando las medidas correctivas que procedan.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Computación e Informática, Ingeniería (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx).
	Laborales:	Area de experiencia Genérica: Nueve años de experiencia laboral en Ciencia de los Ordenadores y Tecnología de las telecomunicaciones (Obligatorio). (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx).
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnologías de información y comunicaciones. • Desarrollo de sistemas de información.
	Idiomas:	Inglés: Nivel de Dominio Avanzado.
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar. • Planeación. • Organización. • Toma de Decisiones.

Nombre de la plaza	Subdelegado Federal del Trabajo en Coyoacán, D.F.		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	01 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección Federal del Trabajo en el D.F.	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>OBJETIVO 1. Coordinar los programas desconcentrados en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, así como con las organizaciones sociales privadas.</p> <p>F.1 Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la Constitución, Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios, Normas Oficiales, Tratados, Instructivos, y Contratos de Trabajo, así como de otras disposiciones dictadas por la Secretaría, para comprobar que el trabajo se desempeñe en las mejores condiciones para el trabajador y, en consecuencia, el empleador tenga niveles de productividad más altos, en beneficio del mundo del trabajo.</p> <p>F.2 Proponer a la unidad de delegaciones, las estrategias de difusión para el logro de una nueva cultura laboral y de competitividad en las empresas para poner a la persona en centro de toda actividad productiva.</p> <p>F.3 Vigilar la correcta aplicación del procedimiento administrativo en sus etapas de instauración, sustanciación y resolución, así como firmar emplazamientos, acuerdos, resoluciones y demás actuaciones inherentes al procedimiento administrativo para dar certeza jurídica a los empleadores.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Administración, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Economía. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx).
	Laborales:	Area de experiencia Genérica: Tres años de experiencia laboral en: Ciencias Políticas, Derecho y Legislación Nacionales, Ingeniería y Tecnología Químicas, Economía general, Administración Pública, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. (Obligatoria). (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx).
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación para el Sector Productivo. • Vinculación Laboral.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office Nivel Básico. • Actitud de Servicio. • Disposición.

Nombre de la plaza	Subdirector de Encuestas		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Investigación y Estadísticas del Trabajo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>OBJETIVO 1. Obtener los indicadores de información de las características del empleo y desempleo de la población mexicana, mediante la revisión y análisis de los datos captados en las encuestas del sector laboral, para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos.</p> <p>F1.1 Revisar y analizar los resultados del levantamiento de las encuestas del sector laboral con el fin de verificar la consistencia interna de la información con base en la aplicación de la metodología y de las definiciones operativas establecidas para la obtención de indicadores y variables de estudio.</p> <p>F1.2 Establecer y desarrollar las procedimientos técnicos para la obtención de indicadores del mercado de trabajo, así como las actividades necesarias para atender los requerimientos de información, así como la publicación y difusión de la misma.</p> <p>F1.3 Administrar, organizar y adecuar el acervo de bases de datos de las encuestas del sector laboral disponibles, así como la documentación necesaria para su explotación y análisis.</p> <p>OBJETIVO 2. Analizar los aspectos metodológicos de las encuestas del sector laboral, atendiendo las recomendaciones técnicas y metodológicas que en materia de estadística del trabajo emita la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y otros organismos internacionales, en relación con la aplicación de encuestas y la construcción de indicadores.</p>		

<p>F2.1 Recopilar y estudiar las recomendaciones internacionales relativas a la medición estadística del empleo, desempleo y otros fenómenos del mercado de trabajo, para verificar su aplicación en las encuestas del sector laboral.</p> <p>F2.2 Analizar los aspectos metodológicos de las encuestas del sector laboral con el fin de proponer los cambios necesarios en la metodología y diseño de cuestionarios que permitan captar mejor las características de la población incorporada al mercado de trabajo nacional.</p> <p>OBJETIVO 3. Apoyar el desarrollo del sistema integral de información estadística del trabajo mediante la inclusión de información relativa a las encuestas en el Sistema de Información Laboral (SIL) y la actualización permanente del sitio Web de la Secretaría.</p> <p>F3.1 Analizar la estructura de los archivos de datos de las encuestas del sector laboral para desarrollar procedimientos técnicos de adecuación para su inclusión en el Sistema de Información Laboral.</p> <p>F3.2 Supervisar la actualización periódica de la información. El Sistema de Información Laboral de acuerdo al calendario de obtención de resultados del levantamiento de cada una de las encuestas.</p>	
Académicos:	<p>Carrera Genérica: Licenciatura en: Administración, Economía. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx).</p>
Laborales:	<p>Area de experiencia Genérica: Tres años de experiencia laboral en: Economía General, Economía Sectorial, Estadística. (Obligatoria) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx).</p>
Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo.
Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Estadística aplicada al ámbito laboral. • Lenguaje ciudadano.
Idiomas:	Inglés: Nivel de Dominio Intermedio.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar. • Office nivel intermedio. • SPSS nivel básico. • Análisis. • Empuje.

Nombre de la plaza	Subdirector Administrativo en Delegación		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Federal del Trabajo en el D.F.	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	OBJETIVO 1. Conducir conforme a la Legislación aplicable la gestión administrativa en materia de servicios personales, recursos financieros y materiales asignados a la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo.		

	<p>F1.1 Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de recursos materiales y servicios de la unidad administrativa para la eficiente distribución y optimización de los mismos coadyuvando al logro de los objetivos encomendados a la unidad administrativa.</p> <p>F1.2 Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de programación y presupuesto a fin de optimizar los recursos y cubrir las necesidades esenciales para el desarrollo de la unidad administrativa.</p> <p>F1.3 Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de personal, de la unidad administrativa siguiendo los lineamientos y normatividad establecida, para la optimización del capital humano encaminados al cumplimiento de los objetivos encomendados a esta Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo.</p> <p>OBJETIVO 2. Garantizar la operación de la unidad administrativa, mediante la gestión de los trámites administrativos en materia de servicios personales para alcanzar los objetivos de la misma unidad.</p> <p>F2.1 Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de personal, para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.</p> <p>OBJETIVO 3. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la unidad administrativa de acuerdo a los lineamientos establecidos mediante el uso racional de los mismos.</p> <p>F3.1 Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos financieros para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.</p> <p>F3.2 Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos materiales, informáticas y telecomunicaciones para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.</p> <p>OBJETIVO 4. Brindar apoyo al trabajador operativo y de mando en la relación de trabajo, conforme a los lineamientos establecidos y a las necesidades que se presenten.</p> <p>F4.1 Dar seguimiento a las solicitudes del trabajador operativo y de mando en lo relacionado en su ámbito laboral, para satisfacer sus necesidades de información y apoyo.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Carrera Genérica: Administración, Psicología, Contaduría, Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Relaciones Internacionales. (Pasante y Carrera Terminada). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx).</p>
	Laborales:	<p>Area de experiencia Genérica: Tres años de experiencia laboral en: Administración Pública, Psicología Industrial, Ciencias Políticas, Organización y Dirección de Empresas, Arquitectura, Ingeniería y Tecnología Aeronáutica, Relaciones Internacionales. (Obligatoria). (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx).</p>
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. • Programación y Presupuesto.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office Nivel Básico. • Disponibilidad para viajar. • Actitud de Servicio.

Nombre de la plaza	Subdirector Administrativo en Delegación		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Federal del Trabajo en Aguascalientes	Sede	México, Aguascalientes
Funciones principales	<p>OBJETIVO 1. Conducir conforme a la legislación aplicable la gestión administrativa en materia de servicios personales, recursos financieros y materiales asignados a la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo.</p> <p>F1.1 Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de recursos materiales y servicios de la unidad administrativa para la eficiente distribución y optimización de los mismos coadyuvando al logro de los objetivos encomendados a la unidad administrativa.</p> <p>F1.2 Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de programación y presupuesto a fin de optimizar los recursos y cubrir las necesidades esenciales para el desarrollo de la unidad administrativa.</p> <p>F1.3 Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de personal, de la unidad administrativa siguiendo los lineamientos y normatividad establecida, para la optimización del capital humano encaminados al cumplimiento de los objetivos encomendados a esta Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo.</p> <p>OBJETIVO 2. Garantizar la operación de la unidad administrativa, mediante la gestión de los trámites administrativos en materia de servicios personales para alcanzar los objetivos de la misma unidad.</p> <p>F2.1 Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de personal, para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.</p> <p>OBJETIVO 3. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la unidad administrativa de acuerdo a los lineamientos establecidos mediante el uso racional de los mismos.</p> <p>F3.1 Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos financieros para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.</p> <p>F3.2 Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos materiales, informática y telecomunicaciones para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.</p> <p>OBJETIVO 4. Brindar apoyo al trabajador operativo y de mando en la relación de trabajo, conforme a los lineamientos establecidos y las necesidades que se presenten.</p> <p>F4.1 Dar seguimiento a las solicitudes del trabajador operativo y de mando en lo relacionado en su ámbito laboral, para satisfacer sus necesidades de información y apoyo.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Administración, Psicología, Contaduría, Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Relaciones Internacionales. (Pasante y Carrera Terminada). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx).	

	Laborales:	Area de experiencia Genérica: Tres años de experiencia laboral en: Administración Pública, Psicología Industrial, Ciencias Políticas, Organización y Dirección de Empresas, Arquitectura, Ingeniería y Tecnología Aeronáutica, Relaciones Internacionales. (Obligatoria). (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx).
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. • Programación y Presupuesto.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office Nivel Básico. • Disponibilidad para viajar. • Actitud de servicio.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Mejoramiento Operativo		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	01 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<p>OBJETIVO 1: Desarrollar los programas informáticos o implementaciones necesarias para el sistema de nómina.</p> <p>F1.1 Identificar módulos faltantes para ser creados y facilitar el desarrollo de los procesos.</p> <p>F1.2 Realizar módulos de entrada y salida de información para las diferentes áreas.</p> <p>F1.3 Preparación del sistema para la migración a nuevas tecnologías.</p> <p>OBJETIVO 2: Realizar el mantenimiento o modificaciones necesarias para el sistema de nómina.</p> <p>F2.1 Detectar los cambios necesarios a realizar para tener el sistema actualizado.</p> <p>F2.2 Tener comunicación con el usuario para el intercambio de ideas y realizar la mejora continua.</p> <p>F2.3 Analizar el impacto que tendrá el sistema por las solicitudes necesarias por el usuario.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Computación e Informática (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx).	
	Laborales:	Area de experiencia Genérica: Dos años de experiencia laboral en: Tecnología de las Telecomunicaciones. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx).	

Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo.
Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos: Organización y Presupuesto capítulo 1000. • Lenguaje Ciudadano.
Idiomas:	Inglés: No aplica.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office Nivel Intermedio. • GENEXUS Intermedio. • VISUAL BASIC .NET Intermedio. • SQL SERVER Intermedio. • Actitud de servicio. • Honestidad. • Capacidad para trabajar bajo presión.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Seguimiento a Organismos		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>OBJETIVO 1. Dar seguimiento presupuestal de los organismos sectorizados de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y coadyuvar a su correcta aplicación, apoyado de las disposiciones normativas emitidas por las dependencias globalizadoras, para generar información veraz, oportuna y confiable para la toma de decisiones.</p> <p>F1.1 Supervisar el seguimiento presupuestal de los organismos sectorizados, para conocer el ejercicio y registro de los recursos económicos erogados en el cumplimiento de metas y objetivos. Asimismo, analizar el presupuesto modificado y ejercido de cada organismo sectorizado para la correcta toma de decisiones.</p> <p>F1.2 Registrar las adecuaciones internas y presentar para autorización de la SHCP, las adecuaciones externas que conlleven a eficientar el gasto económico.</p> <p>F1.3 Reportar los calendarios de gasto autorizado por la SHCP para cada ejercicio fiscal a los organismos sectorizados, así como verificar que los recursos requeridos estén acordes con el presupuesto modificado y la disponibilidad autorizada por la SHCP.</p> <p>OBJETIVO 2. Orientar y coordinar a los organismos sectorizados en el cumplimiento de lo que establece la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, en materia de formulación de proyectos del presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal, a fin de integrar la información al documento de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), para su posterior envío a la H. Cámara de Diputados a través de la SHCP.</p> <p>F2.1 Difundir los lineamientos, formatos e instructivos a los organismos sectorizados, del proceso de programación-presupuestación.</p> <p>F2.2 Participar en la integración de cifras del anteproyecto de presupuesto, calendarización de recursos y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, para su presentación a la SHCP.</p>		

	Académicos:	Carrera Genérica: Licenciatura en: Administración, Contaduría, Economía. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx).
	Laborales:	Area de experiencia Genérica: Dos años de experiencia laboral en: Contabilidad económica, Actividad económica. (Obligatoria) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx).
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de proyectos. • Programación y presupuesto.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Office nivel intermedio. • Actitud de servicio. • Capacidad de análisis. • Iniciativa.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Asesoría Técnica		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Registro de Asociaciones	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>OBJETIVO 1: Atender las solicitudes de toma de nota de cambios de comité ejecutivo, reformas estatutarias, padrón de miembros y visado de credenciales, para que las agrupaciones conserven actualizada su vida jurídica con estricto apego a las disposiciones legales vigentes en materia laboral y lo que previene en sus estatutos.</p> <p>F1: Atender las solicitudes de toma de nota de cambios de directiva, altas y bajas de agremiados y reformas estatutarias.</p> <p>F2: Verificar que la documentación recibida se encuentre requisitada y se apegue a lo dispuesto por la Ley en la materia, además que cuenten con la autorización de las personas facultadas para ello.</p> <p>F3: Evaluar los dictámenes emitidos correspondientes a las solicitudes de toma de nota, presentadas por las agrupaciones sindicales y formular el proyecto de acuerdo a que haya lugar.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Genérica: Derecho (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx).	

Laborales:	Area de experiencia Genérica: Dos años de experiencia laboral en: Derecho y legislación nacionales. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx).
Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo.
Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de asociaciones. • Consultoría en sector público.
Idiomas:	No aplica.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office Nivel Básico. • Facilidad de palabra. • Actitud de servicio. • Trabajo bajo presión.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Generación de Indicadores de Empleo		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (UNO)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Investigación y Estadística del Trabajo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>OBJETIVO 1. Atender los requerimientos de información de los organismos internacionales en materia de estadística de empleo y desempleo mediante el procesamiento de las bases de datos de la encuesta nacional de ocupación y empleo.</p> <p>F1.1 Analizar las solicitudes de información que realizan periódicamente los organismos internacionales, a efecto de revisar y adaptar las definiciones operativas que permitan obtener los datos requeridos de acuerdo a las especificaciones señaladas.</p> <p>F1.2 Conocer y estudiar las recomendaciones internacionales en materia de empleo y desempleo para atender en forma adecuada las especificaciones de los requerimientos de información.</p> <p>F1.3 Realizar el procesamiento de las bases de datos para atender los requerimientos de información que los organismos internacionales solicitan sobre las fuerzas de trabajo.</p> <p>OBJETIVO 2. Atender los requerimientos de información de los usuarios internos de la STPS y de otras dependencias e instituciones nacionales en materia de estadísticas de empleo y desempleo, mediante el procesamiento de las bases de datos de la encuesta nacional de ocupación y empleo.</p> <p>F2.1 Establecer, desarrollar y aplicar los procedimientos técnicos para el procesamiento de las bases de datos de la encuesta nacional de ocupación y empleo, para tender en tiempo y forma las solicitudes de información que realizan periódicamente los usuarios.</p> <p>OBJETIVO 3. Elaborar y actualizar el acervo de información estadística sobre las características de la fuerza laboral del país, procesando las bases de datos de la encuesta nacional de ocupación y empleo, con el fin de difundirla a través de la página de Internet de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.</p>		

<p>F3.1 Establecer e implementar los procedimientos técnicos para la elaboración y actualización de los informes estadísticos de acuerdo a los formatos establecidos para difundir la información.</p> <p>F3.2 Procesar las bases de datos de la encuesta nacional de ocupación y empleo para mantener actualizado el acervo de información estadística sobre empleo y desempleo.</p> <p>F3.3 Diseñar, validar y aplicar las definiciones operativas establecidas para la obtención de indicadores y variables de la encuesta nacional de ocupación y empleo, con base en los lineamientos establecidos en la metodología.</p> <p>OBJETIVO 4. Atender los requerimientos de información de los usuarios internos de la STPS y de otras dependencias e instituciones nacionales en materia de estadísticas de empleo y desempleo, mediante el procesamiento de las bases de datos de la encuesta nacional de ocupación y empleo.</p> <p>F4.1 Analizar los requerimientos extraordinarios de usuarios externos y procesar las bases de datos de la encuesta nacional de ocupación y empleo para darles atención.</p> <p>F4.2 Apoyar con informes estadísticos y gráficos, los estudios y notas informativas sobre el empleo y desempleo de la población del país.</p>	
Académicos:	<p>Carrera Genérica:</p> <p>Licenciatura en: Matemáticas-Actuaría, Matemáticas, Administración, Economía. (Titulado).</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx).</p>
Laborales:	<p>Area de experiencia Genérica:</p> <p>Dos años de experiencia laboral en: Administración Pública, Economía General, Economía Sectorial, Estadística. (Obligatoria) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx).</p>
Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo.
Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Estadística aplicada al ámbito laboral. • Lenguaje ciudadano.
Idiomas:	Inglés: Nivel de Dominio Básico.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar. • Office Excel nivel avanzado. • Office Word y PowerPoint, Internet Explorer nivel intermedio. • SPSS nivel intermedio. • Análisis. • Empuje.

Nombre de la plaza	Inspector Federal del Trabajo	
Nivel administrativo	PQ2	
Número de vacantes por sede	3 (TRES)	México, D.F.
	1 (UNA)	Torreón, Coahuila
	6 (SEIS)	Sabinas, Coahuila

Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Inspección Federal del Trabajo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>OBJETIVO 1. Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo, especialmente de las que establecen los derechos y obligaciones de los trabajadores y patrones de los que reglamentan el trabajo de las mujeres y de los menores y de las que determinan las medidas preventivas de riesgos de trabajo, seguridad e higiene, con el propósito de que se otorguen las condiciones mínimas para la prestación de los servicios de los trabajadores y se proteja la salud, integridad física y vida de éstos.</p> <p>F1.1 Visitar las empresas y establecimiento durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.</p> <p>F1.2 Interrogar solo o ante testigos a los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centro de trabajo.</p> <p>F1.3 Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.</p> <p>OBJETIVO 2. Participar en la supervisión de los diferentes procesos o mecanismos de inspección mediante visitas, revisión o análisis de documentos.</p> <p>F2.1 Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.</p> <p>F2.2 Brindar asesoría y orientación a los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.</p>		
Académicos:	<p>Carrera Genérica: Secundaria (Titulado). Licenciatura en: Derecho, Química, Ingeniería, Eléctrica y Electrónica, Minero. (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx).</p>		
Laborales:	<p>Area de experiencia Genérica: Un año de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacional, Tecnología e Ingeniería Mecánica, Ingeniería y Tecnología Eléctrica, Tecnología Industrial, Tecnología Metalúrgica, Tecnología Textil, Tecnología Minera, Tecnología de alimentos. (Obligatoria) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx).</p>		
Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. 		
Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral. • Seguridad y salud en el trabajo. 		
Idiomas:	No aplica.		
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar. • Office nivel básico. • Actitud de servicio. • Manejo de conflictos. 		

Bases

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Registro de candidatos y temarios

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

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

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	15 de agosto de 2007
Registro de aspirantes	28 de agosto de 2007
* Publicación total de folios	4 de septiembre 2007
*Evaluación de capacidades de VSP	18 de septiembre de 2007
* Evaluación de capacidades gerenciales	25 de septiembre de 2007
* Presentación de documentos	2 de octubre de 2007
* Evaluaciones de capacidades técnicas	9 de octubre de 2007
* Entrevista por el Comité de Selección	16 de octubre de 2007
* Resolución candidato	23 de octubre de 2007

* Las fechas indicadas con asterisco podrán ser sujetas a cambio sin previo aviso, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de ellas, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.

Publicación de resultados

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante, así como para la aplicación de las evaluaciones de visión del servicio público, habilidades interpersonales e intrapersonales, capacidades gerenciales, técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a la oficina sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección en la Ciudad de México de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados.

La presentación de la prueba técnica estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular, documental y las evaluaciones de las capacidades gerenciales y de visión de servicio público y habilidades interpersonales e intrapersonales.

Las evaluaciones de las capacidades de visión del servicio público, habilidades interpersonales e intrapersonales y gerenciales que apliquen a cada caso tendrán que ser presentadas en el lugar, hora, día que sean notificados a través de correo electrónico.

