

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

Secretaría de Energía

Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias

El Comité de Selección de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias con fundamento en los artículos 21, 23, 26, 28, 37, 65, 69 y 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y numerales, primero, noveno y décimo de los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria 07/2007 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Consultor Técnico B		
<b>Número de vacantes</b>	Dos	<b>Nivel del puesto</b>	OA1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Area de Gestión de Riesgos	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<p>Participar en la elaboración de proyectos tecnológicos, para generar y actualizar metodologías y herramientas de análisis en el campo de gestión de riesgos.</p> <p>Participar en proyectos de cooperación técnica con otras instituciones nacionales y del extranjero, para validar y mejorar las metodologías y herramientas de análisis en gestión de riesgos.</p> <p>Participar en la elaboración de la documentación de los proyectos de desarrollo y asimilación tecnológica en gestión de riesgos, para mantener un acervo de consultas que respondan a las necesidades de las unidades sustantivas.</p> <p>Participar en el desarrollo de estudios técnicos solicitados por las unidades sustantivas de la Comisión en materia de gestión de riesgos, para coadyuvar en la toma de decisiones.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (titulado) en: Física, Ingeniería, Matemáticas-Actuaría, Física, Química, Mecánica o Eléctrica y Electrónica.	
	<b>Laborales:</b>	De seis a doce meses de experiencia en: Probabilidad, Estadística, Física Atómica y Nuclear, Termodinámica, Tecnología Energética, Tecnología Industrial, Tecnología Nuclear, Ingeniería y Tecnologías Eléctricas, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Seguridad Radiológica, Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares, Prevención de Desastres, Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental.	
	<b>Capacidades gerenciales o directivas:</b>	Trabajo en equipo (nivel 2) Orientación a resultados (nivel 2) Calificación mínima aprobatoria 70%	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Conforme a temario (anexo) Calificación mínima aprobatoria 70%	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés básico (leer, hablar y escribir)	
	<b>Otros:</b>	Conocimientos a nivel básico de administración y planeación de proyectos. Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook e Internet.	
<b>Nombre de</b>	Jefe de Area de Seguridad Física		

<b>la plaza</b>			
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel del puesto</b>	NB1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$28,664.15 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Departamento de Seguridad Física y Salvaguardias	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<p>Elaborar los programas de inspecciones, auditorias, verificaciones y reconocimientos a las instalaciones nucleares y radiactivas, supervisar el cumplimiento del mismo y generar los dictámenes correspondientes para dar cumplimiento a la normatividad vigente.</p> <p>Revisar las evaluaciones de las acciones correctivas que llevan a cabo las instalaciones nucleares y radiactivas, para garantizar que se resuelvan las deficiencias en materia de seguridad física, detectadas durante las inspecciones.</p> <p>Recomendar y asesorar respecto de las medidas de seguridad física que procedan en condiciones anómalas o de emergencia, para evitar riesgos a la población y al ambiente.</p> <p>Proponer y colaborar en la elaboración de los proyectos de normas oficiales mexicanas en materia de seguridad física para las instalaciones nucleares y radiactivas.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (titulado) en: Ingeniería, Física, Ingeniería Civil, Mecánica, Eléctrica y Electrónica o Química.	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Tecnología Nuclear, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología Electrónica, Ingeniería y Tecnología Químicas, Tecnología Industrial, Tecnologías e Ingeniería Mecánicas, Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares, Física Atómica y Nuclear, Electrónica, Mecánica, Química Nuclear, Tecnología Nuclear y Seguridad Radiológica.	
	<b>Capacidades gerenciales o directivas:</b>	Liderazgo nivel (3) Trabajo en equipo nivel (3) Calificación mínima aprobatoria 70%	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Conforme a temario (anexo) Calificación mínima aprobatoria 70%	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés intermedio (leer, hablar y escribir)	
	<b>Otros:</b>	Conocimientos a nivel básico de administración y planeación de proyectos. Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook e Internet.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Consultor Técnico B		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel del puesto</b>	OA1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Area de Instalaciones Relevantes	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<p>Evaluar y dictaminar sobre la información relacionada con el licenciamiento de instalaciones, para la gestión de los desechos radiactivos y de los minerales radiactivos, incluyendo la que presenten durante la vigencia de las mismas.</p> <p>Evaluar desde el punto de vista de seguridad radiológica y de la gestión de los desechos radiactivos, la información relacionada con el licenciamiento de instalaciones nucleares, incluyendo la que presenten durante la vigencia de las licencias o autorizaciones respectivas.</p> <p>Participar en las visitas de verificación, inspección, auditoría o reconocimiento, desde el punto de vista de seguridad radiológica y de la gestión de los desechos radiactivos, a las instalaciones nucleares.</p> <p>Revisar y realizar comentarios a la regulación y normativa relacionada con la gestión de los</p>		

	desechos radiactivos, el transporte de materiales radiactivos y la seguridad radiológica. Participar en las visitas de verificación, inspección y auditoría o reconocimiento, tanto a las instalaciones para la gestión de los desechos radiactivos como a las relacionadas con los minerales radiactivos.	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (titulado) en: Física, Ingeniería, Geología y Química.
	<b>Laborales:</b>	Un año de experiencia en: Tecnología Nuclear, Física Atómica y Nuclear, Seguridad Radiológica, Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares y Química Nuclear.
	<b>Capacidades gerenciales o directivas:</b>	Trabajo en equipo (nivel 2) Orientación a resultados (nivel 2) Calificación mínima aprobatoria 70%
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Conforme a temario (Anexo) Calificación mínima aprobatoria 70%
	<b>Idiomas:</b>	Inglés básico (leer, hablar y escribir)
	<b>Otros:</b>	Conocimientos a nivel básico de administración y planeación de proyectos. Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook e Internet.

<b>Nombre de la plaza</b>	Consultor Técnico B		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel del puesto</b>	OA1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Area de Impacto Radiológico y Emergencias	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	Evaluar la vigilancia radiológica ambiental de las instalaciones nucleares y radiactivas en cumplimiento con la normativa en la materia, para proteger la población y al ambiente. Realizar inspecciones a las instalaciones nucleares y radiactivas, en materia de vigilancia radiológica ambiental, para verificar el cumplimiento con la normativa en la materia, para proteger a la población y al ambiente.		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (titulado) en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Mecánica, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería Biomédica, Física, Ingeniería y Química.	
	<b>Laborales:</b>	Cero años de experiencia deseable, conocimiento en: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología Electrónica, Tecnología Bioquímica, Ingeniería y Tecnología Químicas, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología Industrial, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares, Química Física, Física Atómica y Nuclear, Electrónica, Mecánica, Química Nuclear, Bioquímica, Tecnología Nuclear y Seguridad Radiológica.	
	<b>Capacidades gerenciales o directivas:</b>	Trabajo en equipo (nivel 2) Orientación a resultados (nivel 2) Calificación mínima aprobatoria 70%	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Conforme a temario (anexo) Calificación mínima aprobatoria 70%	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés básico (leer, hablar y escribir)	
	<b>Otros:</b>	Conocimientos a nivel básico de administración y planeación de proyectos. Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook e Internet.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Consultor Técnico C		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel del puesto</b>	PA1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$14,297.37 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Area de Impacto Radiológico y Emergencias	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<p>Realizar la evaluación de las solicitudes de licencia en operaciones de instalaciones nucleares en lo referente a planes de emergencias.</p> <p>Realizar la evaluación y participar en los ejercicios integrales y parciales de planes de emergencia de centrales nucleares y radiactivas. Ejecutar bajo supervisión las actividades relacionadas con las emergencias radiológicas de la CNSNS, para atender contingencias de los permisionarios de material radiactivo y emergencias en la Central Núcleo Eléctrica Laguna Verde, para el cumplimiento de la normatividad vigente.</p> <p>Ejecutar bajo supervisión las inspecciones a las instalaciones nucleares y radiactivas, en materia de planes de emergencia.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (titulado) en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Mecánica, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería Biomédica, Física, Ingeniería y Química.	
	<b>Laborales:</b>	Cero años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología Electrónica, Tecnología Bioquímica, Ingeniería y Tecnología Químicas, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología Industrial, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares, Química Física, Física Atómica y Nuclear, Electrónica, Mecánica, Química Nuclear, Bioquímica, Tecnología Nuclear y Seguridad Radiológica.	
	<b>Capacidades gerenciales o directivas:</b>	Trabajo en equipo (nivel 1) Orientación a resultados (nivel 1) Calificación mínima aprobatoria 70%	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Conforme a temario (anexo) Calificación mínima aprobatoria 70%	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés nivel básico (leer, hablar y escribir)	
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office e Internet nivel básico.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Consultor Técnico B		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel del puesto</b>	OA1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Area de Electrónica y Dosimetría	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<p>Realizar programas de mantenimiento de los equipos de detección y análisis, conforme a los requerimientos de los fabricantes, para garantizar la funcionalidad de los equipos en todo momento.</p> <p>Verificar la calibración de los equipos de la CNSNS, ya sea en sus instalaciones o con proveedores del servicio de calibración debidamente certificados, para garantizar la precisión de las mediciones o análisis realizados con dichos equipos.</p> <p>Realizar la instalación y los mantenimientos preventivos y correctivos de las sondas de la red nacional atómica de monitoreo radiológico ambiental (RENAMORA), para obtener la información radiológica de manera continua y confiable.</p>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (terminado o pasante) en: Física, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería e Ingeniería Ambiental.
	<b>Laborales:</b>	Un año de experiencia en: Tecnología Electrónica, Tecnología de la Instrumentación, Tecnología de las Telecomunicaciones, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Seguridad Radiológica, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Electrónica y Física Atómica y Nuclear.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados nivel (2) Trabajo en equipo nivel (2) Calificación mínima aprobatoria 70%
	<b>Capacidades Técnicas:</b>	Conforme a temario (anexo) Calificación mínima aprobatoria 70%
	<b>Idiomas:</b>	Inglés básico ( leer, hablar y escribir)
	<b>Otros:</b>	Conocimientos a nivel básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook, Internet.

<b>Nombre de la plaza</b>	Consultor Técnico C		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel del puesto</b>	PA1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$14,297.37 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Area de Electrónica y Dosimetría	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<p>Calcular la información dosimétrica del personal ocupacionalmente expuesto (POE) a las radiaciones ionizantes, que trabajan en actividades con fuentes radiactivas en todo el país, a través de una base de datos interactiva, para identificar las situaciones de riesgo.</p> <p>Apoyar los proyectos internacionales y regionales, para la creación de bases de datos que puedan ser consultadas por otros países.</p> <p>Seguir las solicitudes de información específica que puedan tener las personas que consulten los resultados a través de Internet, para asegurar que la información que se hace pública sea clara y suficiente.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Pasante) en: Física, Biología, Química, Matemáticas-Actuaría, Ingeniería, Eléctrica y Electrónica y Sistemas y Calidad.	
	<b>Laborales:</b>	Cero años de experiencia.	
	<b>Capacidades gerenciales o directivas:</b>	Trabajo en equipo (nivel 1) Orientación a resultados (nivel 1) Calificación mínima aprobatoria 70%	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Conforme a temario (anexo) Calificación mínima aprobatoria 70%	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés nivel básico (leer, hablar y escribir)	
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office e Internet nivel básico.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Consultor Técnico B		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel del puesto</b>	OA1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Area de Aplicaciones Industriales	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.

<b>Funciones principales</b>	<p>Registrar la información evaluada en el sistema de control radiológico, para mantener el control de las fuentes de radiación ionizante dentro del territorio nacional.</p> <p>Elaborar los dictámenes y las resoluciones respecto a la documentación evaluada, para proceder a la emisión de las respuestas correspondientes.</p> <p>Preparar las inspecciones, auditorías, reconocimientos y verificaciones que les sean asignadas, analizando la información de los expedientes y del sistema de control radiológico, para detectar puntos críticos de revisión.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (titulado) en: Física, Ingeniería y Química.
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: Física Atómica Nuclear, Tecnología Nuclear, Física Atómica Nuclear, Seguridad Radiológica, Tecnología Nuclear y Química Nuclear.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados nivel (2) Trabajo en equipo nivel (2) Calificación mínima aprobatoria 70%
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Conforme a temario (anexo) Calificación mínima aprobatoria 70%
	<b>Idiomas:</b>	Inglés intermedio (leer, hablar y escribir)
	<b>Otros:</b>	Conocimientos a nivel básico de: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook, Internet.