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con el motivo de la presente convocatoria.

Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen en relación con las plazas y el proceso del concurso, se ha implementado el número telefónico: 30-67-30-00, Exts. 3050, 3025, 3053 y 3052 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
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	<ol style="list-style-type: none">1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.5. Los Comités de Selección determinarán los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 15 de agosto de 2007.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités de Selección

Lic. Antonio Casas Vázquez

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria

Los Comités de Selección de la Secretaría de la Reforma Agraria 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, emiten la siguiente:

Convocatoria 0026 pública y abierta de los concursos para ocupar las plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Nombre de la plaza	Director de Política Sectorial		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria de Director MA1	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Coordinación	Sede: México, D.F.	Av. Heroica Escuela Naval Militar 701, piso 1, Col. Presidentes Ejidales, C.P. 04801
Funciones principales	<p>Establecer convenios de colaboración con dependencias e instituciones con recursos técnicos y de evaluación de proyectos dedicadas a dar capacitación en el ámbito rural, así como la contratación de prestadores de servicios para el cumplimiento de este objetivo.</p> <p>Planear y dirigir eventos de comercialización para el desarrollo productivo de los grupos apoyados.</p> <p>Coordinar la elaboración de manuales de operación y planeación de estrategias para la supervisión, así como rendir un informe de resultados al respecto.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Economía, Administración, Derecho, Desarrollo Agropecuario y Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	Experiencia de cuatro años en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública, Ciencias Políticas, Actividad Económica, Economía General y Problemas Sociales.	
	Gerenciales:	Liderazgo y Visión Estratégica.	
	Técnicos:	Nociones Generales en Administración Pública.	

Nombre de la plaza	Subdirector de Política Sectorial		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria de Subdirector de Area NA1	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Coordinación	Sede: México, D.F.	Av. Heroica Escuela Naval Militar 701, piso 1, Col. Presidentes Ejidales, C.P. 04801

Funciones principales	<p>Controlar puntualmente que los servicios solicitados no excedan la suficiencia presupuestal autorizada, como lo establece la normatividad, para evitar que sean acreedores a observación por parte del Organismo Interno de Control o de la Dirección General de Administración.</p> <p>Remitir al Área de Administración, cuando así se requiera, la documentación soporte con el objeto de realizar la comprobación correspondiente al gasto ejercido.</p> <p>Recopilar y organizar la documentación relativa al comportamiento del gasto realizado por la Unidad, para dar cumplimiento a la conciliación establecida por la Dirección General Adjunta de Contabilidad y Presupuesto tanto de los programas como de la operación propia de la Unidad.</p> <p>Supervisar que la documentación que se va a entregar al Área de Contabilidad y Presupuesto cuente con los requisitos fiscales, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.</p> <p>Vigilar y regular las relaciones entre el Sindicato y la Unidad, a efecto de que la operación a cargo de la Dirección General de Coordinación no se vea afectada por conflictos laborales.</p> <p>Emitir los movimientos e incidencias del personal de base, con el objeto de informar al Área de Relaciones Laborales sobre el control y registro de asistencia y, en su caso, se adopten las medidas pertinentes.</p> <p>Recopilar la documentación del Kardex para la elaboración del expediente de personal tanto de estructura como de base y los de servicios profesionales.</p> <p>Integrar la información solicitada por el Área de Recursos Humanos, respecto a cursos tomados por el personal, vacantes, permisos, incapacidades, renuncias, etc., para su remisión a las instancias respectivas.</p> <p>Recibir las circulares y oficios emitidos por la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, para difundirlos entre el personal que labora en la Unidad y dar cumplimiento a las mismas.</p> <p>Evaluar los requerimientos de recursos materiales y servicios generales de cada una de las Áreas adscritas a la Dirección General de Coordinación, para organizar la entrega de los servicios solicitados.</p> <p>Investigar los productos o servicios sustitutos que permitirán la operación de la Dirección General, evitando se vea afectada ya sea por que el producto o servicio se encuentra agotado o en su caso no se tiene autorizado.</p> <p>Evaluar los servicios y productos que proporcionan los diferentes proveedores y enviar dicha evaluación al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que se tomen, en su caso, las medidas pertinentes.</p> <p>Recopilar y organizar la información solicitada por los auditores internos para que puedan realizar la auditoría.</p> <p>Verificar el informe de auditoría y emitir la opinión correspondiente para esclarecer conjuntamente con el auditor las observaciones que correspondan.</p> <p>Generar la información suficiente con el objeto de solventar las observaciones derivadas de la auditoría interna o externa según el caso.</p> <p>Generar los cambios derivados de las auditorías tanto internas como externas para dar transparencia a la actividad encomendada.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Administración, Contaduría, Derecho e Ingeniería.
	Laborales:	Experiencia de tres años en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública y Auditoría.
	Gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	Técnicos:	Nociones Generales en Administración Pública.

Nombre de la plaza	Subdirector de Control y Verificación		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria de Subdirector de Area NA1	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede: México, D.F.	Azafrán No. 219, Col Granjas México, C.P. 08400
Funciones principales	<p>Recibir de la SHCP los recursos financieros por concepto de fondo revolvente asignados a la SRA y depositarlos en una cuenta bancaria.</p> <p>Distribuir a las Unidades Responsables de la Secretaría los montos autorizados por la Dirección General de Administración para cubrir sus necesidades de operación, dándoles a conocer la normatividad vigente para el manejo del fondo.</p> <p>Solicitar a las Unidades Responsables a las que se les asignó fondo revolvente, el envío de reportes mensuales del manejo del fondo a la Dirección General de Administración, anexando conciliaciones bancarias, cheques en tránsito y auxiliares contables.</p> <p>Recibir y analizar las solicitudes de las Unidades Responsables relativas al otorgamiento de préstamos, para realizar el movimiento de transferencia de recursos.</p> <p>Elaborar cheque o efectuar transferencias bancarias a las Unidades Responsables o al prestador del bien o servicio al que haya solicitado la Unidad para el cumplimiento de sus funciones y efectuar el registro contable.</p> <p>Emitir en forma mensual los reportes de deudores y acreedores por los movimientos registrados en el estado de cuenta bancario y emitir estado de cuenta de adeudos e informar a las Unidades Responsables para que cubran sus adeudos a la brevedad.</p> <p>Llevar el control de las incidencias y necesidades del personal adscrito a la Dirección General de Administración y, en su caso, someter a consideración del Director General de Administración los asuntos que requieran de su autorización.</p> <p>Coordinar acciones con la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, relativas a comunicados que se deban dar a conocer al personal y, en su caso, informar oportunamente de las renunciaciones que sean presentadas por el personal.</p> <p>Proveer a la Dirección General de Administración de los recursos materiales e insumos de papelería necesarios para el desarrollo de sus funciones y coordinar acciones que solicite la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>Tener el control de los resguardos individuales de los bienes muebles asignados al personal adscrito a la Dirección General de Administración y reportar a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales cualquier modificación que se lleve a cabo.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Administración, Economía, Finanzas y Contaduría.	
	Laborales:	Experiencia de tres años en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública, Auditoría, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y Contabilidad.	
	Gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	Técnicos:	Nociones Generales en Administración Pública.	

Nombre de la plaza	Subdirector Técnico		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria de Subdirector de área NA1	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Coordinación	Sede: México, D.F.	Av. Heroica Escuela Naval Militar 701, piso 1, Col. Presidentes Ejidales, C.P. 04801
Funciones principales	<p>Planear y dirigir la supervisión que deberá realizarse a los Proyectos Productivos de los programas FAPPA y PROMUSAG.</p> <p>Participar en los convenios de colaboración con dependencias e instituciones dedicadas a dar capacitación en el ámbito rural.</p> <p>Coadyuvar en la planeación de eventos de comercialización para el desarrollo productivo de los grupos apoyados.</p> <p>Elaboración de estadísticas de los avances de los programas FAPPA y PROMUSAG.</p> <p>Dar seguimiento oportuno a los avances de los proyectos productivos para cumplir con las metas establecidas.</p> <p>Clasificar y ordenar los resultados obtenidos para su correcta aplicación en la toma de decisiones.</p> <p>Actualizar la base de datos del sistema.</p> <p>Analizar los resultados de la supervisión realizada para la elaboración de reportes.</p> <p>Coadyuvar en la realización de los formatos de supervisión.</p> <p>Realización de altas, bajas y cambios en el sistema de los programas FAPPA y PROMUSAG.</p> <p>Dar seguimiento oportuno a los cambios que deban realizarse en el sistema para así tener un estatus real de los Proyectos Productivos.</p> <p>Actualización de la información de los programas FAPPA y PROMUSAG.</p> <p>Enviar informes en tiempo y forma a las instancias que lo soliciten.</p> <p>Clasificar la información para tenerla disponible y así realizar informes de manera oportuna.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Economía, Administración, Computación e Informática y Matemáticas.	
	Laborales:	Experiencia de tres años en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública y Actividad Económica.	
	Gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	Técnicos:	Nociones Generales en Administración Pública.	
Nombre de la plaza	Departamento de Investigaciones y Denuncias		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria de Jefe de Departamento OA1	\$17,046.25 mensual bruta		

Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede: México, D.F.	Av. Heroica Escuela Naval Militar 701, piso 1, Col. Presidentes Ejidales, C.P. 04801
Funciones principales	<p>Recepción de demandas legales en las cuales se involucre a esta Secretaría de Estado y su Atención.</p> <p>Recepción y desahogo de requerimientos con y sin apercibimientos de carácter Legales.</p> <p>Proyectos de contestaciones de demandas en Materia Agraria para la PGR en los que se encuentre involucrado el C. Presidente Constitucional de la República Mexicana.</p> <p>Todo tipo de trámites internos, asesoría y consulta legales que sean requeridas por los diversos funcionarios de esta Secretaría de Estado y de otras dependencias en Materia de Derecho Agrario.</p> <p>Seguimiento y control de los diversos Juicios Agrarios y de Controversia.</p> <p>Control y registro de requerimientos legales en los cumplimientos de las obligaciones Institucionales en Materia Agraria.</p> <p>Llevar el control documental y de registro de los Juicios en Materia Agraria.</p> <p>Integración, control y registro de las diversas acciones Agrarias que se tramitan en esta dependencia del Ejecutivo Federal hasta la puesta a disposición de los Tribunales Agrarios.</p>		
Perfil y requisitos	Académico:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Derecho.	
	Laborales:	Experiencia de dos años en una o más de las siguientes áreas: Derecho y Legislaciones Nacionales.	
	Gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
	Técnicos:	Nociones Generales en Administración Pública.	

Bases

Requisitos de participación

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

Documentación requerida

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

- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional).
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional).
- Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
- 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.
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario.
- Documentos que acrediten la experiencia laboral establecida en el currículum.

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

Registro de candidatos y temarios

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la Secretaría de la Reforma Agraria www.sra.gob.mx, en el apartado del Servicio Profesional de Carrera.

Etapas del concurso

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

Publicación de convocatoria:	El 15 de agosto de 2007
Registro de aspirantes:	Del 15 agosto al 28 de agosto de 2007
Filtro curricular:	El 28 de agosto de 2007
Revisión curricular documentada:	Del 28 de agosto al 21 septiembre de 2007
Evaluación de capacidades gerenciales:	Del 28 de agosto al 21 septiembre de 2007
Evaluación técnica:	Del 28 de agosto al 21 septiembre de 2007
Entrevista por el Comité Técnico de Selección:	Del 21 de septiembre al 26 septiembre de 2007
Resolución candidato:	Del 26 de septiembre al 28 septiembre de 2007

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

Publicación de resultados

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos de esta dependencia, el día y hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx") a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

Resolución de dudas

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se podrá acudir a la Dirección de Organización Administrativa, ubicada en el 4o. piso de la calle de Azafrán número 219, Col. Granjas México, Delegación Iztacalco, código postal 08400, o atención telefónica al 58-03-30-54 y 58-03-30-00, Ext. 3431, y se ponen a disposición los correos electrónicos prosas@sra.gob.mx y mmartin@sra.gob.mx. El horario de atención es de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

Principios del concurso

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia; el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate se sujetarán 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

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

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

Con fundamento en los artículos 4, fracción III, 18, fracción II, 19, 20, fracción VI y 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 40, 41 y 47 de su Reglamento, así como en los lineamientos primero, quinto, undécimo, duodécimo, vigésimo tercero y vigésimo cuarto de los Lineamientos de Protección de datos personales, se notifica a los participantes en el concurso público y abierto de vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria, que esta dependencia garantiza la protección de sus datos personales aun después de concluido el proceso de selección respectivo, por lo que, de estar de acuerdo con la difusión, transmisión o publicación de los mismos, deberán manifestarlo por escrito en un término no mayor a diez días hábiles, a partir de su inscripción en el concurso de que se trate. El silencio del particular será considerado como una negativa.

En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.

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.

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

México, D.F., a 9 de agosto de 2007.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección del
Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

Ing. Enrique Vargas Trejo

Rúbrica.

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
CONVOCATORIA 014

El Comité de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y numerales primero, noveno, y décimo de los Lineamientos que deben observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 de la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Inspector Supervisor		Consecutivo 135
Sede	México, Distrito Federal		
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$22,153.00 mensual bruta.		
Adscripción	Subdirección de Vigilancia Financiera "B"		
Funciones principales	<p>1.- Realizar la revisión de la cobertura de inversión de reservas técnicas de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas asignadas con apego a las disposiciones que en materia contable y financiera le sean aplicables.</p> <p>2.- Realizar la revisión de la cobertura de capital mínimo de garantía o requerimiento mínimo de capital base de operaciones de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas asignadas, a efecto de comprobar que las mismas mantengan los recursos suficientes.</p> <p>3.- Realizar la revisión de la cobertura de capital mínimo pagado de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas asignadas y revisar que dichas Instituciones y Sociedades cuenten con el capital mínimo pagado que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>4.- Realizar y en su caso proponer a la Subdirección, reformas a las Leyes de la materia y demás ordenamientos legales aplicables.</p> <p>5.- Realizar las acciones necesarias para elaborar los trámites respectivos para ser inscritos en el registro federal de trámites y servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.</p> <p>6.- Realizar los oficios de observaciones y emplazamientos derivados de la vigilancia financiera, así como elaborar la solicitud de planes de regularización y dar seguimiento a las observaciones que se determinen de las funciones de vigilancia financiera.</p> <p>7.- Analizar y elaborar proyectos de oficio y dar seguimiento a planes de regularización y programas de autocorrección que presenten las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas asignadas, en el ámbito de su competencia.</p> <p>8.- Preparar los oficios de propuesta de sanción a las instituciones o sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas asignadas que presenten irregularidades en caso de infracción de las disposiciones legales y administrativas.</p> <p>9.- Detectar mediante el análisis de los estados financieros de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas asignadas, posibles irregularidades, proponiendo en su caso las medidas correctivas que permitan sanear la situación financiera observada.</p> <p>10.- Informar a sus superiores las irregularidades observadas, en el ejercicio de sus funciones.</p>		

	<p>11.- Analizar las solicitudes de autorización de la emisión de obligaciones subordinadas y otros títulos de crédito emitidos por las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas y en su caso realizar el oficio de respuesta.</p> <p>12.- Realizar las actividades de vigilancia corporativa de las instituciones y sociedades a su cargo.</p> <p>13.- Integrar los expedientes de cada una de las instituciones a su cargo.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en: Contaduría; Finanzas; Administración; Actuaría; Economía. Titulado.
	Laborales:	Dos años de experiencia en Contabilidad de Seguros; Mercados Financieros; Matemáticas Financieras; Análisis Financiero y Regulación de Seguros en Materia Financiera.
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Técnicas:	Aplicación de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas; Análisis Financieros.
	Idiomas:	Inglés; leer: avanzado, hablar y escribir: intermedio.
	Otros:	Manejo de computador. Paquetería MS Office; manejo de bases de datos.

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá dar cumplimiento a los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>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.</p>
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional); • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional), • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica. <p>La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas 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. De no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación referida se presentará en la fecha y hora de la cita que se le proporcionará al aspirante a ingresar a la Comisión.</p>
Registro de candidatos	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx la que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios relacionados con la evaluación de las capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de la dependencia www.cnsf.gob.mx</p>

Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:	
	Publicación de convocatoria	15 de agosto de 2007
	Registro de aspirantes	Del 15/08/07 al 29/08/2007
	Revisión curricular	Del 15/08/07 al 29/08/2007
	Presentación de documentos	Hasta el 5 de septiembre de 2007
	Evaluación técnica	Hasta el 12 de septiembre de 2007
	Evaluación de capacidades	Hasta el 19 de septiembre de 2007
	Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 26 de septiembre de 2007
	Resolución de candidato	Hasta el 28 de septiembre de 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 www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia www.cnsf.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado a cada candidato.	
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos 1 día de anticipación.	
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 9:30 a 14:00 Hrs.	
Criterios de evaluación	8a. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación así como el factor de ponderación, con base en lo siguiente: artículos 27 del Reglamento, y del 18 al 27 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.	
Principios del concurso	9a. El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deben observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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	<p>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 del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</p> <p>2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuenten con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizada las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>	

<p>3. Con base en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Capacidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos en Oficio Circular del 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo segundo del criterio número 1. que establece; "Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:</p> <p>El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus capacidades de Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas:</p> <p>a. Por segunda ocasión a los tres meses, y</p> <p>b. Por tercera y subsecuentes a los seis meses.</p> <p>En función de lo anterior, y sin perjuicio de ningún aspirante, la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas), se considerará el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día en el que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en el punto 4 "Etapas del Concurso" de las bases de esta Convocatoria.</p> <p>Para ello, la presentación de la renuncia a las capacidades obtenidas, se considerará como fecha máxima el día 29 de agosto de 2007 fecha de la Revisión Curricular.</p> <p>Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (primer día en el que se publican los folios totales de los aspirantes y se realiza la revisión curricular), no hayan cubierto los periodos establecidos en los "criterios de vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades" en comento (tres meses, seis meses, o un año) según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos.</p> <p>4. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</p> <p>5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p>6. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y su Reglamento; Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.</p>
--

México, D.F., a 15 de agosto de 2007.

Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

"Igualdad de Oportunidades y Mérito"

El Director de Administración de Recursos Humanos

Lic. René A. Chavarría García

Rúbrica.

Temario "Inspector Supervisor"

Aspectos generales

- Contabilidad básica.
- Elaboración y presentación de Estados Financieros.
- Análisis e interpretación de Estados Financieros.
- Estructura del Sistema Financiero Mexicano.
- Mercado de Valores (mercado de dinero, mercado de capitales, mercados primario y secundario).
- Matemáticas financieras (tasas de interés, valor del dinero en el tiempo).
- Instrumentos financieros (tipos de instrumentos, valuación de instrumentos y características principales de cada uno).
- Instrumentos financieros derivados.
- Nociones generales de administración de riesgos financieros (VaR, duración, etc.). Herramientas para el análisis estadístico básico (análisis de datos, medidas de tendencia central y de dispersión).
- Manejo avanzado de paquetería (Office)
- Comprensión del idioma inglés

Conocimientos específicos sobre seguros y fianzas

- Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- Reglas para la Inversión de las Reservas. Técnicas de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y sus modificaciones.
- Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros.
- Reglas para la Inversión de las Reservas Técnicas de Fianzas en Vigor y de Contingencia de las Instituciones de Fianzas y sus modificaciones.
- Reglas para el Requerimiento Mínimo de Capital Base de Operaciones de las Instituciones de Fianzas, y a través de las que se fijan los requisitos de las sociedades inmobiliarias de las propias instituciones.
- Acuerdo sobre el Capital Mínimo Pagado que las Instituciones de Seguros deben afectar por cada operación o ramo.
- Acuerdo sobre el Capital Mínimo Pagado que las Instituciones de Fianzas deben afectar por cada ramo.
- Procedimiento y criterios para acreditar el cumplimiento al monto del capital mínimo pagado que deben mantener las Instituciones de Seguros y de Fianzas (Circulares S-4.1.3 y F-1.1.1).
- Lineamientos para el registro contable y operación de productos financieros derivados (Circulares S-11.4 y F-7.3).
Lineamientos en materia de administración integral de riesgos financieros (Circular S-11.6).
Inmuebles (Circulares S-15.1, S-15.1.1, F-5.1 y F-6.3).
- Catálogo de Cuentas Unificado (Circulares S-16.1 y F-10.1).
Bases para la elaboración de Estados Financieros (Circulares S-18.2, F-11.1.1.).
Criterios contables y de valuación referentes a disponibilidades e inversiones temporales (Circulares S-16.1.3 y F-8.1).
- Comprobación de inversiones afectas a reservas técnicas (Circulares S-11.1 y F-7.1.2).

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria**VACANTES DE LA CONVOCATORIA PUBLICA**

SENASICA-08 15/08/2007

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno, 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:

Nombre de la plaza	Prof. Dict. de Serv. Esp. Enlace "B" Cons. 102		
Identificación	Enlace B		
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta \$8,908	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conciliar la plantilla con la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, para tener los registros de movimientos actualizados, para eficientar la búsqueda e identificación de plazas, así como del personal. 2. Reportar a la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, las renunciaciones para el registro correspondiente en las convocatorias emitidas por el SENASICA, para la ocupación de las mismas en el menor tiempo posible con el propósito de contar con el personal requerido. 3. Realizar los trámites de filtro, en el proceso de convocatorias abiertas del SENASICA para la ocupación de las vacantes, para evitar afectar los procesos de inspección, certificación y verificación por falta de personal. 4. Recibir las solicitudes, para el trámite y seguimiento de las prestaciones que otorga el ISSSTE a los trabajadores, con el propósito de que el personal sea beneficiado, y desarrolle sus funciones con la asistencia adecuada de los servicios a los que tiene derecho. 5. Integrar la documentación requerida para diversos trámites de seguros Metlife de México (Seguro de Gastos Médicos Mayores, Seguro de Separación Individualizado y Seguro Institucional) para que el personal tenga derecho a estas prestaciones que por ley le corresponden. 6. Enviar los documentos con las peticiones para la gestión de constancias de servicio, pagos irregulares, así como regularizar en el sistema del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), SAR, etc., para que el personal cuente con los servicios y elementos necesarios para su mejor desempeño laboral y personal. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional Titulado en las carreras de: Economía, Administración o Contaduría	
	Laborales:	Experiencia mínima de un año en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública, Apoyo administrativo o Contabilidad.	
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos: Selección e Ingreso y Recursos Humanos: Profesionalización y Desarrollo	

	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
	Idiomas:	Inglés básico	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Sin problemas de horario.	
Nombre de la plaza	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace "C"		Cons. 846
Identificación	Enlace C de Inocuidad Agrícola		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta \$10,577	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el proceso de evaluación de la aplicación de las buenas prácticas agrícolas y de manejo. 2. Supervisar el seguimiento a las empresas adheridas al programa voluntario que solicitan evaluación de la aplicación de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) y Buenas Prácticas de Manejo (BPM). 3. Supervisar el resultado de las visitas a las empresas adheridas al programa voluntario que solicitan evaluación de la aplicación de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) y Buenas Prácticas de Manejo (BPM). 4. Supervisar el desarrollo técnico de documentos de aplicación voluntaria para la instrumentación de sistemas de Buenas Prácticas Agrícolas. 5. Coordinar actividades para la actualización constante de los especialistas en Buenas Prácticas Agrícolas. 6. Supervisar la actualización del contenido de las bases de datos relacionadas con el programa voluntario de BPA y BPM. 7. Atender en colaboración con otros organismos, foros para la difusión del programa voluntario de BPA. 8. Orientar a productores que solicitan información sobre el programa voluntario de BPA. 9. Supervisar el contenido de la información dentro de la página electrónica del SENASICA para orientación del usuario. 10. Representar al SENASICA en foros sobre el tema de inocuidad agrícola, de tipo oficial y comercial. 11. Participar en el desarrollo de acuerdos con organismos homólogos, temas relacionados con la inocuidad de la producción de frutas y hortalizas frescas. 12. Identificar el surgimiento de problemáticas relacionadas con la inocuidad de la producción nacional de frutas y hortalizas frescas a nivel nacional e internacional. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional Titulado en las carreras de: Agronomía, Biología, Química e Ingeniería.	
	Laborales:	Experiencia mínima de un año en alguna de las siguientes áreas: Microbiología, Agronomía o Administración Pública.	
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	

	Programas de cómputo:	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)		
	Idiomas:	Inglés básico		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Sin problemas de horario.		
Nombre de la plaza	Prof. Dict. de Serv. Esp. Enlace "B"			Cons. 30
Identificación	Supervisor Distrital			
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	1	
Percepción ordinaria	Bruta \$8,908	Sede	Cd. Juárez, Chihuahua	
Adscripción	Subdirección de Sanidad en Especies Mayores			
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la aplicación de pruebas de tuberculosis y brucelosis. 2. Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección post mortem. 3. Llevar a cabo la revisión y evaluación de los seguimientos epidemiológicos. 4. Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres. 5. Verificar la aplicación o liberación de las cuarentenas para garantizar que no se movilicen animales con riesgo. 6. Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado. 7. Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico. 8. Revisar y avalar los expedientes para la emisión de oficios para liberación o aplicación de la cuarentena. 9. Supervisar la toma de muestra en los rastros. 10. Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de las muestras al laboratorio. 11. Coordinar con el laboratorio la emisión de los resultados en tiempo y forma. 			
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en la carrera de: Veterinaria y Zootecnia		
	Laborales:	Experiencia en alguna de las siguientes áreas: Inmunología, Microbiología, Producción Animal y Ciencias Veterinarias.		
	Técnicos:	Marco Jurídico de la Salud Animal, Salud Animal y Nociones Generales de Administración Pública Federal.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo		
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows, Microsoft Office e Internet (nivel intermedio)		
	Idiomas:	Inglés nivel básico		
	Otros:	Sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia.		
Nombre de la plaza	Prof. Dict. de Serv. Esp. Enlace "B"			Cons. 52
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	1	
Percepción ordinaria	Bruta: \$8,908	Sede	Matías Romero, Oax.	

Adscripción	Subdirección de Sanidad en Especies Mayores		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la aplicación de pruebas de tuberculosis y brucelosis. 2. Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección post mortem. 3. Llevar a cabo la revisión y evaluación de los seguimientos epidemiológicos. 4. Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres. 5. Verificar la aplicación o liberación de las cuarentenas para garantizar que no se movilicen animales con riesgo. 6. Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado. 7. Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico. 8. Revisar y avalar los expedientes para la emisión de oficios para liberación o aplicación de la cuarentena. 9. Supervisar la toma de muestra en los rastros. 10. Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de las muestras al laboratorio. 11. Coordinar con el laboratorio la emisión de los resultados en tiempo y forma. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en Veterinaria y Zootecnia.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Veterinarias, Inmunología, Microbiología o Producción Animal.	
	Técnicos:	Marco Jurídico de la Salud Animal, Salud Animal, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows, Microsoft Office e Internet (nivel intermedio)	
	Idiomas:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar y cambio de residencia. Disponibilidad de horario.	
Nombre de la plaza	Prof. Dict. de Serv. Esp. Enlace "B"		Cons. 85
Identificación	Supervisor Distrital		
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta \$8,908	Sede	Ojinaga, Chihuahua
Adscripción	Subdirección de Sanidad en Especies Mayores		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar las pruebas de tuberculosis y brucelosis. 2. Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección post mortem. 3. Revisar y evaluar los seguimientos epidemiológicos. 4. Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres. 5. Verificar la aplicación o liberación de las cuarentenas, para garantizar que no se movilicen animales con riesgo. 6. Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico. 8. Revisar y avalar los expedientes para la emisión de los oficios para liberación o aplicación de la cuarentena. 9. Supervisar la toma de muestras en los rastros. 10. Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de muestras al laboratorio. 11. Coordinar con el laboratorio la emisión de resultados en tiempo y forma. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en la carrera de: Veterinaria y Zootecnia	
	Laborales:	Experiencia en alguna de las siguientes áreas: Inmunología, Microbiología, Producción Animal y Ciencias Veterinarias.	
	Técnicos:	Marco Jurídico de la Salud Animal, Salud Animal y Nociones Generales de Administración Pública Federal.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows, Microsoft Office e Internet (nivel intermedio)	
	Idiomas:	Inglés nivel básico	
	Otros:	Sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia.	
Nombre de la plaza	Prof. Dict. de Serv. Esp. Enlace "B"		Cons. 26
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta: \$8,908	Sede	Pichucalco, Chiapas
Adscripción	Subdirección de Sanidad en Especies Mayores		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la aplicación de pruebas de tuberculosis y brucelosis. 2. Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección post mortem. 3. Llevar a cabo la revisión y evaluación de los seguimientos epidemiológicos. 4. Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres. 5. Verificar la aplicación o liberación de las cuarentenas para garantizar que no se movilicen animales con riesgo. 6. Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado. 7. Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico. 8. Revisar y avalar los expedientes para la emisión de oficios para liberación o aplicación de la cuarentena. 9. Supervisar la toma de muestra en los rastros. 10. Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de las muestras al laboratorio. 11. Coordinar con el laboratorio la emisión de los resultados en tiempo y forma. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en la siguiente carrera: Veterinaria y Zootecnia	
	Laborales:	Experiencia en alguna de las siguientes áreas: Inmunología, Microbiología, Producción animal o Ciencias Veterinarias.	

	Técnicos:	Marco Jurídico de la Salud Animal, Salud Animal y Nociones Generales de Administración Pública Federal.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
	Programas de cómputo:	Microsoft Office, Ambiente Windows e Internet (nivel intermedio).		
	Idiomas:	Inglés nivel básico		
	Otros:	Disponibilidad para viajar y/o cambio de residencia y horarios discontinuos de trabajo.		
Nombre de la plaza	Prof. Dict. de Serv. Esp. Enlace "B"		Cons. 36	
Identificación	Supervisor Distrital			
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	1	
Percepción ordinaria	Bruta \$8,908	Sede	Santiago Papasquiario, Durango	
Adscripción	Subdirección de Sanidad en Especies Mayores			
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la aplicación de pruebas de tuberculosis y brucelosis. 2. Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección post mortem. 3. Llevar a cabo la revisión y evaluación de los seguimientos epidemiológicos. 4. Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres. 5. Verificar la aplicación o liberación de las cuarentenas para garantizar que no se movilicen animales con riesgo. 6. Supervisar el inventario ganadero del hatu cuarentenado. 7. Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico. 8. Revisar y avalar los expedientes para la emisión de oficios para liberación o aplicación de la cuarentena. 9. Supervisar la toma de muestra en los rastros. 10. Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de las muestras al laboratorio. 11. Coordinar con el laboratorio la emisión de los resultados en tiempo y forma. 			
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en la carrera de: Veterinaria y Zootecnia		
	Laborales:	Experiencia en alguna de las siguientes áreas: Inmunología, Microbiología, Producción Animal y Ciencias Veterinarias.		
	Técnicos:	Marco Jurídico de la Salud Animal, Salud Animal y Nociones Generales de Administración Pública Federal.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo		
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows, Microsoft Office e Internet (nivel intermedio)		
	Idiomas:	Inglés nivel básico.		
	Otros:	Sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia.		

Nombre de la plaza	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace "C" Cons. 383		
Identificación	Supervisor Distrital		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta \$10,577	Sede	Nuevo Casas Grandes, Chihuahua
Adscripción	Subdirección de Sanidad en Especies Mayores		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la toma de muestras en los rastros. 2. Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de las muestras al laboratorio. 3. Verificar la aplicación o liberación de las cuarentenas, para garantizar que no se movilicen animales con riesgos. 4. Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección pos-mortem. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en la carrera de: Veterinaria y Zootecnia	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en alguna de las siguientes áreas: Inmunología, Microbiología, Producción Animal y Ciencias Veterinarias.	
	Técnicos:	Marco Jurídico de la Salud Animal, Salud Animal y Nociones Generales de Administración Pública Federal.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows, Microsoft Office e Internet (nivel intermedio)	
	Idiomas:	Inglés nivel básico.	
	Otros:	Sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia.	
Nombre de la plaza	Prof. Dict. de Serv. Esp. Enlace "B" Cons. 59		
Identificación	Enlace B de Salud Animal		
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta \$8,908	Sede	Durango-Comarca Lagunera
Adscripción	Subdirección de Sanidad en Especies Mayores		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar las pruebas de Tuberculosis Bovina (TB) y Brucelosis de los animales (BR). 2. Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección Post Mortem. 3. Revisar y evaluar los seguimientos epidemiológicos. 4. Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres. 5. Verificar la aplicación o liberación de las cuarentenas, para garantizar que no se movilicen animales con riesgo. 6. Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado. 7. Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico. 		

	<p>8. Revisar y avalar los expedientes para la emisión de los oficios para liberación o aplicación de la cuarentena.</p> <p>9. Supervisar la toma de muestra en los rastros.</p> <p>10. Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de las muestras al laboratorio.</p> <p>11. Coordinar con el laboratorio la emisión de resultados en tiempo y forma.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional Titulado en la carrera de: Veterinaria y Zootecnia	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en alguna de las siguientes áreas: Ciencias veterinarias, Inmunología, Microbiología o Producción animal.	
	Técnicos:	Marco Jurídico de Salud Animal, Salud Animal y Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
	Idiomas:	Inglés básico	
	Otros:	Disponibilidad para viajar y/o cambio de residencia. Sin problemas de horario.	
Nombre de la plaza	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace "C"		Cons. 411
Identificación	Enlace C de Salud Animal		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta \$10,577	Sede	México, D.F.
Adscripción	Subdirección de Sanidad en Especies Mayores		
Funciones principales	<p>1. Registrar, procesar y analizar la información técnica sobre el diagnóstico, prevención, control y erradicación de enfermedades y plagas bajo campaña oficial, así como la vigilancia de la aplicación de la normatividad oficial.</p> <p>2. Registrar la constatación de parvadas, granjas, piaras y hatos, así como el seguimiento de las mismas y la evaluación y, en su caso, la autorización de movilización de animales, sus productos y subproductos entre zonas con diferente o similar condición sanitaria.</p> <p>3. Identificar y dar seguimiento del cierre de focos de enfermedades y plagas bajo campaña oficial, así como de la aplicación y evaluación de las medidas contra epidémicas aplicables.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional Titulado en las carreras de: Veterinaria y Zootecnia o Salud.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en alguna de las siguientes áreas: Microbiología, Virología, Ciencias Veterinarias o Inmunología.	
	Técnicos:	Auditoría Interna, Programación y Presupuesto, y Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	

	Programas de cómputo:	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)		
	Idiomas:	Inglés básico		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Sin problemas de horario.		
Nombre de la plaza	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace "C"			Cons. 304
Identificación	Enlace C de Salud Animal			
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1	
Percepción ordinaria	Bruta \$10,577	Sede	Jiutepec, Morelos	
Adscripción	Dirección del Centro Nacional de Servicios de Constatación en Salud Animal			
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar con base a procedimientos el análisis de residuos tóxicos en productos de origen animal y la constatación de productos químicos farmacéuticos de uso veterinario. 2. Registrar la información de los análisis de residuos tóxicos en productos de origen animal y la constatación de productos químicos farmacéuticos de uso veterinario. 3. Reportar oportunamente los resultados de los análisis de residuos tóxicos en productos de origen animal y la constatación de productos químicos farmacéuticos de uso veterinario. 			
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional Titulado en las carreras de: Biología, Farmacobiología, Química, Veterinaria y Zootecnia o Bioquímica.		
	Laborales:	Experiencia mínima de un año en alguna de las siguientes áreas: Ciencias veterinarias, Química analítica, Farmacología, Química Orgánica, Ingeniería y Tecnología Químicas, Bioquímica o Tecnología de los Alimentos.		
	Técnicos:	Marco Jurídico de Salud Animal, Salud Animal y Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo		
	Programas de cómputo:	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)		
	Idiomas:	Inglés básico		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Sin problemas de horario.		
Nombre de la plaza	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace "C"			Cons. 470
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1	
Percepción ordinaria	Bruta: \$10,577	Sede	México, D.F.	
Adscripción	Dirección de la C.P.A.			
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar permanentemente las condiciones de uso de los sistemas, equipos e instalaciones de laboratorio. 2. Detectar oportunamente el mal funcionamiento o deterioro de los sistemas, equipos e instalaciones de laboratorio. 3. Realizar reparaciones, ajustes o cambio de piezas de repuesto a los sistemas, equipos e instalaciones de laboratorio. 			

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Establecer controles y reportes para vigilar el funcionamiento e integridad de los sistemas, equipos e instalaciones de laboratorio. 5. Elaborar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento y calibración de los equipos de laboratorio. 6. Proponer las cotizaciones para la corrección de las fallas o deterioros detectados en los sistemas, equipos e instalaciones de laboratorio. 7. Proponer adecuaciones para cumplir con la normatividad vigente en relación a los sistemas, equipos e instalaciones de laboratorio. 8. Proponer y asistir a entrenamientos para la operación, evaluación y corrección de los sistemas, equipos e instalaciones de laboratorio. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Ingeniería Mecánica, Eléctrica, Electrónica.	
	Laborales:	Experiencia mínima de un año en alguna de las siguientes áreas: Tecnología Electrónica, Tecnología e Ingeniería Mecánicas o Ingeniería y Tecnología Eléctricas.	
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office, Ambiente Windows e Internet (nivel intermedio).	
	Idiomas:	Inglés básico	
	Otros:	Sin problemas de horario, disponibilidad para viajar y horarios discontinuos de trabajo.	
Nombre de la plaza	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace "C"		Cons. 353
Identificación	Enlace C de CPA		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta \$10,577	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección de la C.P.A.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar información confiable y actual para la elaboración o actualización de documentos técnico-científicos veterinarios, y participar en grupos de trabajo para su revisión. 2. Recopilar y revisar que las aportaciones de los grupos de trabajo no se contrapongan con el marco normativo vigente, analizar la información y seleccionar la que será utilizada para la elaboración o actualización de los documentos técnico-científicos veterinarios. 3. Integrar los documentos técnico-científicos veterinarios, con las aportaciones aceptadas por los grupos de trabajo encargados de la elaboración o modificación de los documentos, cuando se requieran ser actualizados, y presentar a los responsables para su revisión y, en su caso, aprobación. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional Titulado en las carreras de: Veterinaria y Zootecnia o Desarrollo Agropecuario.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en alguna de las siguientes áreas: Producción animal o Ciencias Veterinarias.	
	Técnicos:	Marco Jurídico de Salud Animal, Salud Animal y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	

	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
	Idiomas:	Inglés básico	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Sin problemas de horario.	
Nombre de la plaza	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace "C"		Cons. 513
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta \$10,577	Sede	Santa Adelaida, Campeche
Adscripción	Subdirección de Cordones Sur, Istmo y Peninsular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilicen por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes. 2. Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los PVIF. 3. Asegurar la vigilancia de los PVIF durante las 24 horas del día, en tres turnos de 8 horas, los 365 días del año. 4. Informar a la DGIF cualquier irregularidad en las actividades operacionales y laborales, así como en el comportamiento del personal y, en su caso, levantar las actas administrativas que fueran necesarias al respecto. 5. Proporcionar a la Dirección de Cordones Cuarentenarios Fitozoosanitarios los temas de capacitación y divulgación que consideren necesarios para mejorar el desarrollo de las actividades del personal. 6. Apoyar el seguimiento a la programación y ejercicio de los recursos concertados, integrando programas de trabajo en coordinación con los Comités de Sanidad y validando informes de avances, entre otras. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional Titulado en las carreras de: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario o Agronomía.	
	Laborales:	Experiencia mínima de un año en alguna de las siguientes áreas: Producción Animal, Biología Animal (Zoología), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias o Biología Vegetal (Botánica).	
	Técnicos:	Marco Jurídico en materia de Inspección Fitozoosanitaria, Inspección Sanitaria en mercancías agropecuarias y Nociones Generales de la Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
	Idiomas:	Inglés básico	
	Otros:	Disponibilidad para viajar y/o cambio de residencia. Sin problemas de horario.	