<b>Nombre de la plaza</b>	Profesionista Dictaminador de Servicios Administrativos		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel del puesto</b>	QA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$7,852.35 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Departamento de Instalaciones Radiactivas	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<p>Realizar la adecuada clasificación de los documentos producidos o recibidos resultado de las prácticas con fuentes de radiación ionizante, para poder ubicarlos dentro del cuadro de clasificación archivística.</p> <p>Realizar la adecuada descripción de los documentos y expedientes derivados de las prácticas con fuentes de radiación ionizante, a través de los diferentes instrumentos de consulta, para poder ubicarlos y controlarlos.</p> <p>Realizar el adecuado control de los expedientes resultado de las prácticas con fuentes de radiación ionizante prestados, para evitar la pérdida de los mismos.</p> <p>Realizar las transferencias primarias de los expedientes derivados de las prácticas con fuentes de radiación ionizante, de acuerdo con el catalogo de disposición documental, para permitir que los expedientes con poco o nula consulta sean ubicados en otro repositorio.</p> <p>Realizar la adecuada integración, guardia y custodia de los expedientes producto de las prácticas con fuentes de radiación ionizante, para permitir su fácil localización y utilización por parte de los usuarios.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Técnico Superior Universitario o Licenciatura o Profesionista (terminado o pasante) en: Administración, Computación e Informática y/o Biblioteconomía.	
	<b>Laborales:</b>	Cero años de experiencia.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en equipo (nivel 1) Orientación a resultados (nivel 1) Calificación mínima aprobatoria 70%	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Conforme a temario (anexo) Calificación mínima aprobatoria 70%	
	<b>Idiomas:</b>		

<b>Otros:</b>																												
<b>Bases</b>																												
<b>Requisitos de participación</b>	<p><b>1a.</b> Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>																											
<b>Documentación requerida</b>	<p><b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <p>Acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa, identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>																											
<b>Registro de candidatos y temarios</b>	<p><b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en la página Web de esta Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias <a href="http://www.cnsns.gob.mx">www.cnsns.gob.mx</a></p>																											
<b>Etapas del concurso</b>	<p><b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapa</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> <th style="text-align: center;">Observaciones:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td style="text-align: center;">29/agosto/2007</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td style="text-align: center;">Del 29/agosto/2007 al 11/septiembre/2007</td> <td></td> </tr> <tr> <td>*Revisión curricular</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 11 septiembre /2007</td> <td></td> </tr> <tr> <td>*Evaluación de capacidades (visión del servicio público y/o gerenciales)</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 23/octubre/2007</td> <td></td> </tr> <tr> <td>*Presentación de documentos</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 30/octubre/2007</td> <td></td> </tr> <tr> <td>*Evaluación técnica</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 30/octubre/2007</td> <td></td> </tr> <tr> <td>*Entrevista por el Comité de Selección</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 8/noviembre/2007</td> <td></td> </tr> <tr> <td>*Resolución candidato</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 13/noviembre/2007</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Observaciones:	Publicación de convocatoria	29/agosto/2007		Registro de aspirantes	Del 29/agosto/2007 al 11/septiembre/2007		*Revisión curricular	Hasta el 11 septiembre /2007		*Evaluación de capacidades (visión del servicio público y/o gerenciales)	Hasta el 23/octubre/2007		*Presentación de documentos	Hasta el 30/octubre/2007		*Evaluación técnica	Hasta el 30/octubre/2007		*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 8/noviembre/2007		*Resolución candidato	Hasta el 13/noviembre/2007	
Etapa	Fecha o plazo	Observaciones:																										
Publicación de convocatoria	29/agosto/2007																											
Registro de aspirantes	Del 29/agosto/2007 al 11/septiembre/2007																											
*Revisión curricular	Hasta el 11 septiembre /2007																											
*Evaluación de capacidades (visión del servicio público y/o gerenciales)	Hasta el 23/octubre/2007																											
*Presentación de documentos	Hasta el 30/octubre/2007																											
*Evaluación técnica	Hasta el 30/octubre/2007																											
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 8/noviembre/2007																											
*Resolución candidato	Hasta el 13/noviembre/2007																											
	<p><b>*Nota:</b> Estas fechas están sujetas a cambio, en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.</p>																											
<b>Publicación de resultados</b>	<p><b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, y en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y</p>																											

	Salvaguardias <a href="http://www.cnsns.gob.mx">www.cnsns.gob.mx</a> , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , y <a href="http://www.cnsns.gob.mx">www.cnsns.gob.mx</a> a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
<b>Resolución de dudas</b>	<b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número 50-95-32-00, Exts. 615 y 671, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 horas, sita en Dr. Barragán No. 779, Col. Narvarte, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03020, México, D.F.
<b>Principios del concurso</b>	<b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</li> <li>2. El Comité de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</li> <li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>4. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante.</li> <li>5. El Comité de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por él o los Comités de Selección respectivos conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>

México, D.F., a 24 de agosto de 2007.

El Presidente del Comité de Selección de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

**Lic. Silvia Arriola López**

Rúbrica.

**Guía de estudio****Temario****Consultores Técnicos B****Area de Gestión de Riesgos**

1. Probabilidad y estadística
  - i. Conceptos básicos
  - ii. Teorema de Bayes
  - iii. Distribuciones de probabilidad
2. Leyes y propiedades básicas del Algebra de Boole
  - i. Resolución de Ejercicios
3. Metodologías de análisis de riesgo
  - i. Conceptos básicos
  - ii. Métodos cualitativos (HAZOP, FMEA, etc.)
  - iii. Métodos cuantitativos (árboles de fallas y eventos)
4. Interpretación de diagramas básicos de proceso
5. Conceptos básicos de Termodinámica

**Bibliografía**

1. "Probabilidad y estadística para ingenieros", Ronald E. Walpole, Prentice Hall
2. "Probabilistic risk assessment and management for engineers and scientist", Hiromitsu Kumamoto and Ernest Henley, Second edition, Institute of Electrical and Electronic Engineers Press
3. "Reliability engineering and risk analysis" A practical Guide, M. Modarres, Quality and Reliability Serie/55, Marcel Dekker Inc.
4. Páginas de Internet
  - [http://www.unizar.es/guiar/1/Accident/An\\_riesgo/An\\_riesgo.htm](http://www.unizar.es/guiar/1/Accident/An_riesgo/An_riesgo.htm)
  - [http://www.proteccioncivil.org/centrodoc/guiatec/Metodos\\_cualitativos/cuali\\_216.htm](http://www.proteccioncivil.org/centrodoc/guiatec/Metodos_cualitativos/cuali_216.htm)
  - [http://www.mtas.es/insht/ntp/ntp\\_333.htm](http://www.mtas.es/insht/ntp/ntp_333.htm)

**Jefe de Area de Seguridad Física****Gerencia de Seguridad Radiológica**

1. Matemáticas
  - a. Algebra
  - b. Trigonometría
  - c. Geometría analítica
  - d. Calculo diferencial e integral
2. Física
  - a. Mecánica
  - b. Física Moderna
3. Probabilidad y Estadística
  - a. Distribuciones Estadísticas
  - b. Métodos de ajustes de curvas

- c. Medidas de tendencia central
- d. Distribución binomial y normal
4. Equipo de Seguridad Física
  - a. Equipo de detección
  - b. Circuito Cerrado de Televisión
5. Normatividad en materia de Seguridad Radiológica y Protección Física
  - a. Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear
  - b. Reglamento General de Seguridad Radiológica
  - c. Convención sobre la protección física de materiales nucleares (Publicada en el DOF del 14 de junio de 1988)
6. Protección Física
  - a. OIEA INFCIR 225/Rev 4.Corrected. La protección física de materiales y las instalaciones nucleares
  - b. 10 CFR Part 73 Protección Física de plantas y materiales

#### **Bibliografía**

1. Páginas de Internet Normatividad publicada en:
  - [http://www.intranet.cnsns.gob.mx/\\_principal/bienvenido.htm](http://www.intranet.cnsns.gob.mx/_principal/bienvenido.htm)
  - [http://www.intranet.cnsns.gob.mx/\\_principal/bienvenido.htm](http://www.intranet.cnsns.gob.mx/_principal/bienvenido.htm)
2. Protección Física publicada en:
  - [http://www.iaea.org/Publications/Documents/infcircs/1999/infirc225r4c/rev4\\_content.htm](http://www.iaea.org/Publications/Documents/infcircs/1999/infirc225r4c/rev4_content.htm)
  - <http://www.nrc.gov/reading-rm/doc-collections/cfr/part073.htm>

#### **Consultor Técnico B**

##### **Area de Instalaciones Relevantes**

1. Física Nuclear y de Radiaciones.
  - Reacciones nucleares.
  - Tipos de radiación.
  - Interacción de la radiación con la materia.
  - Principios básicos de Ingeniería Nuclear (tipos de reactores nucleares y principios básicos de funcionamiento).
2. Protección Radiológica.
  - Conceptos fundamentales de protección radiológica.
  - Magnitudes dosimétricas.
  - Equipos para la detección de radiaciones.
  - Normativa mexicana.
3. Gestión de desechos radiactivos.
  - Características de los desechos radiactivos.
  - Fuentes de generación de desechos radiactivos.
4. Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear.

5. Reglamento General de Seguridad Radiológica.
6. Normas oficiales mexicanas relacionadas con la gestión de los desechos radiactivos.

### **Bibliografía**

Beiser, Arthur

Concepts of Modern Physics

Editorial McGraw-Hill

James E. Turner

Atoms Radiation and Radiation Protection

Editorial Pergamon Press

John R. Lamarsh

Introduction to Nuclear Reactor Engineering

Editorial Prentice Hall

Colección de Seguridad No. 111-F

Principios para la gestión de los desechos radiactivos

Organismo Internacional de Energía Atómica, febrero de 1996

Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 1985, en su última reforma.

Reglamento General de Seguridad Radiológica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 1988.

Normas oficiales mexicanas relacionadas con la gestión de los desechos radiactivos:

NOM-004-NUCL-1994 "Clasificación de Desechos Radiactivos".

NOM-018-NUCL-1995 "Métodos Para Determinar la Concentración de Actividad y Actividad Total en los Bultos de Desechos Radiactivos".

NOM-019-NUCL-1995, "Requerimientos para Bultos de Desechos Radiactivos de Nivel Bajo para su Almacenamiento Definitivo Cerca de la Superficie".

NOM-020-NUCL-1995, "Requerimientos para Instalaciones de Incineración de Desechos Radiactivos".

NOM-021-NUCL-1996, "Pruebas de Lixiviación para Especímenes de Desechos Radiactivos Solidificados".

NOM-022/1-NUCL-1996, "Requerimientos para una Instalación para el Almacenamiento Definitivo de Desechos Radiactivos de Nivel Bajo Cerca de la Superficie. Parte 1 Sitio".

NOM-022/2-NUCL-1996, "Requerimientos para una Instalación para el Almacenamiento Definitivo de Desechos Radiactivos de Nivel Bajo Cerca de la Superficie. Parte 2 Diseño".

NOM-022/3-NUCL-1996, "Requerimientos para una Instalación para el Almacenamiento Definitivo de Desechos Radiactivos de Nivel Bajo Cerca de la Superficie. Parte 3 Construcción, Operación y Clausura".

NOM-028-NUCL-1996, "Manejo de desechos Radiactivos en Instalaciones que Manejan Fuentes Abiertas"

NOM-035-NUCL-2000, "Límites para considerar un residuo sólido como desecho radiactivo"

NOM-036-NUCL-2000, "Requerimientos para instalaciones de tratamiento y acondicionamiento de los desechos radiactivos".

### **Consultor Técnico B**

#### **Area de Impacto Radiológico y Emergencias**

##### **MATEMATICAS**

- Álgebra.
- Trigonometría.
- Geometría analítica.
- Cálculo Diferencial e Integral.

##### **FISICA**

- Mecánica.

- Física Nuclear.
- Física moderna.

**PROBABILIDAD Y ESTADISTICA**

- Distribuciones estadísticas.
- Métodos de ajustes de curvas.
- Medidas de tendencia central.
- Distribución binomial y normal.

**FISICA NUCLEAR Y RADIACIONES**

- Reacciones Nucleares.
- Tipos de radiación.
- Interacción de la radiación con la materia.

**PROTECCION RADIOLOGICA**

- Conceptos fundamentales de protección radiológica.
- Magnitudes dosimétricas.
- Equipos para detección de radiaciones.

**Bibliografía**

LEITHOLD, LOUIS  
El Cálculo  
Editorial Harla

BLATT, FRANK J.  
Física General  
Editorial Prentice Hall

TIPPENS, PAUL  
Física, Conceptos y Aplicaciones  
Editorial McGraw-Hill

BEISER, ARTHUR  
Concepts of Modern Physics  
Editorial McGraw-Hill

RESNICK, R. y HALLIDAY, D.  
Física General  
Editorial CECSA

WALPOLE, R y MYERS  
"Probabilidad y Estadística"  
Editorial McGraw-Hill

KAPLAN, IRVING  
Nuclear Physics  
Editorial Addison-Wesley Publishing Co.

INTERNATIONAL COMMISSION ON RADIOLOGICAL PROTECTION  
1990 Recommendations of the International Commission on Radiological Protection  
Editorial Pergamonn Press

L'ANNUNZIATA, MICHAEL  
Handbook of Radioactivity Analysis  
Editorial Academic Press

**Consultor Técnico C****Area de Impacto Radiológico y Emergencias****MATEMATICAS**

- Algebra.
- Trigonometría.

- Geometría analítica.
- Cálculo Diferencial e Integral.

**FISICA**

- Mecánica.
- Física moderna.
- Física nuclear.

**PROBABILIDAD Y ESTADISTICA**

- Distribuciones estadísticas.
- Métodos de ajustes de curvas.
- Medidas de tendencia central.
- Distribución binomial y normal.

**NORMATIVIDAD EN MATERIA DE SEGURIDAD RADIOLOGICA**

- Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear.
- Reglamento General de Seguridad Radiológica.
- Normas oficiales mexicanas relacionadas con la seguridad radiológica.
- Organización de planes de emergencias radiológicas y nucleares.
- Acciones de protección durante emergencias radiológicas y nucleares.
- Límites de dosis durante actividades de emergencias radiológicas y nucleares.
- Instrumentación y equipo utilizado durante emergencias radiológicas y nucleares.

**Bibliografía**

LEITHOLD, LOUIS

El Cálculo  
Editorial Harla

BLATT, FRANK J.

Física General  
Editorial Prentice Hall

TIPPENS, PAUL

Física, Conceptos y Aplicaciones  
Editorial McGraw-Hill

BEISER, ARTHUR

Concepts of Modern Physics  
Editorial McGraw-Hill

RESNICK, R. y HALLIDAY, D.

Física General  
Editorial CECSA

WALPOLE, R y MYERS

“Probabilidad y Estadística”  
Editorial McGraw-Hill

KAPLAN, IRVING

Nuclear Physics  
Editorial Addison-Wesley Publishing Co.

[http://www.energia.gob.mx/wb2/Sener/Sene\\_1255\\_marco\\_juridico\\_basic](http://www.energia.gob.mx/wb2/Sener/Sene_1255_marco_juridico_basic)

[http://www.energia.gob.mx/wb2/Sener/Sene\\_1247\\_normas\\_de\\_seguridad\\_](http://www.energia.gob.mx/wb2/Sener/Sene_1247_normas_de_seguridad_)

“Method for Developing Arrangements for Response to a Nuclear or Radiological Emergency”, IAEA Tecdoc 953, octubre 2003. (Disponible en <http://www-pub.iaea.org/MTCD/publications/publications.asp>)

“Generic assessment procedures for determining protective actions during a reactor accident”, IAEA Tecdoc 955, agosto 1997. (Disponible en <http://www-pub.iaea.org/MTCD/publications/publications.asp>)

“Individual Monitoring”, Practical Radiation Technical Manual, IAEA-PRTM-1, IAEA, abril 2004 (disponible en <http://www-pub.iaea.org/MTCD/publications/publications.asp>)

“Personal Protective Equipment”, Practical Radiation Technical Manual, IAEA-PRTM-5, IAEA, abril 2004 (disponible en <http://www-pub.iaea.org/MTCD/publications/publications.asp>)

Ley General de Protección Civil, Diario Oficial de la Federación, 12 de mayo de 2000

Reglamento General de Seguridad Radiológica, Diario Oficial de la Federación, 22 de noviembre de 1988. (disponible en [www.cnsns.gob.mx](http://www.cnsns.gob.mx))

Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear, Diario Oficial de la Federación, 4 de febrero de 1985 (disponible en [www.energia.gob.mx](http://www.energia.gob.mx))

### **Consultor Técnico B**

#### **Area de Electrónica y Dosimetría**

##### **PROBABILIDAD Y ESTADISTICA**

- Distribuciones estadísticas.
- Métodos de ajustes de curvas.
- Medidas de tendencia central.