Nombre de la plaza	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace "C" Cons. 518		
Identificación	Enlace C de Inspección Fitozoosanitaria		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta \$10,577	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección de Cordones Cuarentenarios Fitozoosanitarios		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las diferentes disposiciones que se emitan en materia de Salud Animal y Sanidad Vegetal, a fin de actualizarlas y remitirlas en su oportunidad a los puntos de verificación e Inspección Federal, para que se vigile su cumplimiento. 2. Atender los asuntos técnicos de la normatividad Fitosanitaria y Zoosanitaria, que se presenten como resultado de la operación de los PVIF. 3. Realizar supervisiones a la operación de los PVIF. 4. Atender las irregularidades, malas certificaciones y deficiencias en la aplicación de la normatividad por el personal oficial, así como analizar y procesar los informes de las actividades que se generan en los puntos de verificación e inspección federal de los cordones cuarentenarios fitozoosanitarios Norte y Centro. 5. Presentar alternativas de solución a las sugerencias, quejas y denuncias que resulten del funcionamiento de los PVIF's de los cordones cuarentenarios fitozoosanitarios Norte y Centro, analizando y procesando los formatos establecidos, para brindar una respuesta al usuario del servicio de inspección, buscando su conformidad. 6. Analizar la programación y ejercicio de los recursos concertados, revisando y dictaminando convenios, programas de trabajo, addendum, informes de avances, entre otras. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional Titulado en las carreras de: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia o Agronomía.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en alguna de las siguientes áreas: Ciencias veterinarias, Biología vegetal (Botánica), Producción animal, Biología animal (Zoología), Fitopatología, o Biología de Insectos (Entomología)	
	Técnicos:	Marco Jurídico en materia de Inspección Fitozoosanitaria, Inspección Sanitaria en Mercancías Agropecuarias y Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
	Idiomas:	Inglés básico	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Sin problemas de horario.	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Concertación y Relaciones Interinstitucionales Cons. 1033		
Identificación	Sanidad Vegetal		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta \$17,046	Sede	México, D.F.

Adscripción	Subdirección de Organización y Concertación		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear la gestión de recursos necesarios para la operación de los programas fitosanitarios a través de los organismos auxiliares de Sanidad Vegetal. 2. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración y firma de anexos técnicos y convenios para financiar programas fitosanitarios en coordinación con las entidades federativas y organismos auxiliares de Sanidad Vegetal. 3. Supervisar los informes físico-financieros de los organismos auxiliares de Sanidad Vegetal, sobre los programas fitosanitarios financiados con recursos federales. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional Titulado en la carrera de: Agronomía	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en alguna de las siguientes áreas: Fitopatología, Agronomía o Biología Vegetal (Botánica)	
	Técnicos:	Servicios de Sanidad y Calidad Agroalimentaria, Administración de Proyectos y Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
	Idiomas:	Inglés básico	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Sin problemas de horario.	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento		Cons. 1083
Identificación	Jefe del Departamento de Administración de Base de Datos		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta: \$17,046	Sede	México, D.F.
Adscripción	Subdirección de Sistemas y Telecomunicaciones		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular estándares en el diseño de bases de datos para facilitar el uso e intercambio de la información. 2. Crear y administrar las cuentas de los usuarios de las bases de datos. 3. Coordinar el diseño de las bases de datos para asegurar su funcionalidad conforme a los estándares establecidos. 4. Establecer procedimientos y administrar los manejadores y servidores de base de datos para optimizar recursos y garantizar la disponibilidad de la información. 5. Implementar políticas de seguridad para el acceso a las bases de datos y detección de intrusiones, para asegurar la integridad de la información, así como la adecuada operación de los servidores de bases de datos. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en las carreras de: Computación e Informática o Ingeniería.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en alguna de las siguientes áreas: Ciencias de los Ordenadores, o Tecnología de los Ordenadores	
	Técnicos:	Desarrollo de Sistemas de Información, Redes de telecomunicaciones y soporte técnico, y Nociones Generales de Administración Pública Federal.	

	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo		
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows, Microsoft Office e Internet		
	Idiomas:	Inglés nivel		
	Otros:			
Nombre de la plaza	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace "C"			Cons. 243
Identificación	Enlace C de MOSCAMED			
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1	
Percepción ordinaria	Bruta \$10,577	Sede	Tapachula, Chiapas	
Adscripción	Subdirección de Operaciones de Campo MOSCAMED			
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar en forma adecuada y correcta el plan de adquisiciones de los diversos materiales e insumos que se requieren para atender las necesidades de cada una de las áreas que conforman el programa MOSCAMED en general. 2. Proporcionar en tiempo y forma todos los materiales e insumos necesarios para la operatividad y funcionalidad para las diferentes áreas técnico-productivas y administrativas. 3. Tramitar oportunamente los requerimientos que tengan las diferentes áreas técnico-productivas y administrativas apegándose a la normatividad existente. 			
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional Titulado en las carreras de: Administración, Economía o Contaduría.		
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en la siguiente área: Administración Pública		
	Técnicos:	Administración de Proyectos, Programación y Presupuesto y Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo		
	Programas de cómputo:	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)		
	Idiomas:	Inglés básico		
	Otros:	Disponibilidad para viajar y/o cambio de residencia. Sin problemas de horario.		
Nombre de la plaza	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace "C"			Cons. 255
Identificación	Enlace C de Diagnóstico Fitosanitario			
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1	
Percepción ordinaria	Bruta \$10,577	Sede	México, D.F.	
Adscripción	Subdirección de Diagnóstico Fitosanitario			
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar diagnósticos Fitosanitarios de Fitopatógenos de importancia agrícola. 2. Impartir cursos de capacitación en materia Fitosanitaria. 3. Elaborar manuales técnicos y protocolos para el diagnóstico de Fitopatógenos de importancia económica y cuarentenaria. 			

Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional Titulado en las carreras de: Biología o Agronomía		
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en la siguiente área: Biología Vegetal (Botánica), Agronomía o Fitopatología.		
	Técnicos:	Marco Jurídico en materia de Sanidad Vegetal, Sanidad Vegetal y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo		
	Programas de cómputo:	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)		
	Idiomas:	Inglés básico		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Sin problemas de horario.		
Nombre de la plaza	Prof. Dict. de Serv. Esp. Enlace "B"		Cons. 17	
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	1	
Percepción ordinaria	Bruta: \$8,908	Sede	Tecámac, Edo. de Méx.	
Adscripción	Subdirección de Constatación de Productos Biológicos			
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear las actividades relacionadas con la constatación de productos biológicos de uso en aves. 2. Registrar, procesar y analizar la información generada en cada una de las constataciones realizadas. 3. Revisar periódicamente los avances tecnológicos de la constatación de productos biológicos de uso en aves. 			
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en la carrera de Medicina Veterinaria y Zootecnia.		
	Laborales:	Experiencia mínima de un año en Ciencias Veterinarias.		
	Técnicos:	Marco Jurídico de Salud Animal, Salud Animal y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo		
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows, Microsoft Office e Internet		
	Idiomas:	No requerido		
	Otros:	Disponibilidad para viajar y/o cambio de residencia y horarios discontinuos de trabajo.		
Nombre de la plaza	Prof. Dict. de Serv. Esp. Enlace "B"		Cons. 134	
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	1	
Percepción ordinaria	Bruta \$8,908	Sede	Nogales, Sonora	
Adscripción	Subdirección de Fronteras			
Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios			

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales, para el análisis correspondiente. 4. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente. 5. Cancelar el trámite de importación de mercancías agropecuarias cuando no se cumpla con todos los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios establecidos por la normatividad, para no permitir el ingreso de mercancías que pongan en riesgo la sanidad agropecuaria del país. 6. Emitir el dictamen de la inspección mediante la firma del Registro de Trámite de Inspección (RTI), requisitar y turnar al Jefe de Turno el certificado de importación fitosanitario o zoonosanitario, para su validación. 7. Apoyar en el archivo y control de la documentación inherente al despacho de las mercancías de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 8. Compilar la información estadística de las importaciones, para utilizarla en la elaboración de los informes de actividades realizados por la OISA. 9. Informar al Jefe de Turno o Jefe de Oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en las carreras de: Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia y Agronomía.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en: Biología Vegetal (Botánica), Producción Animal, Biología Animal, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología) y Ciencias Veterinarias.	
	Técnicos:	Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria, Inspección Sanitaria en Mercancías Agropecuarias y Nociones Generales de la Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office	
	Idiomas:		
	Otros:	Cambio de Residencia, disponibilidad para viajar y sin problemas de horario.	
Nombre de la plaza	Prof. Dict. de Serv. Esp. Enlace "B"		Cons. 131
Identificación	Enlace B de Inspección Fitozoosanitaria		
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta \$8,908	Sede	México, D.F.
Adscripción	Subdirección de Aeropuertos		
Funciones principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales, para el análisis correspondiente. 4. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente. 5. Cancelar el trámite de importación de mercancías agropecuarias cuando no se cumpla con todos los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios establecidos por la normatividad, para no permitir el ingreso de mercancías que pongan en riesgo la sanidad agropecuaria del país. 6. Emitir el dictamen de la inspección mediante la firma del Registro de Trámite de Inspección (RTI), requisitar y turnar al Jefe de Turno el certificado de importación fitosanitario o zoonosanitario, para su validación. 7. Apoyar en el archivo y control de la documentación inherente al despacho de las mercancías de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 8. Compilar la información estadística de las importaciones, para utilizarla en la elaboración de los informes de actividades realizados por la OISA. 9. Informar al Jefe de Turno o Jefe de Oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional Titulado en las carreras de: Veterinaria y Zootecnia. Agronomía, Biología o Desarrollo Agropecuario.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en alguna de las siguientes áreas: Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias veterinarias, Biología vegetal (Botánica), Producción animal o Biología animal (Zoología)	
	Técnicos:	Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoonosanitaria, Inspección Sanitaria en Mercancías Agropecuarias y Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
	Idiomas:	Inglés básico	
	Otros:	Disponibilidad para viajar y/o cambio de residencia. Sin problemas de horario.	
Nombre de la plaza	Prof. Dict. de Serv. Esp. Enlace "B"		Cons. 127
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta \$8,908	Sede	Cancún, Quintana Roo
Adscripción	Subdirección de Aeropuertos		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales, para el análisis correspondiente. 4. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente. 5. Cancelar el trámite de importación de mercancías agropecuarias cuando no se cumpla con todos los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios establecidos por la normatividad, para no permitir el ingreso de mercancías que pongan en riesgo la sanidad agropecuaria del país. 6. Emitir el dictamen de la inspección mediante la firma del Registro de Trámite de Inspección (RTI), requisitar y turnar al Jefe de Turno el certificado de importación fitosanitario o zoonosanitario, para su validación. 7. Apoyar en el archivo y control de la documentación inherente al despacho de las mercancías de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 8. Compilar la información estadística de las importaciones, para utilizarla en la elaboración de los informes de actividades realizados por la OISA. 9. Informar al Jefe de Turno o Jefe de Oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en las carreras de: Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia y Agronomía.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en: Biología Vegetal (Botánica), Producción Animal, Biología Animal, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología) y Ciencias Veterinarias.	
	Técnicos:	Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoonosanitaria, Inspección Sanitaria en Mercancías Agropecuarias y Nociones Generales de la Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office	
	Idiomas:		
	Otros:	Por las características del puesto requiere la realización de inspección de equipaje de pasajeros de vuelos internacionales, de gambuzas de barcos del extranjero y de comisariatos de aviones procedentes del extranjero. Cambio de Residencia, disponibilidad para viajar y sin problemas de horario.	
Nombre de la plaza	Prof. Dict. de Serv. Esp. Enlace "B"		Cons. 160
Identificación	Supervisor Distrital		
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta \$8,908	Sede	Ojinaga, Chihuahua
Adscripción	Subdirección de Fronteras		

<p>Funciones principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales, para el análisis correspondiente. 4. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente. 5. Cancelar el trámite de importación de mercancías agropecuarias cuando no se cumpla con todos los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios establecidos por la normatividad, para no permitir el ingreso de mercancías que pongan en riesgo la sanidad agropecuaria del país. 6. Emitir el dictamen de la inspección mediante la firma del registro de trámite de inspección (RTI), requisitar y turnar al Jefe de turno el Certificado de Importación Fitosanitario o Zoonosanitario, para su validación. 7. Apoyar en el archivo y control de la documentación inherente al despacho de las mercancías de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 8. Compilar la información estadística de las importaciones, para utilizarla en la elaboración de los informes de actividades realizados por la OISA. 9. Informar al Jefe de turno o Jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 		
<p>Perfil y requisitos</p>	<p>Académicos:</p>	<p>Profesional titulado en alguna de las siguientes carreras: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía o Biología.</p>	
	<p>Laborales:</p>	<p>Experiencia en alguna de las siguientes áreas: Producción Animal, Biología Animal (Zoología), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias o Biología Vegetal (Botánica).</p>	
	<p>Técnicos:</p>	<p>Marco Jurídico en materia de Inspección Fitozoonosanitaria, Inspección Sanitaria en mercancías agropecuarias y Nociones Generales de la Administración Pública.</p>	
	<p>Capacidades gerenciales:</p>	<p>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo</p>	
	<p>Programas de cómputo:</p>	<p>Ambiente Windows, Microsoft Office e Internet nivel intermedio</p>	
	<p>Idiomas:</p>	<p>Inglés nivel intermedio</p>	
	<p>Otros:</p>	<p>Disponibilidad para viajar y/o cambio de residencia. Sin problemas de horario</p>	
<p>Nombre de la plaza</p>	<p>Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace "C"</p>		<p>Cons. 207</p>
<p>Nivel administrativo</p>	<p>QC</p>	<p>Número de vacantes</p>	<p>1</p>
<p>Percepción ordinaria</p>	<p>Bruta \$10,577</p>	<p>Sede</p>	<p>México, D.F.</p>
<p>Adscripción</p>	<p>Departamento de Organismos Internacionales de Protección Fitosanitaria</p>		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer medidas fitosanitarias de control para que sean analizadas e implementadas ante emergencias. 2. Colaborar en el proceso de supervisión, capacitación y divulgación en materia de fitosanidad nacional o internacional. 3. Participar en foros de capacitación nacional e internacional en aspectos fitosanitarios 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en la carrera de: Agronomía y Biología	
	Laborales:	Experiencia mínima de un año en alguna de las siguientes áreas: Agroquímica, Agronomía y Biología Vegetal.	
	Técnicos:	Marco Jurídico de sanidad vegetal.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows, Microsoft Office e Internet (nivel intermedio)	
	Idiomas:	Inglés nivel básico.	
	Otros:	Otros conocimientos especialista en parasitología agrícola.	
Nombre de la plaza	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace "C"		Cons. 872
Identificación	Enlace C de Finanzas		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta \$10,577	Sede	México, D.F.
Adscripción	Departamento de Operación y Radicación de Subsidios		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las solicitudes para que los organismos internacionales proporcionen los recibos correspondientes al SENASICA, por las ministraciones vía subsidio de conformidad con lo establecido en el plan anual de trabajo. 2. Verificar que los compromisos celebrados en materia presupuestal se realicen de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Trabajo. 3. Analizar la información financiera mensual que los organismos internacionales envían al SENASICA, verificando el uso de los recursos ministrados. 4. Solicitar a las direcciones generales, dar cumplimiento a los informes técnicos mensuales de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Trabajo. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional Titulado en las carreras de: Contaduría, Economía, Administración o Finanzas.	
	Laborales:	Experiencia mínima de un año en alguna de las siguientes áreas: Economía general, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública o Contabilidad.	
	Técnicos:	Auditoría Interna, Programación y Presupuesto, y Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
	Idiomas:	Inglés básico	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Sin problemas de horario.	

Nombre de la plaza	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace "C" Cons. 265		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta: \$10,577	Sede	México, D.F.
Adscripción	Departamento de Análisis de Riesgo		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar plagas de importancia cuarentenaria, así como evaluar su riesgo, considerando diferentes alternativas de manejo de riesgo. 2. Recopilar información agronómica de cultivos nacionales. 3. Identificar plagas de importancia económica asociadas a cultivos nacionales. 4. Identificar marco regulatorio y manejo fitosanitario de cultivos nacionales. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional Titulado en las carreras de: Agronomía, Biología, Biología de Insectos (Entomología), o Biología Vegetal (Botánica).	
	Laborales:	Experiencia mínima de un año en cualquiera de las siguientes áreas: Biología de insectos (Entomología), o Biología Vegetal (Botánica).	
	Técnicos:	Marco Jurídico en materia de Sanidad Vegetal, Sanidad Vegetal y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y Trabajo en Equipo	
	Programas de cómputo:	Ambiente Windows, Microsoft Office, Internet	
	Idiomas:	Inglés nivel básico	
	Otros:	De preferencia titulado en Agronomía con especialidad en Parasitología o Biología con especialidad en Protección Vegetal. Disponibilidad para viajar. Sin problemas de horario.	
Nombre de la plaza	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace "C" Cons. 337		
Identificación	Enlace C de Salud Animal		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta \$10,577	Sede	Tecámac, Edo. de Méx.
Adscripción	Departamento de Análisis Clínico		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear las actividades relacionadas con el diagnóstico histopatológico. 2. Registrar, procesar y analizar la información generada en cada uno de los diagnósticos realizados. 3. Mantenerse actualizado en los avances del diagnóstico histopatológico. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional Titulado en las carreras de: Biología, Desarrollo Agropecuario o Medicina Veterinaria.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en alguna de las siguientes áreas: Agronomía, Ciencias Veterinarias o Biología Animal (Zoología)	
	Técnicos:	Marco Jurídico de Salud Animal, Salud Animal y Nociones Generales de la Administración Pública Federal	

	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
	Idiomas:	Inglés básico	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Sin problemas de horario.	
Nombre de la plaza	Certificador de Establecimientos TIF		Cons. 1374
Nivel administrativo	PA 03	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta \$16,128.59	Sede	Montemorelos, Nuevo León
Adscripción	Subdirección de Certificación de establecimientos TIF		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos que distribuyen dichos establecimientos. 2. Evaluar que las instalaciones del establecimiento cumplan con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación tipo inspección federal, con el fin de dar cumplimiento a la legislación y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos destinados al consumo humano. 3. Visitar periódicamente el establecimiento para constatar que tanto la documentación que expide como las instalaciones, cumplen con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de corroborar in situ, que la información documental sea conforme al proceso de manufactura. 4. Visitar personal y periódicamente, de acuerdo a una agenda predeterminada, los establecimientos Tipo Inspección Federal para verificar la correcta implementación de la normatividad vigente aplicable con el instrumento legal correspondiente para tener la certeza de que el establecimiento está acatando la normatividad vigente en materia de inocuidad, con el fin de garantizar la calidad de los productos de consumo humano que llegan al público. 5. Documentar los hallazgos derivados de las verificaciones a establecimientos Tipo Inspección Federal, de productos y subproductos que se procesan en dichos establecimientos y que no cumplan con las normas de inocuidad y calidad agroalimentaria, para iniciar los procedimientos administrativos conducentes y turnar a la instancia encargada de dictaminar tales hallazgos. 6. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las resoluciones de las verificaciones para garantizar la corrección de las desviaciones con el fin de asegurar que el establecimiento cumpla la normatividad aplicable y evitar poner en riesgo la salud del público consumidor. 7. Evaluar la documentación emitida por los establecimientos TIF para que cumplan con los requisitos de calidad e inocuidad necesarios para exportar, a fin de generar estabilidad y equilibrio económico en la industria cárnica mexicana. 8. Evaluar el estado de las instalaciones y procesos del establecimiento TIF, para que conserve el nivel de competencia requerido en los mercados de exportación y abrir otros nuevos, a fin de conseguir mayor dinamismo y expectativas de crecimiento a la industria cárnica mexicana de exportación. 		