##### **FISICA NUCLEAR Y RADIACIONES**

- Reacciones Nucleares.
- Tipos de radiación.
- Interacción de la radiación con la materia.

##### **PROTECCION RADIOLOGICA**

- Conceptos fundamentales de protección radiológica.
- Magnitudes dosimétricas.
- Equipos para detección de radiaciones.

##### **ELECTRONICA**

- Símbolos electrónicos.
- Principios de Semiconductores.
- Fuentes de voltaje y corriente.
- Conceptos de electrónica analógica y digital.
- Componentes Pasivos.
- Ley de ohm.
- Conceptos de potencia, voltaje y corriente.
- Circuitos equivalentes: Thevenin y Norton.
- Análisis de circuitos por mallas y nodos.
- Circuitos en serie y paralelos.
- Circuitos Divisores de voltaje.

##### **TRANSMISION DIGITAL DE SEÑALES**

- Comunicación en paralelo: buses, interfaces.
- Comunicación en serie: RS232, RS485
- Sistemas de corrección en redes
- Norma 568a. y 568B (RJ-45)

#### **MANEJO DE EQUIPO E INSTRUMENTACION NUCLEAR**

- Detectores de radiación ionizante (tipos y teoría).
- Electrónica analógica NIM.

#### **Bibliografía**

BEISER, ARTHUR  
Concepts of Modern Physics  
Editorial McGraw-Hill

CONNOLLY THOMAS J.  
Fundamentos de energía nuclear  
Editorial Limusa

WALPOLE, R y MYERS  
"Probabilidad y Estadística"  
Editorial McGraw-Hill

J. Milman y C.C Halkas  
Electrónica integrada  
Editorial Hispano Europea SA Barcelona 1991

Thomas L. Floyd  
Fundamentos de sistemas Digitales  
Editorial Pentrice Hall 2000

Luis Prat Viñas  
Fundamentos de electrónica  
Editorial Ediciones UPC

Tanenbaum, Andrew  
Redes de computadoras  
Ed Pearson

Ronald J Tocci  
Sistemas Digitales Principios y aplicaciones  
Prentice Hall 1996

Boylestad  
Electrónica: Teoría de circuitos y dispositivos  
Ed. Pearson

#### **Consultor Técnico C**

##### **Area de Electrónica y Dosimetría**

##### **FISICA**

- Mecánica.
- Termodinámica.
- Electricidad y magnetismo.
- Física moderna.

##### **PROBABILIDAD Y ESTADISTICA**

- Distribuciones estadísticas.
- Métodos de ajustes de curvas.
- Medidas de tendencia central.
- Distribución binomial y normal.

#### **FISICA NUCLEAR Y RADIACIONES**

- Reacciones Nucleares.
- Tipos de radiación.
- Interacción de la radiación con la materia.

#### **PROTECCION RADIOLOGICA**

- Conceptos fundamentales de protección radiológica.
- Magnitudes dosimétricas.
- Equipos para detección de radiaciones.

#### **Bibliografía**

RESNICK, ROBERT. HALLIDAY, DAVID  
Fundamentos de Física  
Editorial CECSA

BEISER, ARTHUR  
Concepts of Modern Physics  
Editorial McGraw-Hill

CONNOLLY THOMAS J.  
Fundamentos de energía nuclear  
Editorial Limusa

LAMARSH JOHN R.  
Introduction to nuclear Engineering  
Adison Wesley

WALPOLE, R y MYERS  
"Probabilidad y Estadística"  
Editorial McGraw-Hill

#### **Consultor Técnico B**

##### **Area de Aplicaciones Industriales**

#### **MATEMATICAS**

- Algebra
- Geometría Analítica
- Cálculo Diferencial e Integral

#### **PROTECCION RADIOLOGICA**

- Normativa Nuclear
- Decaimiento Radiactivo
- Tipos de Radiactividad
- Interacción de la Radiación con la materia
- Efectos Biológicos de la Radiación
- Magnitudes y Unidades

- Cálculo de Blindajes
- Dosimetría Interna

**FISICA**

- Física General
- Física Moderna

**NORMATIVA EN PROTECCION RADIOLOGICA**

- Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear
- Reglamento General de Seguridad Radiológica

**Bibliografía****MATEMATICAS**

SWOKOWSKY, EARL  
Cálculo con Geometría Analítica  
Editorial Iberoamericana

LEITHOLD, LOUIS  
El Cálculo  
Editorial Harla

**PROTECCION RADIOLOGICA**

Introduction to Health Physics  
B. Cember  
Pergammon Press

Introduction to Nuclear Engineering  
John R. Lamarsh  
Prentice Hall

**FISICA**

BEISER, ARTHUR  
Concepts of Modern Physics  
Editorial McGraw-Hill

RESNICK, R. y HALLIDAY, D.  
Física General  
Editorial CECSA

**NORMATIVIDAD EN PROTECCION RADIOLOGICA**

Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear

Reglamento General de Seguridad Radiológica

Normas Técnicas Nucleares Mexicanas

[http://www.energia.gob.mx/wb2/Sener/Sene\\_1258\\_subsector\\_de\\_electri](http://www.energia.gob.mx/wb2/Sener/Sene_1258_subsector_de_electri)

<http://www.cnsns.gob.mx/rgsrweb.htm>

[http://www.cnsns.gob.mx/marc\\_norm.htm#5.-\\_OTRAS\\_DISPOSICIONES](http://www.cnsns.gob.mx/marc_norm.htm#5.-_OTRAS_DISPOSICIONES)

**Profesionista Dictaminador de Servicios Administrativos**

**Departamento de Instalaciones Radiactivas**

**ARCHIVISTICA**

1. El archivo: Concepto, Clases de archivos, Funciones y servicios.

2. El documento de archivo: Concepto y características, Valores del documento.
3. Administración de documentos: Los procesos de identificación, valoración selección y eliminación de documentos. Las transferencias.
4. Instrumentos de descripción.
5. El derecho de acceso a la información.

---

**Secretaría de Economía**

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

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

Convocatoria pública y abierta FONAES-010-2007 a los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como a los Servidores Públicos a participar en el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Informática		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	MB1
<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración y Finanzas de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.		
<b>Sede</b>	Ave. Parque Lira No. 65, 8o. piso, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, D.F.		
<b>Función principal</b>	Coordinar, evaluar y atender con eficiencia y oportunidad los requerimientos de las unidades administrativas en materia de informática, así como brindar la asesoría respectiva.		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Administración, Computación e Informática. (Titulado)	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia cuatro años.	
	<b>Areas de experiencia:</b>	Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1. Visión Estratégica. 2. Trabajo en Equipo.	
	<b>Capacidades técnicas: Mínimo aprobatorio 70%:</b>	1. Administración de Proyectos. 2. Tecnologías de Información y Comunicaciones.	
	<b>Objetivos específicos:</b>	1. Evaluar y controlar las condiciones de operación de instalaciones y equipo de cómputo para que con ello se permita responder a las necesidades de la institución. 2. Planear, promover e instrumentar el programa institucional de desarrollo informático en el FONAES para contar con un plan que observe los aspectos generales más relevantes para la	

		<p>institución en materia de informática.</p> <p>3. Supervisar que se proporcione asesoría técnica a los usuarios, en el manejo de los equipos de cómputo de la red de datos y en la operación de los sistemas.</p> <p>4. Emitir las políticas de operación en materia de informática.</p>	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés avanzado.	
	<b>Otros:</b>	<p>1. Disponibilidad para viajar.</p> <p>2. Word, Excel y PowerPoint.</p>	
<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Operación y Normativa del ADE		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	MB1
<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Operación Regional de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.		
<b>Sede</b>	Ave. Parque Lira No. 65, 1er. piso, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, D.F.		
<b>Función principal</b>	Administrar los recursos del Apoyo al Desarrollo Empresarial (ADE), presentando el grado de avance del presupuesto asignado al Director General de Operación Regional para apoyar el facultamiento de los grupos o empresas sociales.		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía, Finanzas. (Titulado)	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia cuatro años.	
	<b>Áreas de experiencia:</b>	Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Cambio y Desarrollo Social, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Liderazgo.</p>	
	<b>Capacidades técnicas: Mínimo aprobatorio 70%:</b>	<p>1. Marco Normativo del FONAES.</p> <p>2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión.</p>	
	<b>Objetivos específicos:</b>	<p>1. Controlar, verificar y supervisar el presupuesto asignado para el ADE y coordinar los planes de acción y programas de trabajo.</p> <p>2. Administrar los recursos de ADE, para promover el desarrollo empresarial de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>3. Coordinar las estrategias con base en los tendientes a la mejor aplicación del ADE.</p>	
	<b>Idiomas:</b>	No requerido.	
	<b>Otros:</b>	<p>1. Disponibilidad para viajar.</p> <p>2. Word, Excel y PowerPoint.</p>	

<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Planeación y Análisis		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	MB1
<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Planeación y Evaluación de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.		
<b>Sede</b>	Ave. Parque Lira No. 65, 8o. piso, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo C.P. 11850, México, D.F.		
<b>Función principal</b>	Dirigir, coordinar y poner en práctica las acciones en materia de metodologías para la planeación, que coadyuven a la mejora continua del FONAES en beneficio de la población objetivo y realizar estudios e investigaciones sobre temas relacionados con las funciones asignadas a la Dirección General de Planeación y Evaluación, así como atender las solicitudes que se presenten en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Administración, Economía, Derecho, Ciencias Sociales, Humanidades, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública. (Titulado)	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia cuatro años.	
	<b>Áreas de experiencia:</b>	Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Economía General, Ciencias Políticas, Sociología General, Teoría y Métodos Generales, Problemas Sociales, Estadística y Demografía General.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.	
	<b>Capacidades técnicas: Mínimo aprobatorio 70%:</b>	1. Administración de Proyectos. 2. Metodología de la Investigación.	
	<b>Objetivos específicos:</b>	1. Proponer, aplicar métodos y/o técnicas para realizar la planeación institucional; proponer las líneas de política y los criterios de asignación para instrumentar las acciones que realiza el FONAES, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia y en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales. 2. Coordinar la recopilación y análisis de la información estadística y documental para proponer metodologías y realizar estudios en materia de planeación prospectiva e información gubernamental que permitan elevar la capacidad de respuesta del programa y orientar la toma de decisiones. 3. Coordinar que se realicen eficientemente las acciones para cumplir con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, apoyar y dar seguimiento a los trabajos de los comités en que participe el Director General de Planeación y Evaluación.	
	<b>Idiomas:</b>	No requerido.	
<b>Otros:</b>	1. Disponibilidad para viajar. 2. Word, Excel y PowerPoint.		

**Bases**

<b>Requisitos de participación</b>	<b>1a.</b> Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para cada puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
<b>Documentación requerida</b>	<b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar, en original (o copia certificada, en su caso) y copia simple para su cotejo: Acta de nacimiento o forma migratoria FM3 vigente, o matrícula consular según corresponda; Registro Federal de Causantes o CURP; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa (carta de pasante, título o cédula profesional); identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional); cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años, no se acepta precartilla); escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto; hoja de bienvenida y su número de folio para la plaza que concursa, impresos, otorgados por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> . Es indispensable que para la recepción de documentos, éstos se entreguen completos, en el orden arriba descrito y en folder color beige (manila) tamaño carta. No se aceptará documentación extemporánea a las fechas establecidas, no se concederán cambios de fechas ni se concederán cambios de sede. Todo el proceso se llevará a cabo en México, D.F.  La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten la autenticidad de los datos registrados en la evaluación curricular y el cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
<b>Registro de candidatos y temarios</b>	<b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> la cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando el anonimato del aspirante.  Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia <a href="http://www.fonaes.gob.mx">www.fonaes.gob.mx</a> y en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .  Cualquier aviso importante relacionado con la convocatoria, será publicado en la página de <a href="http://www.fonaes.gob.mx">www.fonaes.gob.mx</a> , en el ícono correspondiente a Servicio Profesional de Carrera.
<b>Etapas del concurso</b>	<b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de la convocatoria:	29 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes: ( <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 29 de agosto al 14 de septiembre de 2007.
Filtro curricular ( <a href="http://www.rhnet.gob.mx">www.rhnet.gob.mx</a> ):	14 de septiembre de 2007.
*Publicación del total de aspirantes:	19 de septiembre de 2007.
*Evaluación de capacidades de visión del servicio público, inter-intra CENEVAL:	2, 3, 4, 5, 8 y 9 de octubre de 2007.
*Evaluación de capacidades gerenciales CENEVAL: Director de Informática (Visión Estratégica y Trabajo en Equipo), Director de Operación y Normativa del ADE (Orientación a Resultados y	2, 3, 4, 5, 8 y 9 de octubre de 2007.

Liderazgo), Director de Planeación y Análisis (Visión Estratégica y Liderazgo)	
*Evaluaciones técnicas:	29, 30 y 31 de octubre de 2007.
Recepción de documentos, entrevista por el Comité Técnico de Selección y deliberación del ganador del concurso de la plaza de Director de Informática:	14 de noviembre de 2007.
*Resolución al candidato ganador de la plaza de Director de Informática:	15 de noviembre de 2007.
*Recepción de documentos, entrevista por el Comité Técnico de Selección y deliberación del ganador del concurso de la plaza de Director de Operación y Normativa del ADE:	21 de noviembre de 2007.
*Resolución al candidato ganador de la plaza de Director de Operación y Normativa del ADE:	22 de noviembre de 2007.
*Recepción de documentos, entrevista por el Comité Técnico de Selección y deliberación del ganador del concurso de la plaza de Director de Planeación y Análisis:	23 de noviembre de 2007.
*Resolución al candidato ganador de la plaza de Director de Planeación y Análisis:	26 de noviembre de 2007.

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

<b>Publicación de resultados</b>	<b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados dentro de los tres días hábiles siguientes al día en que concluya cada una de éstas, en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en <a href="http://www.fonaes.gob.mx">www.fonaes.gob.mx</a> , y en los tableros informativos de las Oficinas Centrales del FONAES, identificándolos con el número de folio asignado para cada candidato.
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<b>6a.</b> Para las evaluaciones técnicas, las evaluaciones de capacidades de visión del servicio público, las evaluaciones de capacidades gerenciales y, en su caso, centro de evaluación, recepción y cotejo de documentos y entrevistas, todos los aspirantes deberán acudir a Ave. Parque Lira número 65, P.B., colonia San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, código postal 11850, México, D.F., el día y en el horario que se les informe mediante su número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberán presentarse. Los aspirantes citados deberán tener disponibilidad de tiempo en la fecha que se les requiera.
<b>Resolución de dudas</b>	<b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes pudieran tener con relación a la plaza y al proceso del presente concurso, la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad pone a su disposición el teléfono 26364219, así como el correo electrónico <a href="mailto:selección_spc@infonaes.gob.mx">selección_spc@infonaes.gob.mx</a> .
<b>Principios del concurso</b>	<b>8a.</b> El concurso se llevará a cabo en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y al Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

	<b>9a.</b>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="435 201 1393 310">1. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> <li data-bbox="435 321 1393 373">2. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder.</li> <li data-bbox="435 384 1393 468">3. Los concursantes pueden inconformarse, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.</li> <li data-bbox="435 478 1393 793">4. Tal y como lo establece el lineamiento trigésimo del Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de herramientas de evaluación para los procesos de selección; así como los artículos 29 y 30 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, es facultad de los Comités Técnicos de Selección determinar en orden de prelación, el número de candidatos a entrevistar, el cual puede ser hasta diez, de conformidad con los resultados de las evaluaciones de capacidades técnicas, de visión del servicio público y gerenciales practicadas con anterioridad; es decir, el hecho de acreditar estas etapas no es garantía de que el candidato será citado a entrevista.</li> <li data-bbox="435 804 1393 919">5. El Comité Técnico de Selección determinará conforme lo establece el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los candidatos finalistas que evaluará mediante entrevista, los cuales podrán ser hasta diez por plaza vacante.</li> <li data-bbox="435 930 1393 1108">6. El Comité Técnico de Selección puede, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida, o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declararse desierta la plaza convocada, ésta se incluirá en una nueva convocatoria.</li> <li data-bbox="435 1119 1393 1171">7. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de haber concluido el concurso.</li> <li data-bbox="435 1182 1393 1245">8. En <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en <a href="http://www.fonaes.gob.mx">www.fonaes.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li> <li data-bbox="435 1255 1393 1486">9. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</li> <li data-bbox="435 1497 1393 1864">10. El Comité Técnico de Selección en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados, podrá determinar bajo su estricta responsabilidad y conforme al oficio circular número SFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, por mayoría de votos la reactivación de folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación:  Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.</li> <li data-bbox="435 1875 1393 1900">11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el</li> </ol>

Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.
-----------------------------------------------------------------------

México, D.F., a 29 de agosto de 2007.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección

**Lic. Pedro Reyes Cervantes**

Rúbrica.

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

**CONVOCATORIA 020 PUBLICA Y ABIERTA**

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

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

- A. Denominación:** Delegado Estatal en el Estado de México.
- Vacante(s):** 1 (Una).
- Nivel (Grupo/Grado):** LA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
- Percepción ordinaria bruta:** \$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.).
- Unidad de adscripción:** Delegación Estatal en el Estado de México.
- Sede(s) o radicación:** Estado de México.
- Perfil y requisitos:** **Nivel Académico Mínimo.**  
Escolaridad: Licenciatura o profesional.  
Grado de Avance: Titulado.  
Carreras: Administración, Economía, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Biología, Derecho, Ciencias Sociales, Desarrollo Agropecuario.
- Experiencia Laboral.**  
Años de experiencia: Seis años mínimo.  
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)):  
Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Administración Pública, Peces y Fauna Silvestre, Agronomía.
- Capacidades gerenciales:** Visión Estratégica, Liderazgo.
- Capacidades técnicas:** Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
- Otros requerimientos:** Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** 1. Representar a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en el ámbito territorial de su competencia, ante las instancias de los sectores público, privado y social, conforme se establece en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, las leyes cuya aplicación corresponde a esta Dependencia y al Reglamento Interior de la misma; 2. Coordinar en el ámbito territorial de su competencia, la ejecución de las políticas y programas de la SAGARPA, de acuerdo a lo que se establezca en las Normas, Lineamientos y Reglas de Operación que se dicten para su ejecución, a fin de cumplir con los objetivos y metas establecidos en el programa sectorial de la Dependencia; 3. Coordinar las acciones que el Ejecutivo convenga con los Gobiernos Estatales y Municipales así como con las organizaciones de productores, a fin de apoyar su cumplimiento; 4. Promover ante los productores organizados la orientación agrícola, ganadera y pesquera así como la integración y fortalecimiento de las cadenas productivas que conlleven a incrementar su participación en el valor agregado; 5. Promover ante el Comité de Planeación y Desarrollo Rural, Estatal, la coordinación interinstitucional de los programas agroalimentarios de infraestructura y de desarrollo, a fin de coadyuvar al desarrollo rural integral del Estado; 6. Promover las acciones de prevención, diagnóstico, control, vigilancia, combate y erradicación de enfermedades y plagas que afectan a la agricultura, ganadería y pesca, coadyuvando a la producción y comercialización de productos y subproductos destinados al consumo humano y organismos vivos utilizados en agricultura, ganadería y acuicultura, para elevar el status sanitario del Estado; 7. Propiciar la difusión del conocimiento de leyes, normas, decretos y reglamentos de los programas de fomento agropecuario, sanidad agropecuaria, pesquera, acuícola, de inocuidad y calidad agroalimentaria, así como de las atribuciones que en esta materia le competen para su observancia y debido cumplimiento; 8. Dirigir la aplicación de mecanismos que conlleven a la certificación de los procesos de la Delegación en la atención a productores, organizaciones y población en general, que permitan otorgar servicios de calidad mundial.

<b>B. Denominación:</b>	Director de Análisis y Prospectiva Sectorial.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	MA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.).
<b>Unidad de adscripción:</b>	Coordinación General de Delegaciones.
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, Distrito Federal.
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ingeniería, Sistemas y Calidad, Comunicación, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Agronomía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Veterinaria y Zootecnia.
	<b>Experiencia Laboral.</b> Años de experiencia: Seis años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Análisis de Inteligencia, Consultoría en Mejora de Procesos, Comunicaciones Sociales, Análisis y Análisis Funcionales, Economía Sectorial, Opinión Pública, Análisis Numérico, Evaluación, Administración Pública.
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión Estratégica; Liderazgo.
<b>Capacidades técnicas:</b>	Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Acuícola; Financiamiento del Sector Rural.
<b>Otros requerimientos:</b>	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** 1. Participar en los Comités de Innovación en la Calidad Gubernamental de la SAGARPA; 2. Asesorar a las Delegaciones en la aplicación de instrumentos de innovación en la calidad gubernamental, transparencia y acceso a la información; 3. Estandarizar las mejoras a los procesos que garanticen la funcionalidad de las áreas de la Coordinación general, con base a los requerimientos y expectativas de los clientes; 4. Participar en el establecimiento de un sistema integral de

información de Oficinas Centrales y Delegaciones; **5.** Dirigir los seguimientos específicos, investigaciones documentales y análisis informativos de las situaciones coyunturales de alto impacto, para la toma de decisiones; **6.** Autorizar al personal de las Delegaciones y Oficinas Centrales responsables de la operación y uso del sistema de información coyuntural de las Delegaciones; **7.** Establecer Coordinación permanente con el área de control de gestión de la secretaría particular del ramo, a efecto de unificar criterios de seguimiento y descargo de asuntos de Atención Ciudadana; **8.** Asegurar la coordinación permanente con los responsables de control de gestión de las Delegaciones Estatales, con el fin de proponer políticas y procedimientos generales, instrucciones y criterios para el seguimiento y descargo expedito de asuntos de atención ciudadana; **9.** Dirigir los procesos de mejora continua de los procesos de control de gestión en la Coordinación General, a efecto de elevar la calidad en los servicios que se brindan en materia de atención ciudadana; **10.** Proporcionar a las Delegaciones normas, procedimientos y sistemas de seguimiento, que se emitan a nivel central, para la operación de los programas sustantivos y acciones administrativas de la Secretaría que se requieren; **11.** Establecer mecanismos de retroalimentación entre las Delegaciones y las áreas normativas; **12.** Proporcionar a las Delegaciones Estatales en el ámbito administrativo, asesoría para sus trámites ante las áreas normativas de la Secretaría; **13.** Supervisar la aplicación de las normas y políticas que establezca la Oficialía Mayor para el manejo documental; **14.** Asegurar la respuesta a las peticiones de información que se realizan a través del SISI a las Delegaciones; **15.** Revisar la aplicación de criterios de transparencia y rendición de cuentas por parte de las Delegaciones.

<b>C. Denominación:</b>	Subdelegado de Planeación y Desarrollo Rural.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	MA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)
<b>Unidad de adscripción:</b>	Delegación Estatal en Sinaloa.
<b>Sede(s) o radicación:</b>	Sinaloa.
<b>Perfil y requisitos:</b>	<p><b>Nivel Académico Mínimo.</b></p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carreras: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Computación e Informática, Comunicación, Sistemas y Calidad.</p> <p><b>Experiencia Laboral.</b></p> <p>Años de experiencia: Tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Opinión Pública, Economía Sectorial, Biología Vegetal (Botánica), Peces y Fauna Silvestre, Agroquímica, Fitopatología, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Biología Animal (Zoología), Agronomía, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas.</p>
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo
<b>Capacidades técnicas:</b>	Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
<b>Otros requerimientos:</b>	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** **1.** Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción; **2.** Validar la información estadística agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes; **3.** Promover en coordinación con los

gobiernos estatal y municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el Estado; **4.** Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones; **5.** Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan, derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento; **6.** Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos; **7.** Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios; **8.** Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel estatal, regional o municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas.

<b>D. Denominación:</b>	Subdelegado Administrativo.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	MA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.).
<b>Unidad de adscripción:</b>	Delegación Estatal en Puebla.
<b>Sede(s) o radicación:</b>	Puebla.
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Finanzas, Contaduría, Agronomía, Derecho, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. <b>Experiencia Laboral.</b> Años de experiencia: Cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo, Visión Estratégica.
<b>Capacidades técnicas:</b>	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto.
<b>Otros requerimientos:</b>	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** **1.** Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la Delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la Delegación Estatal; **2.** Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales; **3.** Aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la Delegación; **4.** Supervisar y controlar la función administrativa de los Distritos de Desarrollo Rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que estos correspondan; **5.** Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización procedimientos y servicios así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las unidades administrativas de la Delegación, conforme a las normas que dicta la Oficialía Mayor a fin de contribuir al desarrollo organizacional de la Delegación; **6.** Coordinar en la Delegación la operación y seguimiento del

Servicio Profesional de Carrera en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás disposiciones y lineamientos que sobre el particular emita la Secretaría de la Función Pública; **7.** Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativas establecidos por el nivel central; **8.** Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de tramite de pagos, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la Delegación; **9.** Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la unidad administrativa de la delegación, conforme a las normas establecidas para ello; **10.** Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la Delegación Estatal, el otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los programas de protección civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las unidades administrativas de la Delegación para el desempeño de sus funciones así como brindar seguridad en caso de siniestro; **11.** Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la Delegación.

<b>E. Denominación:</b>	Subdirector de Area.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.).
<b>Unidad de adscripción:</b>	Delegación Estatal en Sinaloa.
<b>Sede(s) o radicación:</b>	Sinaloa
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia. <b>Experiencia Laboral.</b> Años de experiencia: Tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Agronomía, Economía General, Estadística, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Ingeniería Agrícola.
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
<b>Capacidades técnicas:</b>	Financiamiento en el Sector Rural, Esquema de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
<b>Otros requerimientos:</b>	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** **1.** Promover la puesta en marcha de proyectos productivos que permitan una mayor integración de la población rural a las cadenas productivas de valor agregado y la creación y consolidación de microempresas productivas y de servicios que les permita generar alternativas de empleo rural e ingreso; **2.** Promover el uso creciente del conocimiento técnico, comercial, organizativo, gerencial y financiero, en las unidades de producción y en las organizaciones rurales, mediante procesos de capacitación y educación, con el fin de estimular modalidades de desarrollo económico a través de proyectos productivos y de microfinanciamiento, que mejoren el nivel de vida de la población rural, promuevan la cultura de ahorro y pago, y aseguren la conservación y sustentabilidad de los recursos naturales; **3.** Apoyar en la identificación de experiencias o áreas de oportunidad de negocio para promover e impulsar proyectos de reconversión productiva o comercial, mediante el intercambio y difusión de experiencias exitosas; **4.** Impulsar entre la población rural de menores ingresos, inversiones que propicien su capitalización a través del apoyo para la adquisición y aplicación de equipos y bienes de tecnología apropiada a las condiciones organizativas, económicas y potencial de desarrollo de los pobladores rurales, las UPR y sus organizaciones económicas;

5. Promover el acceso de la población rural de menores ingresos, a las fuentes formales de financiamiento para la puesta en marcha de sus proyectos productivos de desarrollo; 6. Fomentar la creación, reconversión e integración organizativa de los productores rurales; 7. Fomentar la consolidación de la estructura interna y administración profesional, de los consejos de desarrollo rural sustentable, de grupos, organizaciones económicas y de servicios financieros rurales; 8. Impulsar el desarrollo de la oferta de servicios profesionales adecuados a las necesidades de la población rural de menor desarrollo relativo de regiones y grupos prioritarios y de cadenas productivas de amplia inclusión social.