	<p>9. Evaluar los resultados de las revisiones que se realizan periódicamente a las instalaciones y procesos de los establecimientos Tipo Inspección Federal, para corroborar la certeza de lo asentado en los documentos que emite el establecimiento, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.</p> <p>10. Revisar que las instalaciones y procesos del establecimiento Tipo Inspección Federal cumplan con la normatividad vigente aplicable y también con los requerimientos de higiene, inocuidad y calidad, para en caso de cualquier tipo de incumplimiento, tomar las medidas correctivas pertinentes.</p> <p>11. Calendarizar y visitar periódicamente el establecimiento Tipo Inspección Federal, ya sea de manera pactada o sorpresiva para constatar que la documentación, instalaciones y procesos, cumplen con la normatividad vigente aplicable, pudiendo ejercer la atribución de ampliar las visitas e inspecciones, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en Medicina Veterinaria.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Veterinarias.	
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office	
	Idiomas:		
	Otros:	Cambio de Residencia, disponibilidad para viajar y sin problemas de horario.	
Nombre de la plaza	Certificador de Establecimientos TIF		Cons. 1377
Nivel administrativo	PA 03	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta \$16,128.59	Sede	Sabinas Hidalgo, Nuevo León
Adscripción	Subdirección de Certificación de establecimientos TIF		
Funciones principales	<p>1. Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos que distribuyen dichos establecimientos.</p> <p>2. Evaluar que las instalaciones del establecimiento cumplan con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de dar cumplimiento a la legislación y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos destinados al consumo humano.</p> <p>3. Visitar periódicamente el establecimiento para constatar que tanto la documentación que expide como las instalaciones, cumplen con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de corroborar in situ, que la información documental sea conforme al proceso de manufactura.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Visitar personal y periódicamente, de acuerdo a una agenda predeterminada, los establecimientos Tipo Inspección Federal para verificar la correcta implementación de la normatividad vigente aplicable con el instrumento legal correspondiente para tener la certeza de que el establecimiento está acatando la normatividad vigente en materia de inocuidad, con el fin de garantizar la calidad de los productos de consumo humano que llegan al público. 5. Documentar los hallazgos derivados de las verificaciones a establecimientos Tipo Inspección Federal, de productos y subproductos que se procesan en dichos establecimientos y que no cumplan con las normas de inocuidad y calidad agroalimentaria, para iniciar los procedimientos administrativos conducentes y turnar a la instancia encargada de dictaminar tales hallazgos. 6. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las resoluciones de las verificaciones para garantizar la corrección de las desviaciones con el fin de asegurar que el establecimiento cumpla la normatividad aplicable y evitar poner en riesgo la salud del público consumidor. 7. Evaluar la documentación emitida por los establecimientos TIF para que cumplan con los requisitos de calidad e inocuidad necesarios para exportar, a fin de generar estabilidad y equilibrio económico en la industria cárnica mexicana. 8. Evaluar el estado de las instalaciones y procesos del establecimiento TIF, para que conserve el nivel de competencia requerido en los mercados de exportación y abrir otros nuevos, a fin de conseguir mayor dinamismo y expectativas de crecimiento a la industria cárnica mexicana de exportación. 9. Evaluar los resultados de las revisiones que se realizan periódicamente a las instalaciones y procesos de los establecimientos Tipo Inspección Federal, para corroborar la certeza de lo asentado en los documentos que emite el establecimiento, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 10. Revisar que las instalaciones y procesos del establecimiento Tipo Inspección Federal cumpla con la normatividad vigente aplicable y también con los requerimientos de higiene, inocuidad y calidad, para en caso de cualquier tipo de incumplimiento, tomar las medidas correctivas pertinentes. 11. Calendarizar y visitar periódicamente el establecimiento Tipo Inspección Federal, ya sea de manera pactada o sorpresiva para constatar que la documentación, instalaciones y procesos, cumplen con la normatividad vigente aplicable, pudiendo ejercer la atribución de ampliar las visitas e inspecciones, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en Medicina Veterinaria.
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Veterinarias.
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública, Sistema de Reducción de Riesgos de Contaminación Agroalimentaria y Sistema de Análisis de riesgos y Puntos Críticos de Control.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Programas de cómputo:	Microsoft Office
	Idiomas:	
	Otros:	Cambio de Residencia, disponibilidad para viajar y sin problemas de horario.

Nombre de la plaza	Médico Veterinario Oficial			Cons. 1411
Nivel administrativo	PA 03	Número de vacantes	1	
Percepción ordinaria	Bruta \$16,128.59	Sede	Santander Jiménez, Tamaulipas	
Adscripción	Subdirección de Certificación de establecimientos TIF			
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constatar la aplicación de los procedimientos estándares de limpieza y desinfección, de acuerdo a las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos Tipo Inspección Federal a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 2. Constatar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura de los operarios que laboran en los establecimientos Tipo Inspección Federal para garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad alimentaria en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 3. Supervisar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos Tipo Inspección Federal, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación microbiológica de los productos y como consecuencia, evitar daños a la salud del consumidor. 4. Supervisar los sistemas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos Tipo Inspección Federal, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos destinados a consumo humano, a fin de garantizar que los mismos no causarán daño en la salud pública. 5. Informar mensualmente al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, de las actividades de industrialización de la carne en el establecimiento Tipo Inspección Federal para dar cumplimiento a las actividades programas implementados por dicho órgano desconcentrado de la SAGARPA. 6. Asegurar que los productos y subproductos cárnicos que se generan en los establecimientos Tipo Inspección Federal sean inocuos y evitar la diseminación de enfermedades transmisibles al ser humano debido al consumo de alimentos contaminados, a fin de garantizar la salud de los consumidores de productos de origen animal, tanto nacional como federal. 7. Supervisar la correcta implementación del "programa de retiro de materiales específicos de riesgo para encefalopatía espongiforme bovina", para que el país conserve el estatus de "libre" de esta enfermedad transmisible al ser humano y esté en posibilidades de dar cumplimiento a las equivalencias con nuestros clientes comerciales en el extranjero, a fin de garantizar el mercado internacional de nuestros productos y subproductos cárnicos. 8. Realizar el muestreo para el monitoreo de residuos tóxicos y enfermedades, para la aplicación de medidas correctivas o modificación a las políticas de inspección, supervisión, aseguramiento, destrucción, etc., dependiendo de los resultados que se obtengan, a fin de garantizar en todo momento y lugar la obtención de productos y subproductos cárnicos inocuos y de calidad. 9. Recomendar medidas de prevención y control para ser ordenadas por la autoridad en materia de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria, así como supervisar la debida aplicación de las mismas en los establecimientos Tipo Inspección Federal, en los casos de desvío de los programas, a fin de evitar el riesgo de diseminación de enfermedades y/o contaminación de productos y subproductos cárnicos que puedan ser perjudiciales a la población. 			

Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en Medicina Veterinaria.		
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Veterinarias.		
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública, Sistema de Reducción de Riesgos de Contaminación Agroalimentaria y Sistema de Análisis de riesgos y Puntos Críticos de Control.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo		
	Programas de cómputo:	Microsoft Office		
	Idiomas:			
	Otros:	Cambio de Residencia, disponibilidad para viajar y sin problemas de horario.		
Nombre de la plaza	Médico Veterinario Oficial		Cons. 1515	
Nivel administrativo	PA 03	Número de vacantes	1	
Percepción ordinaria	Bruta \$16,128.59	Sede	Tamuín, San Luis Potosí	
Adscripción	Subdirección de Certificación de establecimientos TIF			
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constatar la aplicación de los procedimientos estándares de limpieza y desinfección, de acuerdo a las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos Tipo Inspección Federal a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 2. Constatar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura de los operarios que laboran en los establecimientos Tipo Inspección Federal para garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad alimentaria en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 3. Supervisar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos Tipo Inspección Federal, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación microbiológica de los productos y como consecuencia, evitar daños a la salud del consumidor. 4. Supervisar los sistemas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos Tipo Inspección Federal, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos destinados a consumo humano, a fin de garantizar que los mismos no causarán daño en la salud pública. 5. Informar mensualmente al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, de las actividades de industrialización de la carne en el establecimiento Tipo Inspección Federal para dar cumplimiento a las actividades programas implementados por dicho órgano desconcentrado de la SAGARPA. 6. Asegurar que los productos y subproductos cárnicos que se generan en los establecimientos Tipo Inspección Federal sean inocuos y evitar la diseminación de enfermedades transmisibles al ser humano debido al consumo de alimentos contaminados, a fin de garantizar la salud de los consumidores de productos de origen animal, tanto nacional como federal. 			

	<p>7. Supervisar la correcta implementación del "programa de retiro de materiales específicos de riesgo para encefalopatía espongiforme bovina", para que el país conserve el estatus de "libre" de esta enfermedad transmisible al ser humano y esté en posibilidades de dar cumplimiento a las equivalencias con nuestros clientes comerciales en el extranjero, a fin de garantizar el mercado internacional de nuestros productos y subproductos cárnicos.</p> <p>8. Realizar el muestreo para el monitoreo de residuos tóxicos y enfermedades, para la aplicación de medidas correctivas o modificación a las políticas de inspección supervisión, aseguramiento, destrucción, etc., dependiendo de los resultados que se obtengan, a fin de garantizar en todo momento y lugar la obtención de productos y subproductos cárnicos inocuos y de calidad.</p> <p>9. Recomendar medidas de prevención y control para ser ordenadas por la autoridad en materia de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria, así como supervisar la debida aplicación de las mismas en los establecimientos Tipo Inspección Federal, en los casos de desvío de los programas, a fin de evitar el riesgo de diseminación de enfermedades y/o contaminación de productos y subproductos cárnicos que puedan ser perjudiciales a la población.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en Medicina Veterinaria.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Veterinarias.	
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública, Sistema de Reducción de Riesgos de Contaminación Agroalimentaria y Sistema de Análisis de riesgos y Puntos Críticos de Control.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office	
	Idiomas:		
	Otros:	Cambio de Residencia, disponibilidad para viajar y sin problemas de horario.	
Nombre de la plaza	Médico Veterinario Oficial		Cons. 1523
Nivel administrativo	PA 03	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta \$16,128.59	Sede	Villa Aldama, Tamaulipas
Adscripción	Subdirección de Certificación de establecimientos TIF		
Funciones principales	<p>1. Constatar la aplicación de los procedimientos estándares de limpieza y desinfección, de acuerdo a las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos Tipo Inspección Federal a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.</p> <p>2. Constatar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura de los operarios que laboran en los establecimientos Tipo Inspección Federal para garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad alimentaria en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor.</p> <p>3. Supervisar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos Tipo Inspección Federal, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación microbiológica de los productos y como consecuencia, evitar daños a la salud del consumidor.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Supervisar los sistemas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos Tipo Inspección Federal, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos destinados a consumo humano, a fin de garantizar que los mismos no causarán daño en la salud pública. 5. Informar mensualmente al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, de las actividades de industrialización de la carne en el establecimiento Tipo Inspección Federal para dar cumplimiento a las actividades programas implementados por dicho órgano desconcentrado de la SAGARPA. 6. Asegurar que los productos y subproductos cárnicos que se generan en los establecimientos Tipo Inspección Federal sean inocuos y evitar la diseminación de enfermedades transmisibles al ser humano debido al consumo de alimentos contaminados, a fin de garantizar la salud de los consumidores de productos de origen animal, tanto nacional como federal. 7. Supervisar la correcta implementación del "programa de retiro de materiales específicos de riesgo para encefalopatía espongiforme bovina", para que el país conserve el estatus de "libre" de esta enfermedad transmisible al ser humano y esté en posibilidades de dar cumplimiento a las equivalencias con nuestros clientes comerciales en el extranjero, a fin de garantizar el mercado internacional de nuestros productos y subproductos cárnicos. 8. Realizar el muestreo para el monitoreo de residuos tóxicos y enfermedades, para la aplicación de medidas correctivas o modificación a las políticas de inspección supervisión, aseguramiento, destrucción, etc., dependiendo de los resultados que se obtengan, a fin de garantizar en todo momento y lugar la obtención de productos y subproductos cárnicos inocuos y de calidad. 9. Recomendar medidas de prevención y control para ser ordenadas por la autoridad en materia de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria, así como supervisar la debida aplicación de las mismas en los establecimientos Tipo Inspección Federal, en los casos de desvío de los programas, a fin de evitar el riesgo de diseminación de enfermedades y/o contaminación de productos y subproductos cárnicos que puedan ser perjudiciales a la población. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en Medicina Veterinaria.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Veterinarias.	
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública, Sistema de Reducción de Riesgos de Contaminación Agroalimentaria y Sistema de Análisis de riesgos y Puntos Críticos de Control.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office	
	Idiomas:		
	Otros:	Cambio de Residencia, disponibilidad para viajar y sin problemas de horario.	
Nombre de la plaza	Certificador de Establecimientos TIF Cons. 1356		
Nivel administrativo	PA 03	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta \$16,128	Sede	Mexicali, Baja California
Adscripción	Subdirección de Certificación de establecimientos TIF		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos que distribuyen dichos establecimientos. 2. Evaluar que las instalaciones del establecimiento cumplan con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de dar cumplimiento a la legislación y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos destinados al consumo humano. 3. Visitar periódicamente el establecimiento para constatar que tanto la documentación que expide como las instalaciones, cumplen con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de corroborar in situ, que la información documental sea conforme al proceso de manufactura. 4. Visitar personal y periódicamente, de acuerdo a una agenda predeterminada, los establecimientos Tipo Inspección Federal para verificar la correcta implementación de la normatividad vigente aplicable con el instrumento legal correspondiente para tener la certeza de que el establecimiento está acatando la normatividad vigente en materia de inocuidad, con el fin de garantizar la calidad de los productos de consumo humano que llegan al público. 5. Documentar los hallazgos derivados de las verificaciones a establecimientos Tipo Inspección Federal, de productos y subproductos que se procesan en dichos establecimientos y que no cumplan con las normas de inocuidad y calidad agroalimentaria, para iniciar los procedimientos administrativos conducentes y turnar a la instancia encargada de dictaminar tales hallazgos. 6. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las resoluciones de las verificaciones para garantizar la corrección de las desviaciones con el fin de asegurar que el establecimiento cumpla la normatividad aplicable y evitar poner en riesgo la salud del público consumidor. 7. Evaluar la documentación emitida por los establecimientos TIF para que cumplan con los requisitos de calidad e inocuidad necesarios para exportar, a fin de generar estabilidad y equilibrio económico en la industria cárnica mexicana. 8. Evaluar el estado de las instalaciones y procesos del establecimiento TIF, para que conserve el nivel de competencia requerido en los mercados de exportación y abrir otros nuevos, a fin de conseguir mayor dinamismo y expectativas de crecimiento a la industria cárnica mexicana de exportación. 9. Evaluar los resultados de las revisiones que se realizan periódicamente a las instalaciones y procesos de los establecimientos Tipo Inspección Federal, para corroborar la certeza de lo asentado en los documentos que emite el establecimiento, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 10. Revisar que las instalaciones y procesos del establecimiento Tipo Inspección Federal cumplan con la normatividad vigente aplicable y también con los requerimientos de higiene, inocuidad y calidad, para en caso de cualquier tipo de incumplimiento, tomar las medidas correctivas pertinentes. 11. Calendarizar y visitar periódicamente el establecimiento Tipo Inspección Federal, ya sea de manera pactada o sorpresiva para constatar que la documentación, instalaciones y procesos, cumplen con la normatividad vigente aplicable, pudiendo ejercer la atribución de ampliar las visitas e inspecciones, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.
Perfil y requisitos	Académicos: Profesional titulado en Medicina Veterinaria.
	Laborales: Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Veterinarias.

	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública, Sistema de Reducción de Riesgos de Contaminación Agroalimentaria y Sistema de Análisis de riesgos y Puntos Críticos de Control.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo		
	Programas de cómputo:	Microsoft Office		
	Idiomas:			
	Otros:	Cambio de Residencia, disponibilidad para viajar y sin problemas de horario.		
Nombre de la plaza	Certificador de Establecimientos TIF		Cons. 1273	
Nivel administrativo	PA 03	Número de vacantes	1	
Percepción ordinaria	Bruta \$16,128	Sede	Coahuila	
Adscripción	Subdirección de Certificación de establecimientos TIF			
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos que distribuyen dichos establecimientos. 2. Evaluar que las instalaciones del establecimiento cumplan con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de dar cumplimiento a la legislación y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos destinados al consumo humano. 3. Visitar periódicamente el establecimiento para constatar que tanto la documentación que expide como las instalaciones, cumplen con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de corroborar in situ, que la información documental sea conforme al proceso de manufactura. 4. Visitar personal y periódicamente, de acuerdo a una agenda predeterminada, los establecimientos Tipo Inspección Federal para verificar la correcta implementación de la normatividad vigente aplicable con el instrumento legal correspondiente para tener la certeza de que el establecimiento está acatando la normatividad vigente en materia de inocuidad, con el fin de garantizar la calidad de los productos de consumo humano que llegan al público. 5. Documentar los hallazgos derivados de las verificaciones a establecimientos Tipo Inspección Federal, de productos y subproductos que se procesan en dichos establecimientos y que no cumplan con las normas de inocuidad y calidad agroalimentaria, para iniciar los procedimientos administrativos conducentes y turnar a la instancia encargada de dictaminar tales hallazgos. 6. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las resoluciones de las verificaciones para garantizar la corrección de las desviaciones con el fin de asegurar que el establecimiento cumpla la normatividad aplicable y evitar poner en riesgo la salud del público consumidor. 7. Evaluar la documentación emitida por los establecimientos TIF para que cumplan con los requisitos de calidad e inocuidad necesarios para exportar, a fin de generar estabilidad y equilibrio económico en la industria cárnica mexicana. 			

	<p>8. Evaluar el estado de las instalaciones y procesos del establecimiento TIF, para que conserve el nivel de competencia requerido en los mercados de exportación y abrir otros nuevos, a fin de conseguir mayor dinamismo y expectativas de crecimiento a la industria cárnica mexicana de exportación.</p> <p>9. Evaluar los resultados de las revisiones que se realizan periódicamente a las instalaciones y procesos de los establecimientos Tipo Inspección Federal, para corroborar la certeza de lo asentado en los documentos que emite el establecimiento, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.</p> <p>10. Revisar que las instalaciones y procesos del establecimiento Tipo Inspección Federal cumplan con la normatividad vigente aplicable y también con los requerimientos de higiene, inocuidad y calidad, para en caso de cualquier tipo de incumplimiento, tomar las medidas correctivas pertinentes.</p> <p>11. Calendarizar y visitar periódicamente el establecimiento Tipo Inspección Federal, ya sea de manera pactada o sorpresiva para constatar que la documentación, instalaciones y procesos, cumplen con la normatividad vigente aplicable, pudiendo ejercer la atribución de ampliar las visitas e inspecciones, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en Medicina Veterinaria.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Veterinarias.	
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública, Sistema de Reducción de Riesgos de Contaminación Agroalimentaria y Sistema de Análisis de riesgos y Puntos Críticos de Control.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office	
	Idiomas:		
	Otros:	Cambio de Residencia, disponibilidad para viajar y sin problemas de horario.	
Nombre de la plaza	Certificador de Establecimientos TIF		Cons. 1358
Nivel administrativo	PA 03	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta \$16,128	Sede	Monterrey, Nuevo León
Adscripción	Subdirección de Certificación de establecimientos TIF		
Funciones principales	<p>1. Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos que distribuyen dichos establecimientos.</p> <p>2. Evaluar que las instalaciones del establecimiento cumplan con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de dar cumplimiento a la legislación y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos destinados al consumo humano.</p> <p>3. Visitar periódicamente el establecimiento para constatar que tanto la documentación que expide como las instalaciones, cumplen con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de corroborar in situ, que la información documental sea conforme al proceso de manufactura.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Visitar personal y periódicamente, de acuerdo a una agenda predeterminada, los establecimientos Tipo Inspección Federal para verificar la correcta implementación de la normatividad vigente aplicable con el instrumento legal correspondiente para tener la certeza de que el establecimiento está acatando la normatividad vigente en materia de inocuidad, con el fin de garantizar la calidad de los productos de consumo humano que llegan al público. 5. Documentar los hallazgos derivados de las verificaciones a establecimientos Tipo Inspección Federal, de productos y subproductos que se procesan en dichos establecimientos y que no cumplan con las normas de inocuidad y calidad agroalimentaria, para iniciar los procedimientos administrativos conducentes y turnar a la instancia encargada de dictaminar tales hallazgos. 6. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las resoluciones de las verificaciones para garantizar la corrección de las desviaciones con el fin de asegurar que el establecimiento cumpla la normatividad aplicable y evitar poner en riesgo la salud del público consumidor. 7. Evaluar la documentación emitida por los establecimientos TIF para que cumplan con los requisitos de calidad e inocuidad necesarios para exportar, a fin de generar estabilidad y equilibrio económico en la industria cárnica mexicana. 8. Evaluar el estado de las instalaciones y procesos del establecimiento TIF, para que conserve el nivel de competencia requerido en los mercados de exportación y abrir otros nuevos, a fin de conseguir mayor dinamismo y expectativas de crecimiento a la industria cárnica mexicana de exportación. 9. Evaluar los resultados de las revisiones que se realizan periódicamente a las instalaciones y procesos de los establecimientos Tipo Inspección Federal, para corroborar la certeza de lo asentado en los documentos que emite el establecimiento, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 10. Revisar que las instalaciones y procesos del establecimiento Tipo Inspección Federal cumplan con la normatividad vigente aplicable y también con los requerimientos de higiene, inocuidad y calidad, para en caso de cualquier tipo de incumplimiento, tomar las medidas correctivas pertinentes. 11. Calendarizar y visitar periódicamente el establecimiento Tipo Inspección Federal, ya sea de manera pactada o sorpresiva para constatar que la documentación, instalaciones y procesos, cumplen con la normatividad vigente aplicable, pudiendo ejercer la atribución de ampliar las visitas e inspecciones, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en Medicina Veterinaria.
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Veterinarias
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Programas de cómputo:	Microsoft Office
	Idiomas:	
	Otros:	Cambio de Residencia, disponibilidad para viajar y sin problemas de horario.

Nombre de la plaza	Certificador de Establecimientos TIF			Cons. 1359
Nivel administrativo	PA 03	Número de vacantes	1	
Percepción ordinaria	Bruta \$16,128	Sede	Saltillo, Coahuila	
Adscripción	Subdirección de Certificación de establecimientos TIF			
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos que distribuyen dichos establecimientos. 2. Evaluar que las instalaciones del establecimiento cumplan con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de dar cumplimiento a la legislación y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos destinados al consumo humano. 3. Visitar periódicamente el establecimiento para constatar que tanto la documentación que expide como las instalaciones, cumplen con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de corroborar in situ, que la información documental sea conforme al proceso de manufactura. 4. Visitar personal y periódicamente, de acuerdo a una agenda predeterminada, los establecimientos Tipo Inspección Federal para verificar la correcta implementación de la normatividad vigente aplicable con el instrumento legal correspondiente para tener la certeza de que el establecimiento está acatando la normatividad vigente en materia de inocuidad, con el fin de garantizar la calidad de los productos de consumo humano que llegan al público. 5. Documentar los hallazgos derivados de las verificaciones a establecimientos Tipo Inspección Federal, de productos y subproductos que se procesan en dichos establecimientos y que no cumplan con las normas de inocuidad y calidad agroalimentaria, para iniciar los procedimientos administrativos conducentes y turnar a la instancia encargada de dictaminar tales hallazgos. 6. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las resoluciones de las verificaciones para garantizar la corrección de las desviaciones con el fin de asegurar que el establecimiento cumpla la normatividad aplicable y evitar poner en riesgo la salud del público consumidor. 7. Evaluar la documentación emitida por los establecimientos TIF para que cumplan con los requisitos de calidad e inocuidad necesarios para exportar, a fin de generar estabilidad y equilibrio económico en la industria cárnica mexicana. 8. Evaluar el estado de las instalaciones y procesos del establecimiento TIF, para que conserve el nivel de competencia requerido en los mercados de exportación y abrir otros nuevos, a fin de conseguir mayor dinamismo y expectativas de crecimiento a la industria cárnica mexicana de exportación. 9. Evaluar los resultados de las revisiones que se realizan periódicamente a las instalaciones y procesos de los establecimientos Tipo Inspección Federal, para corroborar la certeza de lo asentado en los documentos que emite el establecimiento, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 10. Revisar que las instalaciones y procesos del establecimiento Tipo Inspección Federal cumplan con la normatividad vigente aplicable y también con los requerimientos de higiene, inocuidad y calidad, para en caso de cualquier tipo de incumplimiento, tomar las medidas correctivas pertinentes. 			

	11. Calendarizar y visitar periódicamente el establecimiento Tipo Inspección Federal, ya sea de manera pactada o sorpresiva para constatar que la documentación, instalaciones y procesos, cumplen con la normatividad vigente aplicable, pudiendo ejercer la atribución de ampliar las visitas e inspecciones, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en Medicina Veterinaria.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Veterinarias	
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office	
	Idiomas:		
	Otros:	Cambio de Residencia, disponibilidad para viajar y sin problemas de horario.	
Nombre de la plaza	Certificador de Establecimientos TIF		Cons. 1373
Nivel administrativo	PA 03	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta \$16,128	Sede	Chihuahua, Chih.
Adscripción	Subdirección de Certificación de establecimientos TIF		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos que distribuyen dichos establecimientos. 2. Evaluar que las instalaciones del establecimiento cumpla con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de dar cumplimiento a la legislación y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos destinados al consumo humano. 3. Visitar periódicamente el establecimiento para constatar que tanto la documentación que expide como las instalaciones, cumplen con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de corroborar in situ, que la información documental sea conforme al proceso de manufactura. 4. Visitar personal y periódicamente, de acuerdo a una agenda predeterminada, los establecimientos Tipo Inspección Federal para verificar la correcta implementación de la normatividad vigente aplicable con el instrumento legal correspondiente para tener la certeza de que el establecimiento está acatando la normatividad vigente en materia de inocuidad, con el fin de garantizar la calidad de los productos de consumo humano que llegan al público. 5. Documentar los hallazgos derivados de las verificaciones a establecimientos Tipo Inspección Federal, de productos y subproductos que se procesan en dichos establecimientos y que no cumplan con las normas de inocuidad y calidad agroalimentaria, para iniciar los procedimientos administrativos conducentes y turnar a la instancia encargada de dictaminar tales hallazgos. 6. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las resoluciones de las verificaciones para garantizar la corrección de las desviaciones con el fin de asegurar que el establecimiento cumpla la normatividad aplicable y evitar poner en riesgo la salud del público consumidor. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Evaluar la documentación emitida por los establecimientos TIF para que cumplan con los requisitos de calidad e inocuidad necesarios para exportar, a fin de generar estabilidad y equilibrio económico en la industria cárnica mexicana. 8. Evaluar el estado de las instalaciones y procesos del establecimiento TIF, para que conserve el nivel de competencia requerido en los mercados de exportación y abrir otros nuevos, a fin de conseguir mayor dinamismo y expectativas de crecimiento a la industria cárnica mexicana de exportación. 9. Evaluar los resultados de las revisiones que se realizan periódicamente a las instalaciones y procesos de los establecimientos Tipo Inspección Federal, para corroborar la certeza de lo asentado en los documentos que emite el establecimiento, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 10. Revisar que las instalaciones y procesos del establecimiento Tipo Inspección Federal cumplan con la normatividad vigente aplicable y también con los requerimientos de higiene, inocuidad y calidad, para en caso de cualquier tipo de incumplimiento, tomar las medidas correctivas pertinentes. 11. Calendarizar y visitar periódicamente el establecimiento Tipo Inspección Federal, ya sea de manera pactada o sorpresiva para constatar que la documentación, instalaciones y procesos, cumplen con la normatividad vigente aplicable, pudiendo ejercer la atribución de ampliar las visitas e inspecciones, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en Medicina Veterinaria.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Veterinarias	
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office	
	Idiomas:		
	Otros:	Cambio de Residencia, disponibilidad para viajar y sin problemas de horario.	
Nombre de la plaza	Certificador de Establecimientos TIF Cons. 1349		
Nivel administrativo	PA 03	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta \$16,128	Sede	Chihuahua, Chih.
Adscripción	Subdirección de Certificación de establecimientos TIF		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos que distribuyen dichos establecimientos. 2. Evaluar que las instalaciones del establecimiento cumplan con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de dar cumplimiento a la legislación y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos destinados al consumo humano. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Visitar periódicamente el establecimiento para constatar que tanto la documentación que expide como las instalaciones, cumplen con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de corroborar in situ, que la información documental sea conforme al proceso de manufactura. 4. Visitar personal y periódicamente, de acuerdo a una agenda predeterminada, los establecimientos Tipo Inspección Federal para verificar la correcta implementación de la normatividad vigente aplicable con el instrumento legal correspondiente para tener la certeza de que el establecimiento está acatando la normatividad vigente en materia de inocuidad, con el fin de garantizar la calidad de los productos de consumo humano que llegan al público. 5. Documentar los hallazgos derivados de las verificaciones a establecimientos Tipo Inspección Federal, de productos y subproductos que se procesan en dichos establecimientos y que no cumplan con las normas de inocuidad y calidad agroalimentaria, para iniciar los procedimientos administrativos conducentes y turnar a la instancia encargada de dictaminar tales hallazgos. 6. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las resoluciones de las verificaciones para garantizar la corrección de las desviaciones con el fin de asegurar que el establecimiento cumpla la normatividad aplicable y evitar poner en riesgo la salud del público consumidor. 7. Evaluar la documentación emitida por los establecimientos TIF para que cumplan con los requisitos de calidad e inocuidad necesarios para exportar, a fin de generar estabilidad y equilibrio económico en la industria cárnica mexicana. 8. Evaluar el estado de las instalaciones y procesos del establecimiento TIF, para que conserve el nivel de competencia requerido en los mercados de exportación y abrir otros nuevos, a fin de conseguir mayor dinamismo y expectativas de crecimiento a la industria cárnica mexicana de exportación. 9. Evaluar los resultados de las revisiones que se realizan periódicamente a las instalaciones y procesos de los establecimientos Tipo Inspección Federal, para corroborar la certeza de lo asentado en los documentos que emite el establecimiento, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 10. Revisar que las instalaciones y procesos del establecimiento Tipo Inspección Federal cumplan con la normatividad vigente aplicable y también con los requerimientos de higiene, inocuidad y calidad, para en caso de cualquier tipo de incumplimiento, tomar las medidas correctivas pertinentes. 11. Calendarizar y visitar periódicamente el establecimiento Tipo Inspección Federal, ya sea de manera pactada o sorpresiva para constatar que la documentación, instalaciones y procesos, cumplen con la normatividad vigente aplicable, pudiendo ejercer la atribución de ampliar las visitas e inspecciones, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en Medicina Veterinaria.
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Veterinarias
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Programas de cómputo:	Microsoft Office
	Idiomas:	
	Otros:	Cambio de Residencia, disponibilidad para viajar y sin problemas de horario.

Nombre de la plaza	Certificador de Establecimientos TIF			Cons. 1335
Nivel administrativo	PA 03	Número de vacantes	1	
Percepción ordinaria	Bruta \$16,128	Sede	Soto la Marina, Tamaulipas	
Adscripción	Subdirección de Certificación de establecimientos TIF			
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos que distribuyen dichos establecimientos. 2. Evaluar que las instalaciones del establecimiento cumplan con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de dar cumplimiento a la legislación y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos destinados al consumo humano. 3. Visitar periódicamente el establecimiento para constatar que tanto la documentación que expide como las instalaciones, cumplen con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de corroborar in situ, que la información documental sea conforme al proceso de manufactura. 4. Visitar personal y periódicamente, de acuerdo a una agenda predeterminada, los establecimientos Tipo Inspección Federal para verificar la correcta implementación de la normatividad vigente aplicable con el instrumento legal correspondiente para tener la certeza de que el establecimiento está acatando la normatividad vigente en materia de inocuidad, con el fin de garantizar la calidad de los productos de consumo humano que llegan al público. 5. Documentar los hallazgos derivados de las verificaciones a establecimientos Tipo Inspección Federal, de productos y subproductos que se procesan en dichos establecimientos y que no cumplan con las normas de inocuidad y calidad agroalimentaria, para iniciar los procedimientos administrativos conducentes y turnar a la instancia encargada de dictaminar tales hallazgos. 6. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las resoluciones de las verificaciones para garantizar la corrección de las desviaciones con el fin de asegurar que el establecimiento cumpla la normatividad aplicable y evitar poner en riesgo la salud del público consumidor. 7. Evaluar la documentación emitida por los establecimientos TIF para que cumplan con los requisitos de calidad e inocuidad necesarios para exportar, a fin de generar estabilidad y equilibrio económico en la industria cárnica mexicana. 8. Evaluar el estado de las instalaciones y procesos del establecimiento TIF, para que conserve el nivel de competencia requerido en los mercados de exportación y abrir otros nuevos, a fin de conseguir mayor dinamismo y expectativas de crecimiento a la industria cárnica mexicana de exportación. 9. Evaluar los resultados de las revisiones que se realizan periódicamente a las instalaciones y procesos de los establecimientos Tipo Inspección Federal, para corroborar la certeza de lo asentado en los documentos que emite el establecimiento, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 10. Revisar que las instalaciones y procesos del establecimiento Tipo Inspección Federal cumplan con la normatividad vigente aplicable y también con los requerimientos de higiene, inocuidad y calidad, para en caso de cualquier tipo de incumplimiento, tomar las medidas correctivas pertinentes. 			

	11. Calendarizar y visitar periódicamente el establecimiento Tipo Inspección Federal, ya sea de manera pactada o sorpresiva para constatar que la documentación, instalaciones y procesos, cumplen con la normatividad vigente aplicable, pudiendo ejercer la atribución de ampliar las visitas e inspecciones, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en Medicina Veterinaria.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Veterinarias.	
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública, Sistema de Reducción de Riesgos de Contaminación Agroalimentaria y Sistema de Análisis de riesgos y Puntos Críticos de Control.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office	
	Idiomas:		
	Otros:	Cambio de Residencia, disponibilidad para viajar y sin problemas de horario.	
Nombre de la plaza	Certificador de Establecimientos TIF		Cons. 1372
Nivel administrativo	PA 03	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta \$16,128	Sede	Monterrey, Nuevo León
Adscripción	Subdirección de Certificación de establecimientos TIF		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos que distribuyen dichos establecimientos. 2. Evaluar que las instalaciones del establecimiento cumplan con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de dar cumplimiento a la legislación y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos destinados al consumo humano 3. Visitar periódicamente el establecimiento para constatar que tanto la documentación que expide como las instalaciones, cumplen con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de corroborar in situ, que la información documental sea conforme al proceso de manufactura. 4. Visitar personal y periódicamente, de acuerdo a una agenda predeterminada, los establecimientos Tipo Inspección Federal para verificar la correcta implementación de la normatividad vigente aplicable con el instrumento legal correspondiente para tener la certeza de que el establecimiento está acatando la normatividad vigente en materia de inocuidad, con el fin de garantizar la calidad de los productos de consumo humano que llegan al público. 5. Documentar los hallazgos derivados de las verificaciones a establecimientos Tipo Inspección Federal, de productos y subproductos que se procesan en dichos establecimientos y que no cumplan con las normas de inocuidad y calidad agroalimentaria, para iniciar los procedimientos administrativos conducentes y turnar a la instancia encargada de dictaminar tales hallazgos. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las resoluciones de las verificaciones para garantizar la corrección de las desviaciones con el fin de asegurar que el establecimiento cumpla la normatividad aplicable y evitar poner en riesgo la salud del público consumidor. 7. Evaluar la documentación emitida por los establecimientos TIF para que cumplan con los requisitos de calidad e inocuidad necesarios para exportar, a fin de generar estabilidad y equilibrio económico en la industria cárnica mexicana. 8. Evaluar el estado de las instalaciones y procesos del establecimiento TIF, para que conserve el nivel de competencia requerido en los mercados de exportación y abrir otros nuevos, a fin de conseguir mayor dinamismo y expectativas de crecimiento a la industria cárnica mexicana de exportación. 9. Evaluar los resultados de las revisiones que se realizan periódicamente a las instalaciones y procesos de los establecimientos Tipo Inspección Federal, para corroborar la certeza de lo asentado en los documentos que emite el establecimiento, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 10. Revisar que las instalaciones y procesos del establecimiento Tipo Inspección Federal cumplan con la normatividad vigente aplicable y también con los requerimientos de higiene, inocuidad y calidad, para en caso de cualquier tipo de incumplimiento, tomar las medidas correctivas pertinentes. 11. Calendarizar y visitar periódicamente el establecimiento Tipo Inspección Federal, ya sea de manera pactada o sorpresiva para constatar que la documentación, instalaciones y procesos, cumplen con la normatividad vigente aplicable, pudiendo ejercer la atribución de ampliar las visitas e inspecciones, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en Medicina Veterinaria.	
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Veterinarias.	
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública, Sistema de Reducción de Riesgos de Contaminación Agroalimentaria y Sistema de Análisis de riesgos y Puntos Críticos de Control.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office	
	Idiomas:		
	Otros:	Cambio de Residencia, disponibilidad para viajar y sin problemas de horario.	
Nombre de la plaza	Médico Veterinario Oficial		Cons. 1445
Nivel administrativo	PA 03	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta \$16,128	Sede	Cd. Obregón, Sonora
Adscripción	Subdirección de Certificación de establecimientos TIF		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constatar la aplicación de los procedimientos estándares de limpieza y desinfección, de acuerdo a las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos Tipo Inspección Federal a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Constatar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura de los operarios que laboran en los establecimientos Tipo Inspección Federal para garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad alimentaria en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 3. Supervisar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos Tipo Inspección Federal, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación microbiológica de los productos y como consecuencia, evitar daños a la salud del consumidor. 4. Supervisar los sistemas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos Tipo Inspección Federal, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos destinados a consumo humano, a fin de garantizar que los mismos no causarán daño en la salud pública. 5. Informar mensualmente al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, de las actividades de industrialización de la carne en el establecimiento Tipo Inspección Federal para dar cumplimiento a las actividades programas implementados por dicho órgano desconcentrado de la SAGARPA. 6. Asegurar que los productos y subproductos cárnicos que se generan en los establecimientos Tipo Inspección Federal sean inocuos y evitar la diseminación de enfermedades transmisibles al ser humano debido al consumo de alimentos contaminados, a fin de garantizar la salud de los consumidores de productos de origen animal, tanto nacional como federal. 7. Supervisar la correcta implementación del "programa de retiro de materiales específicos de riesgo para encefalopatía espongiforme bovina", para que el país conserve el estatus de "libre" de esta enfermedad transmisible al ser humano y esté en posibilidades de dar cumplimiento a las equivalencias con nuestros clientes comerciales en el extranjero, a fin de garantizar el mercado internacional de nuestros productos y subproductos cárnicos. 8. Realizar el muestreo para el monitoreo de residuos tóxicos y enfermedades, para la aplicación de medidas correctivas o modificación a las políticas de inspección supervisión, aseguramiento, destrucción, etc., dependiendo de los resultados que se obtengan, a fin de garantizar en todo momento y lugar la obtención de productos y subproductos cárnicos inocuos y de calidad. 9. Recomendar medidas de prevención y control para ser ordenadas por la autoridad en materia de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria, así como supervisar la debida aplicación de las mismas en los establecimientos Tipo Inspección Federal, en los casos de desvío de los programas, a fin de evitar el riesgo de diseminación de enfermedades y/o contaminación de productos y subproductos cárnicos que puedan ser perjudiciales a la población. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en Medicina Veterinaria.
	Laborales:	Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Veterinarias.
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública, Sistema de Reducción de Riesgos de Contaminación Agroalimentaria y Sistema de Análisis de riesgos y Puntos Críticos de Control.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Programas de cómputo:	Microsoft Office
	Idiomas:	
	Otros:	Cambio de Residencia, disponibilidad para viajar y sin problemas de horario.

Nombre de la plaza	Prof. Dict. de Serv. Esp. Enlace "B"			Cons. 113
Identificación	Enlace B de Inspección Fitozoosanitaria			
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	1	
Percepción ordinaria	Bruta \$8,908	Sede	Manzanillo, Col.	
Adscripción	Subdirección de Puertos			
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales, para el análisis correspondiente. 4. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente. 5. Cancelar el trámite de importación de mercancías agropecuarias cuando no se cumpla con todos los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios establecidos por la normatividad, para no permitir el ingreso de mercancías que pongan en riesgo la sanidad agropecuaria del país. 6. Emitir el dictamen de la inspección mediante la firma del Registro de Trámite de Inspección (RTI), requisitar y turnar al Jefe de Turno el certificado de importación fitosanitario o zoonosanitario, para su validación. 7. Apoyar en el archivo y control de la documentación inherente al despacho de las mercancías de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 8. Compilar la información estadística de las importaciones, para utilizarla en la elaboración de los informes de actividades realizados por la OISA. 9. Informar al Jefe de Turno o Jefe de Oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 			
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional Titulado en las carreras de: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario o Veterinaria y Zootecnia.		
	Laborales:	Experiencia mínima de un año en alguna de las siguientes áreas: Biología animal (Zoología), Biología de Insectos (Entomología), Biología vegetal (Botánica), Producción animal, Fitopatología o Ciencias veterinarias.		
	Técnicos:	Marco Jurídico en materia de Inspección Fitozoosanitaria, Inspección Sanitaria en Mercancías Agropecuarias y Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo		
	Programas de cómputo:	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)		
	Idiomas:	Inglés básico		
	Otros:	Disponibilidad para viajar y/o cambio de residencia. Sin problemas de horario.		