<b>F. Denominación:</b>	Subdirector de Area.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.).
<b>Unidad de adscripción:</b>	Coordinación General de Política Sectorial.
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, D.F.
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Bachillerato Técnico o Especializado. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Administración, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Derecho, Economía. <b>Experiencia Laboral.</b> Años de experiencia: Tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Ciencias Políticas, Grupos Sociales, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Instituciones Políticas, Vida Política, Sistemas Políticos, Derecho y Legislación Nacionales.
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
<b>Capacidades técnicas:</b>	Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
<b>Otros requerimientos:</b>	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** 1. Establecer el seguimiento a los cambios del entorno de los programas del sector para analizar las modificaciones en la participación social y ciudadana; 2. Identificar los cambios de los planes y lineamientos gubernamentales para proponer las medidas conducentes que prevengan posibles deterioros y aumentar la participación ciudadana; 3. Integrara y mantener permanentemente actualizado un banco de información sobre los tipos de instancias de participación y sus formas de operación del entorno sectorial para aprovechar, experiencias y mejorar la eficiencia de la participación ciudadana y social en las políticas públicas del sector; 4. Sistematizar la información que sirve de base para la evaluación de las instancias de participación ciudadana; 5. Clasificar la información captada sobre la participación social y ciudadana para diagnosticar, recopilar y organizar en archivos la información; 6. Construir y elaborar los indicadores de participación social y ciudadana del sector para dar seguimiento a su evolución y compararlo con los compromisos; 7. Proponer los criterios de evaluación para cada objetivo de participación para asegurar la concordancia y la comparación de los objetivos a nivel del sector; 8. Coordinar la aplicación de las encuestas, entrevistas y demás instrumentos para verificar el cumplimiento del método seleccionado; 9. Elaborar los reportes de seguimiento y evaluación sobre las instancias para mantener informadas a las autoridades superiores sobre su desarrollo; 10. Analizar los cambios del entorno de las instancias de participación ciudadana para analizar sus repercusiones en la vinculación del sector con la sociedad civil; 11. Capturar los cambios de los planes y lineamientos gubernamentales para proponer las medidas conducentes que prevengan posibles deterioros y aumentar la eficiencia de la participación ciudadana.

**G. Denominación:** Subdirector de Archivo.

<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.).
<b>Unidad de adscripción:</b>	Oficina del C. Secretario.
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, D.F.
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Derecho, Biblioteconomía, Ciencias Políticas y Administración Pública. <b>Experiencia Laboral.</b> Años de experiencia: Dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Vida Política.
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
<b>Capacidades técnicas:</b>	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Sistema de control de Gestión de Correspondencia, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
<b>Otros requerimientos:</b>	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** 1. Proponer criterios para el desempeño de un sistema de registro y control para el archivo documental; 2. Coordinar el diseño del sistema de registro y control para el archivo documental; 3. Supervisar la implementación y actualización del sistema de registro y control para el archivo documental; 4. Coordinar los trabajos de archivo para la guarda correcta de toda la documentación; 5. Supervisar el análisis de la documentación, con el propósito de integrarla de acuerdo al tema y/o trámite de que se trate; 6. Verificar que la documentación se integre adecuadamente para su pronta localización; 7. Controlar el movimiento de los expedientes requeridos en forma temporal para su consulta, en áreas externas del propio archivo; 8. Supervisar la transferencia definitiva de los expedientes solicitados por instancias oficiales dentro y fuera de la propia dependencia; 9. Supervisar la recepción de los expedientes transferidos por instancias oficiales dentro y fuera de la propia dependencia.

<b>H. Denominación:</b>	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.).
<b>Unidad de adscripción:</b>	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización.
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, D.F.

<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b> Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Derecho, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación. <b>Experiencia Laboral.</b> Años de experiencia: Un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Ciencia de los Ordenadores.
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
<b>Capacidades técnicas:</b>	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
<b>Otros requerimientos:</b>	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** **1.** Dictaminar de acuerdo a la normatividad vigente la asignación de plazas para la incorporación de personal a los programas de separación voluntaria; **2.** Revisar y operar los cambios de adscripción y modificaciones presupuestales dentro de la plantilla autorizada en apego a la normatividad vigente; **3.** Realizar la actualización del inventario con el fin de mantenerlo vigente; **4.** Dictaminar la ocupación y suficiencia presupuestal de solicitudes para contratación de personal de honorarios; **5.** Realizar la liberación de plazas autorizadas bajo el régimen de honorarios con la respectiva verificación de la baja en la fecha establecida por el contrato; **6.** Aplicar los movimientos de ocupación de plazas afectas al Servicio Profesional de Carrera en el SIARH; **7.** Emitir el documento oficial a las unidades administrativas responsables mediante el cual se autoriza el movimiento de personal solicitado; **8.** Analizar las solicitudes de las unidades administrativas responsables para la incorporación de trabajadores a su base cambios de adscripción al personal operativo y renivelación de personal de confianza; **9.** Recopilar la información básica para la elaboración de los diversos informes; **10.** Solicitar las adecuaciones presupuestales para la actualización del analítico de puestos AC02 de la SAGARPA mediante el cual se regularizan los movimientos de renivelación, promoción y cambio de adscripción en apego a la normatividad vigente; **11.** Actualizar y mantener el inventario y la disponibilidad de plazas dentro de las unidades responsables.

<b>I. Denominación:</b>	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.).
<b>Unidad de adscripción:</b>	Delegación Estatal en Sonora.
<b>Sede(s) o radicación:</b>	Sonora.
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Nivel Académico Mínimo.</b>

Escolaridad: Técnico Superior Universitario  
Grado de Avance: Terminado o Pasante.  
Carreras: Ingeniería, Computación e Informática.  
**Experiencia Laboral.**  
Años de experiencia: Un año mínimo.

Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)): Procesos Tecnológicos, Tecnología de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores.

<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
---------------------------------	----------------------------------------------

- Capacidades técnicas:** Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
- Otros requerimientos:** Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** 1. Administración de los bienes de informática y comunicaciones de la Delegación, Distritos de Desarrollo Rural, Centros de Apoyo y Oficinas de Pesca; 2. Mantener en operación los bienes informáticos y de comunicación, así como apoyo en la actualización de los sistemas de la Delegación, Distritos de Desarrollo Rural, Centros de Apoyo y Oficinas de Pesca; 3. Mantener actualizado todos los controles (bitácoras, indicadores, etc.) así como el sistema oportuno de bienes informáticos; 4. Analizar y proponer nuevas alternativas de sistemas tecnología en informática y de comunicaciones que mejore el desempeño de la prestación de los servicios a sus usuarios; 5. Proporcionar asesoría a los usuarios en la operación y explotación de los sistemas informáticos y de comunicaciones; 6. Proporcionar servicios técnicos, buscando así una mejor optimización de recursos informáticos y de comunicaciones.

- J. Denominación:** Profesional Técnico Agropecuario.
- Vacante(s):** 1 (Una).
- Nivel (Grupo/Grado):** PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
- Percepción ordinaria bruta:** \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.).
- Unidad de adscripción:** Delegación Estatal en Sonora.
- Sede(s) o radicación:** Sonora.
- Perfil y requisitos:** **Nivel Académico Mínimo.**  
Escolaridad: Licenciatura o Profesional.  
Grado de Avance: Terminado o Pasante.  
Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
- Experiencia Laboral.**  
Años de experiencia: Un año mínimo.  
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)):  
Ciencias Veterinarias, Geografía Regional, Estadística, Administración Pública, Agronomía.
- Capacidades gerenciales:** Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
- Capacidades técnicas:** Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
- Otros requerimientos:** Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

**Funciones principales (entre otras):** 1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine a las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperando en beneficio de los productores; 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales; 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles; 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos; 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos; 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria; 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y requeridos, para facilitar la planeación de las

actividades en torno al desarrollo rural de la región; **8.** Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región para propiciar el desarrollo social y económico del distrito; **9.** Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera; **10.** Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos; **11.** Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y de las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias; **12.** Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.

### **Bases**

#### **Requisitos de participación.**

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

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

#### **Documentación requerida.**

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

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

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

#### **Registro de candidatos y temarios.**

**3a.** La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), la que les asignará un número de folio al aceptar

las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente con el mismo, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), o en su caso, se harán llegar a los aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

#### **Etapas del concurso.**

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

##### **A. Denominación:** Delegado Estatal en el Estado de México

<b>Fase o etapa.</b>	<b>Fecha o plazo.</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	29 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 29 agosto al 12 de septiembre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 13 a 28 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 13 a 28 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 13 a 28 de septiembre de 2007.
Centro de Evaluación.	Del 13 a 28 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 1 al 5 de octubre de 2007.
Resolución.	A partir del 8 de octubre de 2007.

##### **B. Denominación:** Director de Análisis y Prospectiva Sectorial

<b>Fase o etapa.</b>	<b>Fecha o plazo.</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	29 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 29 agosto al 12 de septiembre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 13 a 28 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 13 a 28 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 13 a 28 de septiembre de 2007.
Centro de Evaluación.	Del 1 al 5 de octubre de 2007.
Entrevista.	A partir del 8 de octubre de 2007.
Resolución.	

##### **C. Denominación:** Subdelegado de Planeación y Desarrollo Rural

<b>Fase o etapa.</b>	<b>Fecha o plazo.</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	29 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 29 agosto al 12 de septiembre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 13 a 28 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 13 a 28 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 13 a 28 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 1 al 5 de octubre de 2007.
Resolución.	A partir del 8 de octubre de 2007.

##### **D. Denominación:** Subdelegado Administrativo

<b>Fase o etapa.</b>	<b>Fecha o plazo.</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	29 de agosto de 2007.

Registro de aspirantes.	Del 29 agosto al 12 de septiembre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 13 a 28 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 13 a 28 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 13 a 28 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 1 al 5 de octubre de 2007.
Resolución.	A partir del 8 de octubre de 2007.

**E. Denominación:** Subdirector de Area

<b>Fase o etapa.</b>	<b>Fecha o plazo.</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	29 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 29 agosto al 12 de septiembre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 13 a 28 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 13 a 28 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 13 a 28 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 1 al 5 de octubre de 2007.
Resolución.	A partir del 8 de octubre de 2007.

**F. Denominación:** Subdirector de Area

<b>Fase o etapa.</b>	<b>Fecha o plazo.</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	29 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 29 agosto al 12 de septiembre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 13 a 28 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 13 a 28 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 13 a 28 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 1 al 5 de octubre de 2007.
Resolución.	A partir del 8 de octubre de 2007.

**G. Denominación:** Subdirector de Archivo

<b>Fase o etapa.</b>	<b>Fecha o plazo.</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	29 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 29 agosto al 12 de septiembre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 13 a 28 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 13 a 28 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 13 a 28 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 1 al 5 de octubre de 2007.
Resolución.	A partir del 8 de octubre de 2007.

**H. Denominación:** Profesional ejecutivo de Servicios Especializados

<b>Fase o etapa.</b>	<b>Fecha o plazo.</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	29 de agosto de 2007.

Registro de aspirantes.	Del 29 agosto al 12 de septiembre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 13 a 28 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 13 a 28 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 13 a 28 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 1 al 5 de octubre de 2007.
Resolución.	A partir del 8 de octubre de 2007.

**I. Denominación:** Profesional Dictaminador de Servicios Especializados

<b>Fase o etapa.</b>	<b>Fecha o plazo.</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	29 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 29 agosto al 12 de septiembre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 13 a 28 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 13 a 28 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 13 a 28 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 1 al 5 de octubre de 2007.
Resolución.	A partir del 8 de octubre de 2007.

**J. Denominación:** Profesional Técnico Agropecuario

<b>Fase o etapa.</b>	<b>Fecha o plazo.</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	29 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 29 agosto al 12 de septiembre de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 13 a 28 de septiembre de 2007.
Evaluación técnica.	Del 13 a 28 de septiembre de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 13 a 28 de septiembre de 2007.
Entrevista.	Del 1 al 5 de octubre de 2007.
Resolución.	A partir del 8 de octubre de 2007.

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

**Publicación de resultados.**

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

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

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

**a.** Para el caso de la evaluación técnica, se considera como calificación mínima aprobatoria la obtención del 80% del total de la puntuación.

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

<b>Puesto</b>	<b>Sede</b>	<b>Domicilio</b>
Delegado Estatal	Estado de México	Km. 4.5 Carretera Toluca Zitácuaro, Av.

		López Mateos, Zinacantepec, C.P. 51350, Edo. de Méx.
Director de Análisis y Prospectiva Sectorial	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.
Subdelegado de Planeación y Desarrollo Rural	Sinaloa	Km. 7.5 Carr. Navolato Unidad Bachigualato, C.P. 80140, Culiacán, Sin.
Subdelegado Administrativo	Puebla	26 Norte No. 1202 Edif. "A" P.B. Col. Humbolt, C.P. 72370, Puebla, Pue.
Subdirector de Area	Sinaloa	Km. 7.5 Carr. Navolato Unidad Bachigualato, C.P. 80140, Culiacán, Sin.
Subdirector de Area Subdirector de Archivo Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.
Profesional Dictaminador de Servicios Especializados Profesional Técnico Agropecuario	Sonora	Paseo del Canal y Comonfort Edificio México, 2do. nivel, Col. Villa de Seris, C.P. 83280, Hermosillo, Sonora.

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

#### **Resolución de dudas.**

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: [ecardenas@sagarpa.gob.mx](mailto:ecardenas@sagarpa.gob.mx), o bien del número telefónico 3871-1000, extensión 33719, con un horario de lunes a viernes de 10:00 a 14:30 horas.

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

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

#### **Disposiciones generales.**

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.
2. El Comité Técnico de Selección correspondiente, considerando las circunstancias del caso, podrá declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
4. En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
5. El Comité Técnico de Selección correspondiente determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
6. Con base en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades emitidos por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, los aspirantes, renunciando al resultado obtenido con 24 horas de anticipación a la evaluación técnica (la renuncia se deberá enviar a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización), se podrán sujetar a la evaluación de las capacidades de visión del servicio público y/o gerenciales o

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

México, D.F., a 24 de agosto de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité Técnico de Selección

**Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana**

Rúbrica.