Nombre de la plaza	Prof. Dict. de Serv. Esp. Enlace "B"			Cons. 106
Identificación	Enlace B de Inspección Fitozoosanitaria			
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	1	
Percepción ordinaria	Bruta \$8,908	Sede	Zihuatanejo, Gro.	
Adscripción	Subdirección de Puertos			
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios 2. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales, para el análisis correspondiente. 4. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente. 5. Cancelar el trámite de importación de mercancías agropecuarias cuando no se cumpla con todos los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios establecidos por la normatividad, para no permitir el ingreso de mercancías que pongan en riesgo la sanidad agropecuaria del país. 6. Emitir el dictamen de la inspección mediante la firma del Registro de Trámite de Inspección (RTI), requisitar y turnar al Jefe de Turno el certificado de importación fitosanitario o zoonosanitario, para su validación. 7. Apoyar en el archivo y control de la documentación inherente al despacho de las mercancías de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 8. Compilar la información estadística de las importaciones, para utilizarla en la elaboración de los informes de actividades realizados por la OISA. 9. Informar al Jefe de Turno o Jefe de Oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 			
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional Titulado en las carreras de: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía o Biología.		
	Laborales:	Experiencia mínima de un año en alguna de las siguientes áreas: Biología de Insectos (Entomología), Ciencias veterinarias, Biología vegetal (Botánica), Producción animal, Biología animal (Zoología) o Fitopatología.		
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo		
	Programas de cómputo:	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)		
	Idiomas:	Inglés básico		
	Otros:	Disponibilidad para viajar y/o cambio de residencia. Sin problemas de horario.		

Nombre de la plaza	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace "C" Cons. 748		
Identificación	Enlace C de Inspección Fitozoosanitaria		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta \$10,577	Sede	Axtla, S.L.P.
Adscripción	Subdirección de Cordones Norte y Centro		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales para el análisis correspondiente. 4. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente. 5. Cancelar el trámite de importación de mercancías agropecuarias cuando no se cumpla con todos los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios establecidos por la normatividad, para no permitir el ingreso de mercancías que pongan en riesgo la sanidad agropecuaria del país. 6. Emitir el dictamen de la inspección mediante la firma del registro de trámite de inspección (RTI), requisitar y turnar al jefe de turno el certificado de importación fitosanitario o zoonosanitario para su validación. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional Titulado en las carreras de: Agronomía, Desarrollo Agropecuario o Veterinaria y Zootecnia.	
	Laborales:	Experiencia mínima de un año en alguna de las siguientes áreas: Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias veterinarias, Biología vegetal (Botánica), Producción animal o Biología animal (Zoología)	
	Técnicos:	Marco Jurídico en materia de Inspección Fitozoosanitaria, Inspección Sanitaria en Mercancías Agropecuarias y Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
	Idiomas:	Inglés básico	
	Otros:	Disponibilidad para viajar y/o cambio de residencia. Sin problemas de horario.	
Nombre de la plaza	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace "C" Cons. 768		
Identificación	Enlace C de Inspección Fitozoosanitaria		
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta \$10,577	Sede	Tanque Escondido, Coahuila
Adscripción	Subdirección de Cordones Norte y Centro		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales para el análisis correspondiente. 4. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente. 5. Cancelar el trámite de importación de mercancías agropecuarias cuando no se cumpla con todos los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios establecidos por la normatividad, para no permitir el ingreso de mercancías que pongan en riesgo la sanidad agropecuaria del país. 6. Emitir el dictamen de la inspección mediante la firma del registro de trámite de inspección (RTI), requisitar y turnar al jefe de turno el certificado de importación fitosanitario o zoonosanitario para su validación. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional Titulado en las carreras de: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia o Agronomía.	
	Laborales:	Experiencia mínima de un año en alguna de las siguientes áreas: Ciencias veterinarias, Biología vegetal (Botánica), Producción animal, Biología animal (Zoología), Fitopatología o Biología de Insectos (Entomología).	
	Técnicos:	Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoonosanitaria, Inspección Sanitaria en Mercancías Agropecuarias y Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Programas de cómputo:	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
	Idiomas:	Inglés básico	
	Otros:	Disponibilidad para viajar y/o cambio de residencia. Sin problemas de horario.	
Nombre de la plaza	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace "C"		Cons. 805
Nivel administrativo	QC	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	Bruta: \$10,577	Sede	San Roberto, Nuevo León
Adscripción	Subdirección de Cordones Sur, Istmo y Peninsular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales, para el análisis correspondiente. 4. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente. 		

	<p>5. Cancelar el trámite de importación de mercancías agropecuarias cuando no se cumpla con todos los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios establecidos por la normatividad, para no permitir el ingreso de mercancías que pongan en riesgo la sanidad agropecuaria del país.</p> <p>6. Emitir el dictamen de la inspección mediante la firma del Registro de Trámite de Inspección (RTI), requisitar y turnar al jefe de turno el certificado de importación fitosanitario o zoonosanitario, para su validación.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Profesional titulado en las carreras de: Agronomía, Desarrollo Agropecuario o Veterinaria y Zootecnia.
	Laborales:	Experiencia en alguna de las siguientes áreas: Biología Animal (zoología), Biología de insectos (entomología), Biología Vegetal (botánica), Producción animal o Fitopatología.
	Técnicos:	Nociones generales de Administración Pública Federal.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Programas de cómputo:	Microsoft Office, Ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)
	Idiomas:	
	Otros:	Clínica veterinaria o sanidad agropecuaria. Disponibilidad para viajar y/o cambio de residencia y horarios discontinuos de trabajo.

Bases

Primera: Requisitos de participación

1. Podrán participar los Servidores Públicos de Libre Designación, 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; no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Segunda: Documentación requerida

2. Los aspirantes deberán presentar:

Una impresión de la información curricular que subió al portal www.trabajaen.gob.mx.

Solicitud de empleo con fotografía.

Original o copia certificada y copia simple para su cotejo de:

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
2. Cédula Profesional.
3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte).
4. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Clave Unica de Registro de Población.
6. Documentación que acredite y soporte toda la experiencia laboral e información académica incluida en el currículum del sistema.
7. Comprobante de domicilio

-
8. 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.
 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido favorecido por algún programa de retiro voluntario, o de conclusión de servicios en forma definitiva en la Administración Pública Federal y no estar sujeto a pensión por jubilación.
 10. En caso de ser extranjero deberá presentar forma migratoria FM2.
-

**Tercera:
Registro de
candidatos**

3. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la página www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio de 5 o 6 dígitos al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en la página Web de este Organismo Administrativo Desconcentrado www.senasica.sagarpa.gob.mx

**Cuarta:
Etapas del
concurso**

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

Etapas	Fecha o Periodo
Publicación de convocatoria:	15 /08/2007
Registro de aspirantes:	Del 15/08/2007 al 29/08/2007
Publicación de folios	29/08/2007
*Evaluación técnica	Del 4 al 06/09/2007
*Evaluación de capacidades gerenciales	Del 17 al 19/09/2007
*Evaluaciones técnicas y gerenciales foráneas	Del 18 al 28/09/2007
*Presentación de documentos	A partir del 2/10/2007
*Entrevista con el Comité de Selección	A partir del 2/10/2007
*Publicación de la resolución	A partir del 15/10/2007
*Ingreso	16 /10/2007

Nota 1: *Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso (con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse) a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

Nota 2: Los aspirantes que derivado de la vigencia de los resultados de la evaluación de capacidades de Visión del Servicio Público y Gerenciales o Directivas, tengan derecho a renunciar a los mismos, y así lo deseen, deberán hacerlo a través de su página de Trabaja En, previo a la inscripción a la o las vacantes que deseen.

Nota 3: Las evaluaciones técnicas y gerenciales de las plazas foráneas, se aplicarán tanto en el estado o región de origen como en la Ciudad de México.

**Quinta:
Publicación de
resultados**

5. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en la página de Internet del Senasica www.senasica.sagarpa.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Sexta: Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria o de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, o bien de la Delegación Estatal de la SAGARPA en los Estados, 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.
Séptima: Resolución de dudas	7. 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 38-71-83-00 Ext. 21052 y el correo electrónico ntoledo@senasica.sagarpa.gob.mx o bien podrán acudir a las oficinas ubicadas en Av. Insurgentes Sur 489 piso 15 de la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización de 9:00 a 15:00 Hrs.
Octava: Principios del concurso	El concurso se desarrollará con 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 Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx y la dirección www.senasica.sagarpa.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 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 Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 15 de agosto de 2007.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional de Sanidad,

Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

La Presidenta de los Comités Técnicos de Selección

Lic. Katia Ayala Martínez

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes**CONVOCATORIA 061**

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

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

1. Director Editorial y de Producción, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director Editorial y de Producción
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: MA01
Percepción ordinaria: \$ 48,050.69 (cuarenta y ocho mil cincuenta pesos 69/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General de Publicaciones
Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Proponer estrategias, normas e instrumentos para la realización de los procesos editoriales y de producción de ediciones propias, que permitan enriquecer y ampliar el catálogo bibliográfico de la institución, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo cultural de la población mexicana, en el marco de los objetivos y líneas de acción planteados en el programa nacional de cultura vigente.
2. Coordinar y dirigir programas de ediciones propias, al igual que los procesos editoriales y de producción necesarios para su realización, orientados al enriquecimiento y actualización de las áreas temáticas y categorías del catálogo de la dirección general de publicaciones, con la finalidad de apoyar el cumplimiento de sus objetivos y estrategias.
3. Establecer y dirigir estrategias de colaboración en materia editorial y de producción, mediante la vinculación de acciones conjuntas con otras dependencias del CNCA y del sector cultura, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos de la dirección general de publicaciones, en el marco del programa sectorial vigente.
4. Dirigir las acciones necesarias para la formulación del programa anual de coediciones, mediante la planeación de las actividades necesarias y el desarrollo de acuerdos específicos de coproducción de publicaciones con diversas casas editoriales públicas y privadas, con la finalidad de propiciar el enriquecimiento de la oferta editorial disponible y que coadyuve al logro de los objetivos de la Dirección General de Publicaciones.
5. Coordinar y dirigir programas de coediciones, acordando las características editoriales y de producción necesarias para su realización, orientados al enriquecimiento y actualización de las áreas temáticas y categorías del catálogo de la Dirección General de Publicaciones, así como apoyar la producción y creatividad de la industria editorial que trabaja en México, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los programas institucionales.
6. Instrumentar mecanismos de control que permitan dar seguimiento y evaluar los avances y el cumplimiento de los programas y actividades en materia de ediciones propias y coediciones, supervisando que se lleven a cabo en tiempo y forma de acuerdo con su planeación, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas programadas para el área en esta materia.
7. Dirigir las acciones necesarias para la formulación del programa anual de reediciones y reimpressiones, mediante la planeación de actividades de producción propia y el desarrollo de acuerdos específicos de coproducción de publicaciones con diversas casas editoriales públicas y privadas, de aquellas obras que requieren actualizarse o reimprimirse y que se encuentran agotadas, con la finalidad de ampliar y mantener vigente la oferta editorial.
8. Mantener e instrumentar estrategias que permitan una comunicación permanente con distribuidores públicos y privados, al igual que con los coeditores, con la finalidad de conocer oportunamente las necesidades de reedición y reimpresión de obras pertenecientes al catálogo del CNCA y cuya vigencia es demandada por el público lector.

9. Establecer y coordinar estrategias para la difusión de los lineamientos, estándares técnicos y de calidad para los concursos de los procesos de producción e insumos involucrados en las ediciones propias, reediciones y reimpressiones, así como la formulación de acuerdos de coproducción, considerando el marco normativo aplicable y los procedimientos internos emitidos por la dirección general de publicaciones para tal efecto, con la finalidad de asegurar su desarrollo bajo criterios homogéneos.
10. Determinar las necesidades presupuestales para la operación de los programas a cargo de la Dirección General de Publicaciones, supervisando su correcta integración y la observancia de la normatividad establecida para tal efecto, con la finalidad de contar con los recursos financieros necesarios que permitan y favorezcan el cumplimiento de los programas y metas proyectados en los tiempos especificados para ello.
11. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento al ejercicio presupuestal asignado para la operación de los programas sustantivos bajo el ámbito de responsabilidad de la Dirección General de Publicaciones, supervisando el ejercicio del gasto, su correcto registro por partida y proyecto, con la finalidad de asegurar transparencia y racionalidad en la operación de los recursos federales asignados.
12. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento y evaluar periódicamente la realización del programa de ediciones propias, coediciones y reimpressiones y las asignaciones presupuestales correspondientes, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno para verificar el avance y cumplimiento de los programas sustantivos de la dirección general de publicaciones.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura o Profesional en Humanidades, Comunicación, Ciencias Sociales, Artes, Educación, Administración.

Laborales: Experiencia mínima de cinco años en Comunicaciones Sociales, Ciencias Políticas, Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Liderazgo
2. Visión Estratégica

2. Secretario Auxiliar de Información, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Secretario Auxiliar de Información

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA01

Percepción ordinaria: \$ 25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)

Adscripción: Coordinación Nacional de Estrategia y Prospectiva

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Desarrollar análisis estadístico de indicadores de índole cultural, mediante la utilización del software y/ o herramientas estadísticas necesarias, con la finalidad de generar información que facilite la interpretación descriptiva básica de resultados.
2. Coordinar el desarrollo de investigaciones que permitan la búsqueda y obtención de información a través de fuentes externas, mediante consultas y la recopilación de información con que cuentan diversas instituciones públicas o privadas, con la finalidad de allegarse de elementos confiables y oportunos que permitan complementar la información generada por el área.
3. Coordinar el desarrollo de los sistemas de información requeridos para el desarrollo de las funciones del área, mediante la implementación de herramientas que permitan la validación de los productos que se generan, con la finalidad de contar con información actualizada y de calidad que apoye el cumplimiento de los programas sustantivos de la unidad administrativa.
4. Diseñar los formatos requeridos para la aplicación de cuestionarios, considerando los requerimientos de las investigaciones a desarrollarse, con la finalidad de recabar la información necesaria que cumpla con las características y la calidad que se requiere.
5. Instrumentar mecanismos que permitan planear diseños muestrales y metodologías adecuadas, con base en la información sociodemográfica y cultural pertinente, con la finalidad de obtener información confiable y oportuna que apoye el desarrollo de los proyectos sustantivos del área.

6. Coordinar las acciones necesarias que favorezcan el intercambio de información para apoyar a las diferentes unidades administrativas del CNCA, a través de la orientación de un análisis estadístico adecuado, así como definiendo las estrategias para la presentación de la información, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos de análisis previstos.
7. Proporcionar asesoría y el apoyo necesario a instancias internas o externas, mediante la generación de herramientas útiles a través de la explotación de la información generada por el área, con la finalidad de encauzar su uso y difusión.
8. Instrumentar mecanismos que permitan evaluar reportes de indicadores culturales, considerando la información recabada con anterioridad y generando las herramientas pertinentes, con la finalidad de orientar la toma de decisiones.
9. Coordinar las acciones necesarias para la búsqueda y obtención de información a través de fuentes externas que complementen la información generada por el área, mediante consultas a través de Internet o acudiendo a las fuentes documentales correspondientes, tales como: archivos o publicaciones, con la finalidad de asegurar que se cuente con los elementos requeridos para el desarrollo de análisis en el ámbito estatal.
10. Coordinar las acciones necesarias para la generación de mapas cuantitativos, a través del uso de sistemas de información geográfica, con la finalidad de contar con elementos cartográficos de análisis e interpretación que apoyen el desarrollo de los programas sustantivos de la unidad administrativa.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura o Profesional Titulado en Matemáticas, Ingeniería, Matemáticas Actuaría.

Laborales: Experiencia mínima de tres años en Tecnología Electrónica, Administración Pública, Estadística, Opinión Pública, Tecnología de los Ordenadores.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados
2. Trabajo en equipo

3. Subdirector de Calidad del Pago, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Calidad del Pago

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA01

Percepción ordinaria: \$ 25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Administración

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Programar, organizar y controlar el proceso de pago de remuneraciones al personal del CONACULTA, Radio Educación e INBAL, mediante la observancia de los calendarios de pago establecidos por la Secretaría de Educación Pública, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los cumplimientos asumidos, en tiempo y forma.
2. Coordinar y supervisar que los procesos técnicos y operativos de la nómina en turno del CONACULTA, Radio Educación e INBAL, cumplan con las especificaciones establecidas en el marco normativo y jurídico vigente, a través de la instrumentación de mecanismos que favorezcan las validaciones de nóminas, con la finalidad de asegurar su correcta elaboración, que redunde en proporcionar un servicio eficiente y de calidad al personal.
3. Coordinar y vigilar que se cumplan en tiempo y forma con los procesos de pago, distribución, comprobación y conciliación del pago de remuneraciones al personal del CONACULTA, Radio Educación e INBAL, de conformidad con el procedimiento operativo de generación y distribución de la nómina, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los calendarios emitidos por la Secretaría de Educación Pública.
4. Coordinar las acciones necesarias que permitan la atención en tiempo y forma de las solicitudes de reportes que requieran las áreas internas y externas, así como las de terceros institucionales aplicados para el pago de nómina al CONACULTA, Radio Educación e INBAL, mediante el establecimiento de un calendario de reportes y de los procesos operativos correspondientes, con la finalidad de asegurar que dichas instancias cuenten con oportunidad con la información requerida.

5. Supervisar la adecuada operación de los procesos de recepción, registro, control e información de la documentación que origine el pago de remuneraciones del personal, mediante la programación y supervisión de las actividades del personal del área de calidad del pago, con la finalidad de asegurar que se cuente con el soporte requerido, en el marco de la normatividad vigente.
6. Coordinar el desarrollo de estudios en materia de evaluación de la tecnología informática utilizada en la administración de servicios personales de la dirección de planeación y desarrollo del capital humano, mediante el monitoreo permanente de las herramientas tecnológicas con que cuenta la unidad administrativa, con la finalidad de optimizar los resultados en la operación de dichos recursos.
7. Coordinar las acciones necesarias para informar a las autoridades judiciales oficiales sobre los requerimientos solicitados, supervisando que se atiendan en tiempo y forma conforme a los plazos establecidos según corresponda, con la finalidad de evitar algún desacato, y que con ello, se pudiera generar cualquier situación que implique sanción alguna para la institución.
8. Coordinar las acciones necesarias para tramitar los recursos que permitan el pago de cualquier ordenamiento judicial o de alguna autoridad competente que así lo solicite, gestionando lo conducente ante la Secretaría de Educación Pública y/o instancias competentes para obtener su autorización, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en forma oportuna.
9. Coordinar las acciones necesarias que permitan la aplicación de las recuperaciones por pagos indebidos, supervisando la aplicación de los descuentos correspondientes vía nómina o por concepto de reintegros directos de los empleados, con la finalidad de asegurar que sean reintegrados en tiempo y forma, al presupuesto del CONACULTA, Radio Educación e INBAL.
10. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente operación en la unidad preventiva del pago, supervisando el cumplimiento de los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de evitar la aplicación de pagos indebidos o en exceso de acuerdo con la normativa vigente.
11. Supervisar la aplicación de las medidas de seguridad establecidas para la guarda y custodia de cheques emitidos y de los vales de despensa bajo su ámbito de responsabilidad, verificando que dichos valores sean resguardados en la caja fuerte con que cuenta el área, con la finalidad de evitar pérdida alguna y proteger adecuadamente dichas formas valoradas.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Computación e Informática, Ingeniería, Administración, Contaduría, Economía.

Laborales: Experiencia mínima de tres años en Administración Pública, Procesos Tecnológicos, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados
2. Trabajo en equipo

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 (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, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultado para descalificar

a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios:

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

Etapas del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	15-08-2007
Registro de aspirantes	15-08-2007 al 30-08-2007
Revisión curricular	15-08-2007 al 30-08-2007
Publicación total de aspirantes	31-08-2007
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	31-08-2007
Presentación de documentos	3-09-2007 al 14-09-2007
Evaluación técnica	3-09-2007 al 14-09-2007
Evaluación de capacidades gerenciales	17-09-2007 al 28-09-2007
Entrevista por el Comité de Selección	1-10-2007 al 5-10-2007
Resolución candidato	8-10-2007 al 12-10-2007

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, 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 del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por “www.trabajaen.gob.mx”) a través de los medios de comunicación mencionados.

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un correo electrónico para la atención de dudas.

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 este Consejo, determina que la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas), se considerará máximo el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día en el que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en el punto 4 "Etapas del concurso" de las bases de esta convocatoria. Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (primer día en el que se publican los folios totales de los aspirantes y se realiza la revisión curricular), no hayan cubierto los periodos establecidos en los "criterios de vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades" en 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 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 el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Yuri D. Morales Fuentes

Rúbrica.

TEMARIO**Puesto: Director Editorial y de Producción**

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
Contratación de derechos de autor	Ley Federal de Derechos de Autor.	Ley Federal de Derechos de Autor. Caballero Leal, José Luis. Derecho de autor para autores. Fondo de Cultura Económica.
	Principales características y propuesta de mejora a los mecanismos de contratación de derechos de autor en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	
	Mecanismos para la contratación de obras nacionales extranjeras.	Davies, Gill. Gestión de proyectos editoriales. Fondo de Cultura Económica. Sagaztisábal, Leandro y Fernando Estévez (comps.). El mundo de la edición de libros. Ed. Paidós.
Criterios de selección de obras infantiles y juveniles	Analizar, criticar y proponer nuevos criterios para la selección de títulos infantiles y juveniles en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	Davies, Gill. Gestión de proyectos editoriales. Fondo de Cultura Económica. Encuesta nacional de lectura. Informes y evaluaciones. Conaculta. Anuarios sobre el libro infantil. SM Editores.
Criterios de selección de obras en coedición	Analizar, criticar y proponer nuevos criterios para la selección de títulos en coedición en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	Davies, Gill. Gestión de proyectos editoriales. Fondo de Cultura Económica. Encuesta nacional de lectura. Informes y evaluaciones. Conaculta.
Criterios de selección de obras de no ficción	Analizar, criticar y proponer nuevos criterios para la selección de títulos de no ficción en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	Davies, Gill. Gestión de proyectos editoriales. Fondo de Cultura Económica. Encuesta nacional de lectura. Informes y evaluaciones. Conaculta.
Criterios de selección de obras literarias	Analizar, criticar y proponer nuevos criterios para la selección de títulos literarios en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	Davies, Gill. Gestión de proyectos editoriales. Fondo de Cultura Económica. Encuesta nacional de lectura. Informes y evaluaciones. Conaculta.
Análisis y crítica a los procesos gráficos, de diseño y producción de las obras editadas por el CNCA.	Analizar, criticar y proponer nuevos criterios para los procesos gráficos, de diseño y producción editorial en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	Sharpe, Leslie T. Manual de edición literaria y no literaria. Fondo de Cultura Económica. Blackwell, Lewis. La tipografía del siglo XX. Gustavo Gilli. Baines, Phil y Andrew Haslam. Tipografía, función, forma y diseño. Gustavo Gilli.
Análisis y crítica de la fijación de precios y sobre el impacto de la producción editorial del CNCA.	Analizar, criticar y proponer nuevos criterios para la fijación de precios y mejorar el impacto de la producción editorial en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	Gerlach, Markus. Cómo proteger el libro. Alianza de editores independientes. Mangel, Alberto. Una historia de la lectura. Joaquín Mortiz.

Bibliografía:

Anuarios sobre el libro infantil. SM Editores.
 Baines, Phil y Andrew Haslam. Tipografía, función, forma y diseño. Gustavo Gilli.
 Blackwell, Lewis. La tipografía del siglo XX. Gustavo Gilli.
 Caballero Leal, José Luis. Derecho de autor para autores. Fondo de Cultura Económica.
 Davies, Gill. Gestión de proyectos editoriales. Fondo de Cultura Económica.
 Encuesta nacional de lectura. Informes y evaluaciones. Conaculta.
 Gerlach, Markus. Cómo proteger el libro. Alianza de editores independientes.
 Mangel, Alberto. Una historia de la lectura. Joaquín Mortiz.
 Sagaztisábal, Leandro y Fernando Estévez (comps.). El mundo de la edición de libros. Ed. Paidós.
 Sharpe, Leslie T. Manual de edición literaria y no literaria. Fondo de Cultura Económica.

Puesto: Secretario Auxiliar de Información

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
Política Cultural	Política cultural en México (1995-2006) -Instituciones responsables de la política cultural -Objetivos, metas y prioridades -Líneas de acción y programas	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Memoria 1995-2000, tomo I y II, México, 2000. (El texto completo puede consultarse en: http://www.conaculta.gob.mx/memorias/) Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Programa Nacional de Cultura 2001-2006. La cultura en tus manos, México, 2001. El texto completo puede consultarse en http://www.conaculta.gob.mx/programa/) Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, La cultura y las artes en tiempos del cambio, Fondo de Cultura Económica, México, 2005.
	Indicadores culturales -Estadísticas e indicadores -El Marco de Estadísticas Culturales de la UNESCO -Cultura y desarrollo -Indicadores de creatividad, diversidad y participación. Evaluación de las Políticas culturales	UNESCO, Informe mundial sobre la cultura. Cultura, creatividad y mercados, Acento Editorial, España, 1999. Pp. 314-353. UNESCO, Informe mundial sobre la cultura 2000-2001. Diversidad cultural, conflicto y pluralismo, Ediciones Mundi-Prensa, España, 2001. Pp. 254-290.
Análisis de la cultura	Conceptos básicos -Identidad cultural -Patrimonio cultural -Dimensión cultural del desarrollo -Diversidad cultural	UNESCO, Declaración de México sobre las políticas culturales http://portal.unesco.org/culture/es/ev.php-URL_ID=12762&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html UNESCO, Declaración universal sobre la diversidad cultural, (http://www.unesco.org/culture/pluralism/diversity/html_sp/index_sp.shtml)
	Infraestructura y patrimonio cultural en México -Infraestructura cultural en México -Patrimonio tangible -Patrimonio intangible E-cultura -Portales culturales en México y el mundo	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Atlas de infraestructura cultural de México, México, 2003. (El texto completo puede consultarse en la página de internet del SIC sic.conaculta.gob.mx) Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Página de internet del Sistema de Información Cultural, (http://sic.conaculta.gob.mx). Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Página de internet del portal e-cultura, (http://www.ecultura.gob.mx). Red Culture.mundo (http://culturemondo.org) Observatorio Canadiense de Cultura (http://www.culturescope.ca)
	Prácticas y consumo cultural -Prácticas culturales y grupos sociodemográficos -Prácticas culturales y condiciones geográficas Culturas de la lectura en México	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes / Universidad Nacional Autónoma de México, Encuesta Nacional de Prácticas y Consumos Culturales, México, 2004. (El texto completo puede consultarse en la página de internet del SIC sic.conaculta.gob.mx) Consejo Nacional para la Cultura y las Artes / Universidad Nacional Autónoma de México, Encuesta Nacional de Lectura, México, 2006. (El texto completo puede consultarse en la página de internet del SIC sic.conaculta.gob.mx)
	Industrias culturales -Importancia económica de las industrias culturales -Contribución de las industrias culturales al desarrollo económico, político y social. -Metodologías para evaluar la contribución económica de las industrias culturales	PIEDRAS, Ernesto, ¿Cuánto vale la cultura? Contribución económica de las industrias protegidas por el derecho de autor en México, CONACULTA/SACM/SOGEM, México, 2004. VARIOS AUTORES, Industrias culturales y desarrollo sustentable, SRE/CONACULTA/OEI, México, 2004.

PUESTO: Subdirector de Calidad del Pago

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.	Marco Jurídico y Normativo Laboral.	<input type="checkbox"/> Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. •• Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. •• Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento (Subsistema de Separación). •• Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. <input type="checkbox"/> Ley Federal del Trabajo. <input type="checkbox"/> Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
	Normativa sobre Prestaciones.	<input type="checkbox"/> Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. •• Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y su Reglamento. •• Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. •• Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Nueva modificación.
	Normatividad sobre el Proceso de Contratación.	<input type="checkbox"/> Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento (Subsistema de Ingreso). •• Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. <input type="checkbox"/> Ley Federal del Trabajo. <input type="checkbox"/> Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.
	Normatividad vigente en Nómina y Pagos.	<input type="checkbox"/> Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento. •• Ley del Impuesto sobre la Renta. Nueva Reforma. •• Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. <input type="checkbox"/> Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.
Organización y •• Guía para la elaboración de manuales de la SEP. Presupuesto.	Normatividad aplicable para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos.	<input type="checkbox"/> Guía para la elaboración de manuales de la SEP.
	Normatividad Programático Presupuestal Capítulo 1000.	<input type="checkbox"/> Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. •• Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006. •• Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento. <input type="checkbox"/> Manual de Normas Presupuestarias de la APF.

Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CENETEC 02/07

Los Integrantes del Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 65, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 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 de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud CENETEC 02/07 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza: Subdirección de Administración	
Número de vacantes: 1	Nivel administrativo: NB2
Percepción ordinaria (Sueldo mensual bruto):	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción:	Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud Sede (radicación): México, D.F.
Funciones principales:	<p>Coordinar los Recursos Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos, así como los Servicios Generales y el Servicio Profesional de Carrera del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, a fin de garantizar el cumplimiento de los Programas, Planes y Proyectos con base a los principios de efectividad, rendición de cuentas, racionalidad y modernización administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los procesos de Recursos Humanos del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud. • Representar al Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud en gestiones de relaciones laborales. • Supervisar la implantación y funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera. • Supervisar y gestionar ante la Secretaría de Salud los movimientos, incidencias, prestaciones y demás trámites administrativos que requiera el personal del Centro Nacional en apego a la normatividad vigente. • Coordinar los procesos de Recursos Financieros del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud. • Supervisar el proceso de Programación del Presupuesto Anual del Centro. • Supervisar el Registro Contable, así como las conciliaciones, adecuaciones, traspasos y demás movimientos derivados del presupuesto. • Supervisar el control de viáticos y transportes, eventos, Talleres y Congresos, así como los acuerdos secretariales que se deriven del mismo. • Coordinar los procesos de Recursos Materiales del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud. • Supervisar que el registro y control del almacén se realice con estricto apego a la normatividad, y que el material utilizado para las actividades del Centro cumpla los principios de austeridad y racionalidad del gasto. • Elaborar conjuntamente con las áreas del CENETEC, el Programa Anual de Adquisiciones y verificar que los procesos de adquisiciones se realicen con base en la normatividad. • Coordinar la logística de los Eventos, Talleres y Congresos que organiza el CENETEC como parte de sus actividades sustantivas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los Servicios Generales del CENETEC a fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales. • Vigilar que los servicios subrogados de apoyo se realicen con base a lo programado y supervisar las pólizas, seguros y fianzas que tenga el Centro como parte de sus actividades. • Gestionar ante la Secretaría de Salud los servicios de mantenimiento y adecuación de espacios y coordinar el servicio de mensajería, así como el registro, control y mantenimiento del parque vehicular. • Supervisar que las áreas sustantivas cuenten con los servicios requeridos para el cumplimiento de sus funciones. • Coordinar los procesos de Recursos Informáticos del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud. • Coordinar el diseño y mantenimiento de la página de Internet del CENETEC. • Supervisar los sistemas informáticos del Centro para garantizar el óptimo funcionamiento de la estructura informática. <p>Supervisar el soporte informático requerido por las áreas del CENETEC para fortalecer las actividades sustantivas.</p>	
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración, Contaduría, Actuaría, Derecho, Economía, Ing. Civil (Titulado).
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en áreas relacionadas con Contabilidad, Actividad Económica o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Organización y Dirección de Empresas y Administración Pública. Preferentemente contar con experiencia en la administración de órganos desconcentrados.
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo. <p>Nivel de dominio: 3. La calificación mínima aprobatoria será de 70.</p>
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos-Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos. • Programación y Presupuesto. <p>La calificación mínima aprobatoria será de 60.</p>
	Idiomas extranjeros:	No necesario.
	Otros:	Conocimiento y manejo de paquetería de Office (procesador de textos, hojas de cálculo, presentaciones, administrador de proyectos, correo electrónico, navegador de Internet).
Bases		
Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>	

Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (título y/o cédula profesional o comprobante de encontrarse en trámite el título y/o cédula); Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); curriculum vitae actualizado con la documentación soporte que acredite los datos registrados y experiencia laboral; escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado por el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (mismo que podrá bajar de la página www.cenetec.gob.mx en el apartado de vacantes).</p> <p>El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular, y todos los documentos que avalen la experiencia laboral, académica y de idiomas correspondiente y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>
Registro de candidatos y temarios	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción de un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de Capacidades técnicas, estarán publicados en el portal del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud www.cenetec.gob.mx, así mismo en el portal se encontrará la descripción de los niveles de dominio para cada puesto.</p>
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación.
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de la convocatoria	15/08/2007
Registro de aspirantes	A partir del 15/08/2007
Revisión curricular	A partir del 15/08/2007
Evaluación de capacidades de visión y gerenciales	A partir del 3/09/2007
Evaluación de capacidades técnicas	A partir del 5/09/2007
Presentación de documentos	A partir del 7/09/2007
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 11/09/2007
Resolución al candidato	28/09/2007
Nota: Estas fechas están sujetas a cambio en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas, para lo cual se les dará aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	
Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación www.trabajaen.gob.mx y en la página del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud www.cenetec.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. La recepción de documentos., la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión de servicio y técnicas, y las entrevistas del Comité de Selección, se efectuarán en su momento en el lugar que se especifique a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , dando aviso al candidato con 24 horas de anticipación.

Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso se ha implementado un mecanismo de atención de dudas en el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica, en los correos electrónicos jarreola@salud.gob.mx y rbezares@salud.gob.mx y/o al teléfono 52073988, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas, con el Lic. Joel Arreola Talamantes y/o C.P. Hernán García Echeverría.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones 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	<ul style="list-style-type: none"> • Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. • Los Comités del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. • Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. • En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y plazas vacantes. • El (los) Comité(s) del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud determinarán los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. • Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el (los) Comité(s) de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.
Temario	<p>Temas Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Marco Normativo de la Administración de Recursos Humanos en el Sector Público. 2. Marco Normativo de la Administración de Recursos Materiales y Servicios. 3. Marco normativo de la planeación, programación y administración del presupuesto. 4. Marco Normativo de la Administración de Innovación, Calidad y Organización. 5. Marco Normativo de la administración de las tecnologías de la información en el sector público. <p>Normatividad de consulta de los temas generales. (Disponible en la página de www.normateca.gob.mx).</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. • Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y Reglamento. • Manual de normas presupuestarias para la APF. • Clasificador por objeto del gasto. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Reglamento. • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. • Manual de percepciones de los servidores públicos. • Ley del Servicio Profesional de Carrera y su reglamento. • Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado. • Presupuesto de Egresos de la Federación para 2006. • Normatividad técnica en tecnologías de la información. (http://dgti.salud.gob.mx/normatividad/index_normatividad.htm). • Temas y conceptos de desarrollo organizacional. • Desarrollo Organizacional, Wendell I. French. • Temas de Administración de Recursos Humanos. Gestión del talento humano: el nuevo papel de los recursos humanos en la organización. Idalberto Chiavenato. • Administración de Recursos Humanos para el Alto Desempeño. Fernando Arias Galicia.
--	--

Nombre de la plaza: Departamento de Control del Presupuesto y Registro Contable		
Número de vacantes: 1		Nivel administrativo: OA1
Percepción ordinaria (Sueldo mensual bruto):	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	
Adscripción:	Subdirección de Administración	Sede (radicación): México, D.F.
Funciones principales:	<p>Supervisar y verificar que el registro contable y el control presupuestal se realicen con estricto apego a la normatividad para garantizar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, así como informar oportunamente a las autoridades correspondientes el ejercicio del gasto a través del Sistema Integral de Información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programar y presupuestar el gasto del CENETEC para que se realice con base en lo que establece la normatividad. • Programar e integrar el presupuesto, conforme a los lineamientos para el proceso de programación y presupuestación elaborados por las áreas normativas para garantizar los recursos financieros requeridos en el cumplimiento de objetivos. • Supervisar y operar los sistemas contable y presupuestal, a fin de que se aplique la normatividad en la materia y que se generen los informes en forma oportuna a fin de garantizar la adecuada toma de decisiones. • Controlar el presupuesto para sustentar los planes, programas y proyectos del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud. 	

	<ul style="list-style-type: none"> Realizar conciliaciones presupuestales para garantizar la integridad y calidad de la información registrada en los sistemas de contabilidad y control presupuestal tanto del Centro Nacional como de los registrados en la Secretaría de Salud. Registrar y controlar los gastos por concepto de viáticos y pasajes del personal que sale de comisión, así como elaborar los acuerdos secretariales necesarios para la realización de eventos, talleres o viajes internacionales, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida. Realizar adecuaciones presupuestales, traspasos y demás trámites relacionados con la asignación, ejercicio, y control del presupuesto, a fin de optimizar los recursos financieros y el logro de objetivos y metas programadas. Integrar los informes del Sistema Integral de Información para que se informe en los tiempos señalados por las autoridades competentes. Informar al Comité Técnico de Información de la Comisión Intersecretarial del gasto Financiero, los ingresos y gasto público del centro, de conformidad con los lineamientos del Sistema Integral de Información, para que los usuarios del mismo realicen sus consultas en forma oportuna. Proporcionar información oportuna, suficiente y veraz para la toma de decisiones. 	
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía. (Titulado).
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en Contabilidad o actividad económica y administración pública. Preferentemente con experiencia en Organos Desconcentrados en la Administración Pública Federal.
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados. Trabajo en Equipo. Nivel de domino: 2. La calificación mínima aprobatoria será de 70.
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Programación y Presupuesto. Administración de Proyectos. La calificación mínima aprobatoria será de 60.
	Otros:	Conocimiento y manejo de paquetería de Office (procesador de textos, hojas de cálculo, presentaciones, administrador de proyectos, correo electrónico, navegador de Internet). Preferentemente sepa operar el Sistema Integral de Información, el paquete Contapaq y el programa Microsip.
Bases		
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	

Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (título y/o cédula profesional o comprobante de encontrarse en trámite el título y/o cédula); Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); currículum vitae actualizado con la documentación soporte que acredite los datos registrados y experiencia laboral; escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado por el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (mismo que podrá bajar de la página www.cenetec.gob.mx en el apartado de vacantes).</p> <p>El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular, y todos los documentos que avalen la experiencia laboral, académica y de idiomas correspondiente y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>																		
Registro de candidatos y temarios	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción de un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de Capacidades técnicas, estarán publicados en el portal del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud www.cenetec.gob.mx, así mismo en el portal se encontrará la descripción de los niveles de dominio para cada puesto.</p>																		
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación.																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas del concurso</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de la convocatoria</td> <td>15/08/2007</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>A partir del 15/08/2007</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>A partir del 15/08/2007</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades de visión y gerenciales</td> <td>A partir del 3/09/2007</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades técnicas</td> <td>A partir del 5/09/2007</td> </tr> <tr> <td>Presentación de documentos</td> <td>A partir del 7/09/2007</td> </tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>A partir del 11/09/2007</td> </tr> <tr> <td>Resolución al candidato</td> <td>28/09/2007</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas del concurso	Fecha o plazo	Publicación de la convocatoria	15/08/2007	Registro de aspirantes	A partir del 15/08/2007	Revisión curricular	A partir del 15/08/2007	Evaluación de capacidades de visión y gerenciales	A partir del 3/09/2007	Evaluación de capacidades técnicas	A partir del 5/09/2007	Presentación de documentos	A partir del 7/09/2007	Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 11/09/2007	Resolución al candidato	28/09/2007
Etapas del concurso	Fecha o plazo																		
Publicación de la convocatoria	15/08/2007																		
Registro de aspirantes	A partir del 15/08/2007																		
Revisión curricular	A partir del 15/08/2007																		
Evaluación de capacidades de visión y gerenciales	A partir del 3/09/2007																		
Evaluación de capacidades técnicas	A partir del 5/09/2007																		
Presentación de documentos	A partir del 7/09/2007																		
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 11/09/2007																		
Resolución al candidato	28/09/2007																		
	Nota: Estas fechas están sujetas a cambio en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas, para lo cual se les dará aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx																		
Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación www.trabajaen.gob.mx y en la página del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud www.cenetec.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																		
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. La recepción de documentos, la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión de servicio y técnicas, y las entrevistas del Comité de Selección, se efectuarán en su momento en el lugar que se especifique a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , dando aviso al candidato con 24 horas de anticipación.																		
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso se ha implementado un mecanismo de atención de dudas en el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica, en los correos electrónicos jarreola@salud.gob.mx y rbezares@salud.gob.mx y/o al teléfono 52073988 de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas, con el Lic. Joel Arreola Talamantes y/o C.P. Hernán García Echeverría.																		

Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones 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	<ul style="list-style-type: none"> • Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. • Los Comités del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. • Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. • En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y plazas vacantes. • El (los) Comité(s) del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud determinarán los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el (los) Comité(s) de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.</p>
Temario:	<p>Temas Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Marco Normativo de la planeación, programación y administración del presupuesto. 2. Marco Normativo de la Administración de Innovación, Calidad y Organización. <p>Normatividad de consulta de los temas generales. (Disponible en la página de www.normateca.gob.mx).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. • Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y Reglamento. • Manual de normas presupuestarias para la APF. • Clasificador por objeto del gasto. • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. • Presupuesto de Egresos de la Federación para 2006.

México, D.F., a 7 de agosto de 2007.

Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
 El Presidente del Comité Técnico de Selección

M. en C. Adriana Velázquez Berumen

Rúbrica.