#### **TEMARIO y BIBLIOGRAFIA**

#### **DELEGADO ESTATAL EN EL ESTADO DE MEXICO**

##### TEMARIO

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

##### BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes y sus Reglamentos:

1. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
2. Ley de Plantación
3. Ley de Energía para el Campo
4. Ley de Aguas Nacionales
5. Ley Federal de Variedades Vegetales
6. Ley Federal de Sanidad Vegetal
7. Ley Federal de Sanidad Animal
8. Ley de Capitalización del PROCAMPO
9. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas
10. Ley de Pesca y sus Reglamentos
11. Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
12. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
13. Ley Federal de Procedimientos Administrativos

14. Ley de Metrología y Normalización
15. Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar
16. Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural
17. Ley de Información Estadística y Geográfica
18. Ley de Organizaciones Ganaderas
19. Ley de Pesca
20. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
21. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
22. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Liga para la Constitución y las Leyes:

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

Liga para Reglamentos

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm>

Reglas de Operación de Programas

23. REGLAS de Operación de la Alianza para el Campo para la Reconversión Productiva; Integración de Cadenas Agroalimentarias y de Pesca; Atención a Factores Críticos y Atención a Grupos y Regiones Prioritarios
24. Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO)
25. Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos
26. Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGAN)
27. Reglas De Operación del Programa del Fondo de Riego Compartido para el Fomento de Agronegocios (FOMAGRO)
28. Reglas de Operación del Programa Integral de Agricultura Sostenible y Reconversión Productiva en Zonas de Siniestralidad Recurrente (PIASRE)
29. Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Organizaciones Sociales Agropecuarias y Pesqueras (PROSAP)
30. Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción
31. Reglas de Operación del Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos (PROMOAGRO)
32. Reglas de Operación del Programa del Fondo para Atender a la Población Afectada por Contingencias Climatológicas (FAPRACC)

Liga para Reglas de Operación:

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>

(Seleccionar opción Búsqueda por Ordenamiento, sección Reglas de Operación)

Otros:

33. Reglamento Interior de la SAGARPA, Reformas y adiciones  
<http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/FTP/reglamento100701.pdf>  
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>
34. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal  
[http://www.bansefi.gob.mx/pdf/que\\_es\\_bansefi/marco\\_juridico/manual\\_normas\\_presup.pdf](http://www.bansefi.gob.mx/pdf/que_es_bansefi/marco_juridico/manual_normas_presup.pdf)
35. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007

<http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2007/index.html>

36. Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/CGT2004.pdf>

## TEMARIO

### DIRECTOR DE ANALISIS Y PROSPECTIVA SECTORIAL

#### Conocimientos generales

Ortografía y redacción

Uso de la PC

#### Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Artículos 1 al 11

#### Transparencia y Acceso a la Información Pública

Obligaciones de Transparencia

Información reservada y confidencial

Protección de Datos Personales

Unidades de Enlace y Comités de Información

IFAI y procedimientos inherentes con él

#### Decreto de Austeridad

Importancia

Meta de ahorro

Servicios personales

Modernización

Eficiencia

Tecnologías de la Información

#### Servicios Públicos de Calidad

#### Cartas Compromiso al Ciudadano

Definición

Existentes en el sector

Redacción

Elaboración

#### La política de buen gobierno

Fortalecimiento institucional

Profesionalización de servicios

Gobierno digital

#### BIBLIOGRAFIA:

##### Ley de Desarrollo Rural Sustentable

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1187\\_08-02-2007.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1187_08-02-2007.pdf)

##### Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información

<http://www.sagarpa.gob.mx/transparencia/fft.pdf>

[www.ifai.org.mx](http://www.ifai.org.mx)

[www.sisi.org.mx](http://www.sisi.org.mx)

Decreto de austeridad del 04 de diciembre de 2006

[http://www.presidencia.gob.mx/index\\_archivos/DecretoDeAusteridad.pdf](http://www.presidencia.gob.mx/index_archivos/DecretoDeAusteridad.pdf)

Servicios Públicos de Calidad y Cartas Compromiso al Ciudadano

<http://www.serviciosdecalidad.gob.mx/>

Política de buen gobierno

Hacia una nueva sociedad rural

Colección Editorial del gobierno del cambio

Fondo de Cultura Económica

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf>

## **TEMARIO y BIBLIOGRAFIA**

### **SUBDELEGADO DE PLANEACION Y DESARROLLO RURAL**

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

## **TEMARIO y BIBLIOGRAFIA**

### **SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO**

#### TEMARIO

Administración de Recursos Humanos

Servicio Profesional de Carrera

Administración Pública

Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos

Derecho laboral burocrático

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

Relaciones Laborales

Licitaciones Públicas del Gobierno Federal

CompraNET

Procedimientos de Contratos de Servicios y Adquisiciones

Procedimientos de Contratos entre Dependencias o Entidades

Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios y Servicios Personales

Formulación de Cuentas por Liquidar Certificadas

Formulación de Informes Financieros

Presupuestos  
Egresos y Comprobación  
Cuenta Pública  
Comportamiento del Ejercicio  
Operaciones ajenas, no presupuestales  
Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE  
Organización  
Responsabilidad de los Servidores Públicos  
BIBLIOGRAFIA  
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios  
Ley de Almacenes e Inventarios  
Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público  
Ley de Obra Pública y Servicios Similares con la Misma  
Ley de Servicio Profesional de Carrera  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado  
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos  
Ley de Ingresos  
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado  
Reglamento Interior de la SAGARPA  
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera  
Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA  
Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal

#### **TEMARIO y BIBLIOGRAFIA**

##### **SUBDIRECTOR DE AREA**

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ❖ Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- ❖ Reglamento Interior de la SAGARPA
- ❖ Presupuesto de egresos de la Federación
- ❖ Reglas de Operación de la Alianza para el Campo
- ❖ Manual organizativo de la SAGARPA

#### **TEMARIO y BIBLIOGRAFIA**

##### **SUBDIRECTOR DE AREA**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería,
- Reglamento Interior del Consejo México de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Manual de Organización de la Coordinación General de Política Sectorial Propuesto, V 4.0 2007
- Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Política Sectorial V.01

### TEMARIO

- Constitución de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 27

- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Título Primero

Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo, Tercero, Cuarto Sección I a la IV

- Reglamento Interior del Consejo Mexicano de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Todo, incluyendo Transitorios

- Manual de Organización de la Coordinación General de Política Sectorial Propuesto, V 4.0 2007

Marco Jurídico-Administrativo

Atribuciones

Estructura orgánica

Misión

Visión

Descripción de área:

- a) Coordinación General de Política Sectorial
  - b) Dirección General Adjunta de Estudios Interinstitucionales
  - c) Dirección de Participación Ciudadana
  - d) Subdirección de Análisis e Integración
  - e) Subdirección de Estudios y Evaluación
  - f) Subdirección de Identificación y Seguimiento de Asuntos Relevantes del Sector
- Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Política Sectorial V.01

Procedimiento para el otorgamiento de donativos a instituciones sin fines de lucro: Objetivo y Lineamientos.

Procedimiento para supervisar el informe de avances de los planes de acción autorizados dentro del PROSAP: Objetivo y Lineamientos.

Procedimiento del programa de apoyo a las organizaciones sociales agropecuarias y pesqueras en la vertiente para la formulación de estudios y proyectos productivos de desarrollo rural y fortalecimiento de sus estructuras operativas: Objetivo y Lineamientos.

### TEMARIO y BIBLIOGRAFIA SUBDIRECTOR DE ARCHIVO

TEMARIO:

1. Marco Legal de los Sectores Agroalimentario y Rural
2. Marco de Actuación de la SAGARPA
3. Organismos de los Sectores Agroalimentario y Rural
4. Programas del Sector Agroalimentario y Rural
5. Conocimientos Generales de la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

**BIBLIOGRAFIA**

- Constitución Políticas de los Estados Unidos Mexicanos, Título III y Capítulo III
- Ley de Orgánica de Administración Pública Federal
- Ley de Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley de Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Reglamento Interior de la SAGARPA
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 20-02-04
- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 18-08-03

**TEMARIO y BIBLIOGRAFIA****PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS****TEMARIO**

Administración de Recursos Humanos

Servicio Profesional de Carrera

Administración Pública

Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos

Derecho Laboral Burocrático

**BIBLIOGRAFIA**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento

Ley del Servicio Profesional de Carrera

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera

Reglamento Interior de la SAGARPA

Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA

**TEMARIO y BIBLIOGRAFIA****PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**

Tipos de Sistemas Operativos

Sistemas Operativos por su Estructura

Sistemas Operativos por Servicios

Sistemas de Archivos

Sistemas de Archivos Compartidos o de Red

Administración de la Memoria

Manejo de memoria en sistemas monousuario o sin intercambio

Problemas de Concurrencia

- Principios en el Manejo de Entrada-Salida
- Dispositivos de Entrada-Salida
- Controladores de Dispositivos (Terminales y Discos Duros)
- Acceso Directo a Memoria (DMA)
- Principios en el Software de Entrada-Salida

#### Núcleos de Sistemas Operativos

- Objetos
- Cliente-Servidor
- Núcleo Monolítico

#### Windows XP

- Características de Windows XP
- El núcleo de Windows XP
- Manejo de archivos en Windows XP
- Manejo de procesos en Windows XP
- Seguridad e integridad del sistema
- Manejo de memoria en Windows XP
- Manejo de entrada/salida en Windows XP
- Compatibilidad con otros Sistemas Operativos

#### Redes de datos

- Tipos de redes por su dispersión
- Redes de Area Local
- Redes de Area Metropolitana
- Redes de Area Amplia
- Red Global Internet e internets

#### Protocolos de Comunicación

- Jerarquías de protocolos
- Aspectos de diseño

#### El modelo de referencia TCP/IP

- Las capas del modelo TCP/IP
- Programación en red usando sockets bajo UNIX

#### Ejemplos de redes

#### Ejemplos de servicios

#### Medios de transmisión nivel físico

- Par trenzado (UTP)
- Cable coaxial
- Fibra óptica
- Transmisión inalámbrica nivel físico
- Transmisión por radio
- Transmisión por microondas
- Transmisión infrarroja
- Aspectos del nivel de aplicación
- Seguridad de la red

#### BIBLIOGRAFIA

<http://www.tau.org.ar/base/lara.pue.udlap.mx/sistoper>

<http://www.tau.org.ar/base/lara.pue.udlap.mx/redes/rede196.htm>

SISTEMAS OPERATIVOS, AUTOR WUTT GARY ED. WESLEY IBEROAMERICANA  
 SISTEMAS OPERATIVOS EN ENTORNOS MONOUSUARIO Y MULTIUSUARIO  
 AUTORES: RAYA LAURA, ALVAREZ CONEHO RAQUEL, RODRIGO RAYA VICTOR ED. RA-MA  
 ARQUITECTURA DE COMPUTADORES AUTORES: ORTEGA JULIO, PRIETO ESPINOZA ALBERTO  
 ED. THOMSON PARAINFO  
 SISTEMAS INFORMATICOS MULTIUSUARIOS Y EN RED AUTOR: FRANCISCO J. MUÑOZ LOPEZ  
 MCGRAW-HILL/INTERAMERICANA

**TEMARIO y BIBLIOGRAFIA**  
**PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO**

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- ❖ Ley Federal de Desarrollo Rural Sustentable
- ❖ Reglas de Operación de Alianza Contigo
- ❖ Modificaciones a las Reglas de Operación de Alianza
- ❖ Reglas de Operación de PROCAMPO
- ❖ Reglas de Operación de PROGAN
- ❖ Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
- ❖ Código de Etica
- ❖ Reglamento Interior de la SAGARPA

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

**Instituto Nacional de la Pesca**

El Comité de Selección del Instituto Nacional de la Pesca, con fundamento en los artículos 21, 22, 23, 25, 28, 37, 69, 75 fracciones III y VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y artículos 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento; y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta Núm. 022 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza:</b>	Subdirector de Consulta y Contratos		
<b>Número de vacantes:</b>	Una	<b>Nivel administrativo:</b>	NA01
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción:</b>	Dirección Jurídica	<b>Sede:</b>	México, D.F.
<b>Domicilio:</b>	Pitágoras 1320, 7o. piso, Col. Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F.		
<b>Funciones principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar la elaboración de los convenios, contratos, acuerdos y en general de todos y cada uno de los instrumentos jurídicos, conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación General Jurídica de la SAGARPA, así como llevar el registro de los mismos.</li> <li>2. Revisar, los lineamientos y normas de carácter legal establecidas en la Ley y demás disposiciones relacionadas a los convenios y contratos que deba suscribir el Instituto.</li> <li>3. Analizar las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los</li> </ol>		

		<p>convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en que intervenga o sean competencia del Instituto.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Revisar los convenios, acuerdos y bases de coordinación, concertación y colaboración competentes del Instituto.</li> <li>5. Supervisar y dar seguimiento al trámite de los instrumentos jurídicos del Instituto ante la Coordinación General Jurídica de la SAGARPA.</li> <li>6. Aplicar los lineamientos y normas de carácter legal establecidos en la Ley y demás disposiciones relacionadas a los convenios y contratos que deba suscribir el Instituto.</li> <li>7. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Instituto y Actuar como órgano de consulta.</li> <li>8. Participar con el carácter de asesor ante comisiones, comités, subcomités, grupos de trabajo, licitaciones y en todo evento que le encomiende la Dirección Jurídica del Instituto para resolver o interpretar problemas jurídicos.</li> <li>9. Iniciar el procedimiento de rescisión de los contratos y convenios, tramitar sus etapas procesales y proponer la resolución correspondiente.</li> </ol>
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Académicos:</b>	- Poseer título profesional a nivel licenciatura en Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administrativas o Ingeniería Pesquera.
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho y Legislación Nacionales.</li> <li>- Administración Pública.</li> <li>- Es indispensable que para ocupar el cargo se tenga conocimiento general del procedimiento administrativo, levantamiento de actas e investigaciones administrativas y conocimiento de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás leyes aplicables a la Administración Pública Federal.</li> </ul>
	<b>Capacidades:</b>	- Visión del servicio público (Bien común, transparencia, rendición de cuentas e integridad). - Orientación a Resultados. - Trabajo en Equipo.
	<b>Técnicas:</b>	- Actuación jurídica de la autoridad administrativa. - Transparencia y acceso a la información.
	<b>Idiomas:</b>	- Inglés 50%.
	<b>Otros:</b>	- Manejo de paquetería (Office). - Disponibilidad para viajar.

### Bases

<b>Documentación requerida:</b>	<p><b>1a.</b> Podrán participar aquellas personas que reúnen 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 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> <p><b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda;</li> <li>• Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (Cédula Profesional o Título Profesional),</li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional);</li> <li>• Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y</li> <li>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito</li> </ul>
---------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>doloso, no estar inhabilitado para el servicio público y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>El Instituto Nacional de la Pesca se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>																				
<b>Registro de candidatos y temarios:</b>	<p><b>3a.</b> El registro de los aspirantes al concurso se realizará a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, automáticamente se les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del Instituto Nacional de la Pesca <a href="http://www.inp.sagarpa.gob.mx">www.inp.sagarpa.gob.mx</a> y en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>																				
<b>Etapas del concurso:</b>	<p><b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>29 de agosto de 2007</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>Del 29 de agosto al 19 de septiembre de 2007</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>19 de septiembre de 2007</td> </tr> <tr> <td>Presentación de documentos</td> <td>Del 24 al 28 de septiembre de 2007</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades gerenciales</td> <td>1 y 2 de octubre de 2007</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de visión del servicio público</td> <td>3 de octubre de 2007</td> </tr> <tr> <td>Evaluación técnica</td> <td>8 de octubre de 2007</td> </tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>10 de octubre de 2007</td> </tr> <tr> <td>Resolución candidato</td> <td>11 de octubre de 2007</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	29 de agosto de 2007	Registro de aspirantes	Del 29 de agosto al 19 de septiembre de 2007	Revisión curricular	19 de septiembre de 2007	Presentación de documentos	Del 24 al 28 de septiembre de 2007	Evaluación de capacidades gerenciales	1 y 2 de octubre de 2007	Evaluación de visión del servicio público	3 de octubre de 2007	Evaluación técnica	8 de octubre de 2007	Entrevista por el Comité de Selección	10 de octubre de 2007	Resolución candidato	11 de octubre de 2007
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	29 de agosto de 2007																				
Registro de aspirantes	Del 29 de agosto al 19 de septiembre de 2007																				
Revisión curricular	19 de septiembre de 2007																				
Presentación de documentos	Del 24 al 28 de septiembre de 2007																				
Evaluación de capacidades gerenciales	1 y 2 de octubre de 2007																				
Evaluación de visión del servicio público	3 de octubre de 2007																				
Evaluación técnica	8 de octubre de 2007																				
Entrevista por el Comité de Selección	10 de octubre de 2007																				
Resolución candidato	11 de octubre de 2007																				
<b>Nota:</b> Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en el concurso.																					
<b>Publicación de resultados:</b>	<p><b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, y en el portal del Instituto Nacional de la Pesca, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se hará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.</p>																				
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:</b>	<p><b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Instituto Nacional de la Pesca, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>) a través de los medios de comunicación mencionados.</p>																				
<b>Resolución de dudas:</b>	<p><b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el 5422-3061 el cual estará funcionando de 9:00 a 15:00 Hrs. y de 16:00 a 18:00 Hrs., o a través del correo electrónico <a href="mailto:fgonzalez@inp.sagarpa.gob.mx">fgonzalez@inp.sagarpa.gob.mx</a>.</p>																				
<b>Principios del concurso:</b>	<p><b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de la misma dependencia.</p>																				
<b>Disposiciones generales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Los concursantes podrán presentar su inconformidad, en caso de existir, ante la Unidad de Servicio Profesional.</li> <li>El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o una vez realizadas las</li> </ol>																				

	<p>entrevistas y 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> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li><li>4. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li><li>5. El Comité de Selección determinó que la calificación mínima aprobatoria para la evaluación técnica es de 70.</li><li>6. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.</li><li>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.</li></ol>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

México, D.F., a 24 de agosto de 2007.

El Presidente del Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de la Pesca

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Subdirector de Recursos Humanos

Instituto Nacional de la Pesca

**Lic. Luis Fernando González Muñoz**

Rúbrica.

**TEMARIO PARA LA CONVOCATORIA DE LA  
SUBDIRECCION DE CONSULTA Y CONTRATOS**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Título Primero, Capítulo I de las Garantías Individuales, Título Cuarto, De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado, Título V, De los Estados de la Federación y del Distrito Federal, Título Sexto, Del Trabajo y de la Previsión Social, Título Séptimo, Prevenciones Generales.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.- Título Primero, De la Administración Pública Federal, Título Segundo, De la Administración Pública Centralizada.
3. Ley de Planeación.
4. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
5. Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
7. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.
8. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.- Conocimientos generales.
9. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

10. Ley General de Bienes Nacionales.
11. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
12. Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
13. Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.
14. Ley de Pesca y su Reglamento.
15. Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables.
16. Ley de Ciencia y Tecnología.- Conocimientos generales.
17. Ley del ISSSTE.
18. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
19. Ley Federal del Trabajo.- Conocimientos generales.
20. Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Pesca.
21. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
22. Conocimientos generales sobre Derecho Constitucional, Derecho Laboral, Derecho de Amparo y Derecho Administrativo.

#### Secretaría de Comunicaciones y Transportes

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

#### CONVOCATORIA No. 62

<b>Nombre de la plaza</b>	Director General Adjunto de Planeación		
<b>Nivel del puesto</b>	LC001	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$113,588.1 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Planeación	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Misión del puesto</b>	Apoyar al Director General en la coordinación y desarrollo de estudios para la planeación de las comunicaciones y el transporte, así como en la obtención, preparación y suministro de información sobre los programas y proyectos del sector.		
<b>Funciones principales</b>	Coadyuvar para que se lleven a cabo los diagnósticos que permitan la determinación de los estudios a realizar de acuerdo con los requerimientos del sector. Supervisar el seguimiento del desarrollo de los estudios, proyectos y programas para verificar que se realicen de acuerdo con lo programado. Coadyuvar en el seguimiento del programa para la homologación de la imagen		

	<p>institucional de los Centros SCT, verificando que las acciones que se realicen, se apeguen a los lineamientos para tal fin.</p> <p>Apoyar en la coordinación, integración, preparación y suministro de la información solicitada a la dependencia, para cumplir con lo establecido en los programas institucionales.</p> <p>Asesorar a las Direcciones de Area de la Dirección General de Planeación en el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Atender los requerimientos de información de acuerdo con el programa para un auténtico federalismo y lo relativo a la transversalidad de las políticas públicas para el desarrollo sustentable.</p>		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
<b>Estudios</b>	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.		
	Carrera solicitada: Economía, Ingeniería, Administración, Arquitectura.		
<b>Años de experiencia laboral</b>	Cinco en Economía general, Administración Pública, Tecnología de los sistemas de transporte.		
<b>Capacidades gerenciales</b>	Liderazgo.		
	Visión estratégica. (Nivel de dominio 5 para Director General Adjunto).		
<b>Capacidades técnicas</b>	Marco Normativo del Sector Comunicaciones y Transportes. Planeación: Proceso de Planeación. Tipos de Planeación. Sistemas de Gestión de Calidad. Conocimientos generales del Sector Comunicaciones y Transportes: Carretero, Aéreo, Ferroviario, Portuario, Autotransporte, Comunicaciones. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el Sector Público. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.		
<b>Otros conocimientos</b>	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).		
<b>Requisitos adicionales</b>	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.		
<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Reclutamiento y Selección		
<b>Nivel del puesto</b>	NA001	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Humanos	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Misión del puesto</b>	Supervisar la implantación y operación del reclutamiento y Subsistema de Ingreso del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la SCT, de conformidad a la Ley, su Reglamento y demás normatividad aplicable para garantizar el adecuado funcionamiento del mismo.		
<b>Funciones principales</b>	<p>Supervisar la difusión de convocatorias públicas a las organizaciones e instituciones públicas o privadas, para obtener mayor número y mejores aspirantes a los concursos de selección.</p> <p>Controlar el procedimiento de selección de personal, para asegurar su transparencia y correcta aplicación.</p> <p>Vigilar el uso y funcionamiento de las herramientas electrónicas diseñadas para el Subsistema de Ingreso del Sistema del Servicio Profesional de Carrera para garantizar la actualización de las bases de datos correspondientes.</p> <p>Coordinar e implantar las estrategias para atraer al mayor número de prestadores de servicio social y prácticas profesionales en sus diferentes disciplinas para atender las solicitudes de las unidades administrativas.</p> <p>Aprobar oficios y formatos para el registro o renovación de programas de servicio</p>		

	social y prácticas profesionales con organizaciones e instituciones, públicas o privadas. Coordinar la integración de la documentación necesaria para el ingreso, desarrollo y liberación del servicio social y prácticas profesionales.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
<b>Estudios</b>	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.		
	Carrera solicitada: Computación e Informática, Psicología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.		
<b>Años de experiencia laboral</b>	Cuatro en Organización y dirección de empresas, Administración pública, Psicología industrial.		
<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a resultados. Trabajo en equipo. (Nivel 3 para Subdirector de área).		
<b>Capacidades técnicas</b>	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2004. Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal 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; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.		
<b>Otros conocimientos</b>	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).		
<b>Requisitos adicionales</b>	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.		
<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Servicios Generales		
<b>Nivel del puesto</b>	OA001	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Misión del puesto</b>	Coordinar las acciones necesarias para la prestación de los diferentes servicios solicitados, con personal propio y al servicio de la Secretaría, para el mantenimiento de las instalaciones de todas las unidades administrativas que lo soliciten.		
<b>Funciones principales</b>	<p>Recopilar, evaluar y atender los requerimientos de prestación de servicios generales formulados por las diferentes unidades administrativas, ya sea con personal de la institución o con personal contratado para cumplir con los servicios prestados mismos que atienden y conservan las instalaciones de cada unidad administrativa.</p> <p>Recibir la facturación de los servicios prestados en las diferentes unidades administrativas para su cotejo contra el contrato verificando que estén acompañadas de sus respectivas bitácoras, enviándolas a la Dirección de Administración para cubrir el pago de los servicios recibidos por parte de cada prestador de servicio.</p> <p>Solicitar las Cédulas de Requerimiento de Servicios a las diferentes Unidades Administrativas Centrales, para instrumentar el procedimiento contratación que corresponda y presta el servicio solicitado.</p>		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del			

puesto.	
<b>Estudios</b>	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado
	Carrera solicitada: Administración, Derecho
<b>Años de experiencia laboral</b>	Tres en Organización y dirección de empresas, Derecho y legislación nacionales, Administración Pública.
<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a resultados. Visión estratégica. (Nivel 2 para Jefe de departamento).
<b>Capacidades técnicas</b>	Experiencia en la elaboración de bases de licitación pública. Junta de aclaraciones. Presentación de proposiciones. Acto de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas. Evaluación de propuestas. Licitación pública desierta. Experiencia en elaboración de contratos de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Conocimientos respecto a: Recepción y análisis de propuestas. Rescisión de contratos. Suspensión de servicios. Conocer el manejo del clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
<b>Otros conocimientos</b>	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).
<b>Requisitos adicionales</b>	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

### Bases

#### 1a. Requisitos de participación

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

#### 2a. Registro de candidatos

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

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

#### 3a. Recepción de documentos

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

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

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

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

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

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

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

#### 4a. Etapas del Concurso

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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	29 de agosto de 2007
Registro de aspirantes	29 de agosto al 11 de septiembre de 2007
Presentación de documentos	14 de septiembre de 2007
Evaluación técnica	14 de septiembre de 2007
Inicio de evaluación de capacidades (Gerenciales y de Visión del Servicio Público)	19 de septiembre de 2007
Inicio de entrevistas por el Comité de Selección respectivo	3 de octubre de 2007

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

#### 5a. Publicación de temarios y resultados

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

#### 6a. Aplicación de evaluaciones

##### TECNICAS:

En caso de encontrarse en el D.F.:

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

En caso de encontrarse fuera del D.F.:

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

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

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

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

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

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

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

---

#### **7a. Resolución de dudas**

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

---

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

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

---

#### **9a. Procedimiento para reactivación de folios**

Se hace del conocimiento de los concursantes, los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública para las reactivaciones de folios descartados en los concursos públicos; vigentes a partir del 10 de agosto de 2007.

Criterios Normativos para la Reactivación de los Folios descartados en concursos públicos:

I. El Comité de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos descritos a continuación:

- a. Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante; por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité de Selección de la SCT.

II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son:

- a. La renuncia a concursos por parte del aspirante.
- b. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.
- c. La duplicidad de registros y la baja del Sistema imputables al aspirante.

Procedimiento para la solicitud de reactivaciones:

1. Las solicitudes de los aspirantes para la reactivación de su folio, deberán presentarse dentro del periodo señalado en la Convocatoria como "Etapa de Registro de Aspirantes", mediante escrito dirigido a la Dirección de Ingreso y Profesionalización de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en el que se explique el motivo del rechazo, nombre de la plaza, número de folio rechazado, domicilio o medio que señale para oír y recibir notificaciones; y documentar el error o los errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.
2. Una vez recibidas las solicitudes y cerrada la Etapa de Registro de Aspirantes, el Presidente del Comité de Selección de la SCT, convocará en un término no mayor a cinco días hábiles, a Sesión del Comité de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del aspirante.
3. La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Ingreso y Profesionalización, notificará al aspirante a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y del correo electrónico registrado por el mismo, el Acuerdo emitido por el Comité de Selección de la SCT.

Adicionalmente, para atender cualquier consulta o resolución de dudas relacionadas con el procedimiento contemplado en el presente apartado, se pone a su servicio el número telefónico 5723-9300, extensiones 16294 y 16220, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

Así mismo, los folios reactivados podrán ser consultados en el portal electrónico de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes [www.sct.gob.mx](http://www.sct.gob.mx), link Servicio Profesional de Carrera.

### **Disposiciones generales**

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

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

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

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

5. Los Comités de Selección determinarán los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.

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

México, D.F., a 29 de agosto de 2007.

Los miembros del Comité de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité

**Lic. Rudy O. Albertos Cámara**

Rúbrica.

**Secretaría de la Función Pública**

AVISO

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 28, 72, 74 y 75 fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 4, 23, 34 y 99 de su Reglamento, el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de la Función Pública, en relación con la convocatoria pública y abierta número 0038, publicada en el Diario Oficial de la Federación el miércoles 22 de agosto del presente año, comunica lo siguiente:

Se determina cancelar el concurso público y abierto, para ocupar la plaza vacante de Jefe(a) de Departamento Administrativo del Comedor, correspondiente a la convocatoria número 0038 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2007, en virtud de que dicha plaza se encuentra incluida en un escenario de movimientos organizacionales para regularizar el nivel presupuestal determinado y autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización.

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

México, D.F., a 29 de agosto de 2007.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

**Lic. Sergio Camacho Mendoza**

Rúbrica.

**Secretaría de la Función Pública**

**ACLARACION A LA CONVOCATORIA 0038**

Se establece la siguiente aclaración a la convocatoria 0038, en lo correspondiente a la plaza de Director (a) de Finanzas, publicada en este medio el pasado 22 de agosto de 2007, en el apartado correspondiente a “Nivel Administrativo”:

**Dice:**

<b>Nivel administrativo</b>	Director(a) de Area.
-----------------------------	----------------------

**Debe decir:**

<b>Nivel administrativo</b>	MB1 Director(a) de Area.
-----------------------------	-----------------------------

México, D.F., a 29 de agosto de 2007.

El Presidente de los Comités de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

**Lic. Sergio Camacho Mendoza**

Rúbrica.

**Secretaría de la Función Pública**

**ACLARACION A LA CONVOCATORIA 0038**

La Secretaría de la Función Pública, por conducto de la Dirección General de Administración, emite la siguiente aclaración a la convocatoria 0038, para la ocupación del puesto de Jefe(a) de Departamento de Diagnóstico de Clima Organizacional que se encuentra sujeto a concurso público y abierto:

Con fundamento en los artículos 72, 73, 74 y 75 fracciones III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 34, 99 y 100 de su Reglamento, se informa que en relación a la plaza de Jefe(a) de Departamento de Diagnóstico de Clima Organizacional publicada en el Diario Oficial de la Federación el pasado miércoles 22 de agosto del presente año, se realiza la siguiente aclaración:

**Jefe(a) de Departamento de Diagnóstico de Clima Organizacional**

**Dice:** En el apartado de Perfil y Requisitos Académicos:

<b>Académicos:</b>	<p><b>Area General.-</b> Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p><b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Psicología, Computación e Informática.</p> <p><b>Area General.-</b> Ingeniería y Tecnología</p> <p><b>Carreras Genéricas:</b> Computación e Informática, Administración.</p>
--------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p><b>Area General.-</b> Ciencias Naturales y Exactas.</p> <p><b>Carrera Genérica:</b> Computación e Informática.</p> <p><b>Area General.-</b> Educación y Humanidades.</p> <p><b>Carreras Genéricas:</b> Psicología, Computación e Informática.</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras específicas en la página de Trabajaen).</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> (Carta Pasante expedida por la Universidad. Si la Institución Educativa no contempla carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera).</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Debe decir:** En el apartado de Perfil y Requisitos Académicos:

<b>Académicos:</b>	<p><b>Area General.-</b> Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p><b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Psicología, Computación e Informática.</p> <p><b>Area General.-</b> Ingeniería y Tecnología</p> <p><b>Carreras Genéricas:</b> Computación e Informática, Administración.</p> <p><b>Area General.-</b> Ciencias Naturales y Exactas.</p> <p><b>Carrera Genérica:</b> Computación e Informática.</p> <p><b>Area General.-</b> Educación y Humanidades.</p> <p><b>Carreras Genéricas:</b> Psicología, Computación e Informática.</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras específicas en la página de Trabajaen).</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Titulado. No Requerido.</p>
--------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

En consecuencia, se prorroga el plazo a diez días hábiles para realizar el registro de aspirantes que reúnan el perfil del puesto de Jefe(a) de Departamento de Diagnóstico de Clima Organizacional quedando calendarizadas las etapas del concurso, de acuerdo a lo siguiente:

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de la aclaración	29 de agosto de 2007
Registro de aspirantes	29 de agosto al 11 de septiembre de 2007
Revisión curricular	29 de agosto al 11 de septiembre de 2007
* Evaluación técnica	Del 13 al 18 de septiembre de 2007
* Evaluación de capacidades (Incluye el Assessment para las plazas de Director General y Director General Adjunto)	Del 13 al 18 de septiembre de 2007
Presentación de documentos	Del 19 al 21 de septiembre de 2007
* Entrevista por el Comité de Selección	Del 25 al 28 de septiembre de 2007
* Resolución candidato	28 de septiembre al 5 de octubre de 2007

**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 para estas plazas.

México, D.F., a 29 de agosto de 2007.

El Presidente de los Comités de Selección

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

El Presidente del Comité de Selección

**Lic. Sergio Camacho Mendoza**

Rúbrica.

**Secretaría de Educación Pública**

Comité de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 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 22/2007 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza:</b>	Director General de Educación Superior Tecnológica		
<b>Número de vacantes:</b>	Una	<b>Nivel administrativo:</b>	CFKB02 Director General
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$153,483.34 mensual bruta	<b>Sede:</b>	México, D.F.
<b>Adscripción:</b>	Subsecretaría de Educación Superior		
<b>Funciones principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autorizar por escrito, por necesidades del servicio, a los servidores públicos subalternos para que, previo registro de dicha autorización en la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SEP, firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST);</li> <li>2. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por éstas u otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;</li> </ol>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Establecer, en términos de la Ley General de Educación, la coordinación que resulte necesaria con los gobiernos de los estados para la mejor prestación de la educación que corresponde a la DGEST;</li> <li>4. Proponer políticas, procesos, programas, procedimientos y presupuestos en el ámbito del proceso central de la DGEST;</li> <li>5. Evaluar el proceso (central) educativo en sus etapas, mediante el establecimiento de indicadores que las interrelacionen;</li> <li>6. Impulsar la organización, desarrollo y dirección en los institutos tecnológicos y centros, a través de la adecuación de la estructura orgánica y la actualización de su normativa;</li> <li>7. Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas de la SEP, la educación superior tecnológica que imparta la DGEST, estableciendo indicadores para evaluar el desempeño de las instituciones educativas del tipo superior tecnológico;</li> <li>8. Definir normas y políticas en materia de equipamiento y mantenimiento de institutos tecnológicos y centros; así como proponer las prioridades en construcción, conservación, uso y aprovechamiento de edificios,</li> </ol>		

	<p>instalaciones, mobiliario y equipo;</p> <p><b>9.</b> Emitir dictamen para efectos de la creación de institutos tecnológicos destinados a impartir educación superior tecnológica a cargo de la Secretaría;</p> <p><b>10.</b> Promover procesos de planeación participativa en los institutos tecnológicos y centros para que formulen programas institucionales de innovación y desarrollo que les permitan alcanzar niveles superiores de desempeño;</p> <p><b>11.</b> Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos para modificar la estructura del área a su cargo, así como los correspondientes a los programas y de presupuesto, relativos a la DGEST;</p> <p><b>12.</b> Promover, en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas de la SEP, procesos de autoevaluación y evaluación externa de la gestión institucional en los Institutos Tecnológicos e impulsar en los mismos, la atención a las recomendaciones formuladas por organismos evaluadores en relación con su gestión y administración institucional, con el propósito de que alcancen y mantengan sus reconocimientos de calidad;</p> <p><b>13.</b> Expedir los nombramientos de los directivos y funcionarios docentes de los institutos tecnológicos y centros dependientes de la DGEST, de acuerdo con las disposiciones aplicables;</p> <p><b>14.</b> Coordinar la expedición de certificados, títulos y grados; así como constancias y diplomas a las personas que hayan concluido estudios conforme a los planes y programas autorizados en los institutos tecnológicos y centros que dependen de la DGEST;</p> <p><b>15.</b> Autenticar los certificados, títulos, diplomas o grados que se expidan por las instituciones educativas de la DGEST que presten los servicios de educación superior tecnológica;</p> <p><b>16.</b> Otorgar revalidaciones y equivalencias de estudios para la educación superior tecnológica, de conformidad con los lineamientos y criterios generales que se emitan;</p> <p><b>17.</b> Substanciar y resolver los procedimientos por los que se retire el reconocimiento de validez oficial a los estudios de educación superior tecnológica;</p>
	<p><b>18.</b> Inspeccionar y vigilar, en términos de la Ley General de Educación y de las demás disposiciones aplicables, que las instituciones incorporadas por la Secretaría que impartan la educación superior tecnológica, cumplan con las disposiciones legales aplicables y, en su caso, substanciar los procedimientos e imponer las sanciones que correspondan;</p> <p><b>19.</b> Proponer para autorización superior normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación superior tecnológica que imparta la Secretaría en los institutos tecnológicos y centros, difundir los aprobados y verificar su cumplimiento;</p> <p><b>20.</b> Promover, en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas de la SEP, procesos de autoevaluación y evaluación externa de los programas educativos en los institutos tecnológicos e impulsar en los institutos tecnológicos, la atención a las recomendaciones formuladas por organismos evaluadores en relación con sus programas educativos, con el propósito de que alcancen y mantengan sus reconocimientos de calidad;</p> <p><b>21.</b> Coordinar las políticas orientadas a la articulación y fortalecimiento de la actualización, formación y superación del personal académico para mejorar</p>

	<p>sus habilidades, conforme a los planes y programas de estudio de los institutos tecnológicos y centros;</p> <p><b>22.</b> Impulsar y fomentar la creación, desarrollo y consolidación de cuerpos académicos, así como de sus líneas de generación y aplicación del conocimiento, en los institutos tecnológicos y centros, así como promover y fomentar la investigación que realicen los centros e institutos tecnológicos del tipo superior;</p> <p><b>23.</b> Promover y autorizar la celebración de convenios de vinculación entre instituciones y con los sectores público, social y privado;</p> <p><b>24.</b> Formular disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de la educación impartida, así como de las investigaciones que se realicen en los centros e institutos tecnológicos, centros de optimización y desarrollo de equipo, Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico y Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica, dependientes de la Secretaría;</p> <p><b>25.</b> Promover y fomentar la investigación que realicen los centros, institutos y planteles tecnológicos del tipo superior;</p> <p><b>26.</b> Estudiar y resolver las solicitudes para otorgar el reconocimiento de validez oficial a los estudios de educación superior tecnológica;</p> <p><b>27.</b> Incorporar a la base de datos correspondiente las incidencias del personal bajo su responsabilidad que, en los términos de la normatividad respectiva, permitan efectuar el pago de remuneraciones de acuerdo a su asignación presupuestal y a los analíticos de plazas-horas-puestos, aprobados por la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros de la SEP;</p> <p><b>28.</b> Imponer, previa dictaminación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SEP, de conformidad con las condiciones generales de trabajo y las políticas que dicte el Secretario, las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal adscrito al SNEST;</p> <p><b>29.</b> Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la DGEST, previo pago de los derechos correspondientes, excepto cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación;</p>
	<p><b>30.</b> Dirigir, facilitar y coordinar los servicios jurídicos, de acuerdo al marco normativo aplicable al ámbito educativo, laboral y administrativo del SNEST;</p> <p><b>31.</b> Proponer normas y lineamientos para institucionalizar la producción editorial en el SNEST, para atender la demanda bibliográfica entre los estudiantes y el profesorado de los institutos tecnológicos y centros del SNEST;</p> <p><b>32.</b> Controlar la creación de información normalizada en el portal de la DGEST para posicionar al SNEST, en el ámbito nacional e internacional;</p> <p><b>33.</b> Controlar los procesos encaminados a la comunicación social e imagen institucional del SNEST, con el fin de coadyuvar a mantener informada a la sociedad de las funciones que éste atiende;</p> <p><b>34.</b> Controlar los procesos encaminados a la actualización del acervo bibliográfico y de la biblioteca virtual del SNEST, para su utilización en el proceso de aprendizaje;</p> <p><b>35.</b> Planear, dirigir y controlar el proceso clave de asistencia académica, técnica y pedagógica, aplicando una administración matricial con las unidades orgánicas de la DGEST, que intervienen en dicha asistencia a los institutos tecnológicos descentralizados, de conformidad con el modelo educativo</p>

	vigente en el SNEST y sustentados en la congruencia del ejercicio del liderazgo y una cultura de calidad, con el fin de coadyuvar en la conformación de instituciones de alto desempeño;		
	<p><b>36.</b> Coordinar la atención, seguimiento y evaluación del cumplimiento, tanto de los acuerdos generados en las sesiones de juntas directivas de los institutos tecnológicos descentralizados, como de los convenios de coordinación que para la creación, operación y apoyo financiero de institutos tecnológicos descentralizados celebran la SEP y los gobiernos estatales;</p> <p><b>37.</b> Proporcionar la asistencia académica, técnica y pedagógica que acuerde la Secretaría para los organismos descentralizados de los gobiernos de los estados que impartan educación superior tecnológica;</p> <p><b>38.</b> Representar a la Secretaría en las sesiones de juntas directivas de los institutos tecnológicos descentralizados.</p>		
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Académicos:</b>	Posgrado en Ingeniería Titulado	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo nueve años de experiencia en Tecnología Industrial, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1.- Visión Estratégica 2.- Liderazgo	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1.- Cultura Institucional 2.- Administración de Proyectos	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés, nivel básico	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar	
<b>Nombre de la plaza:</b>	Director de Normatividad y Proyectos de Inversión		
<b>Número de vacantes:</b>	Una	<b>Nivel administrativo:</b>	CFMA02 Director de Area
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$56,129.21 mensual bruta	<b>Sede:</b>	México, D.F.
<b>Adscripción:</b>	Oficialía Mayor		
<b>Funciones principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los trámites necesarios ante la SHCP para contar con un número de cartera en la unidad de inversiones de la SHCP;</li> <li>2. Gestionar la aprobación de los proyectos empleando los lineamientos establecidos por la SHCP bajo el esquema de análisis costo beneficio;</li> <li>3. Analizar las posibilidades de financiamiento de los proyectos con recursos presupuestales, de crédito externo o de prestación de servicios (PPS);</li> <li>4. Elaborar la evaluación costo-beneficio de los proyectos que se presenten a la cartera de inversión;</li> <li>5. Obtener los resultados de los proyectos aprobados y junto con los análisis iniciales de costo-beneficio realizar la evaluación de impacto del mismo.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Economía, Finanzas, Administración, Ingeniería, Contaduría, Comunicación Titulado	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo seis años de experiencia en Administración Pública, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales	

	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1.- Liderazgo 2.- Negociación	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1.- Administración de Proyectos 2.- Metodología de la Investigación	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar	
<b>Nombre de la plaza:</b>	Director de Asuntos Laborales		
<b>Número de vacantes:</b>	Una	<b>Nivel administrativo:</b>	CFMA02 Director de Area
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$56,129.21 mensual bruta	<b>Sede:</b>	México, D.F.
<b>Adscripción:</b>	Dirección General de Asuntos Jurídicos		
<b>Funciones principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y supervisar la atención de los juicios de carácter contencioso laboral en que sea parte la Secretaría de Educación Pública, para su representación en la defensa de las controversias laborales;</li> <li>2. Supervisar y atender, cuando así lo requiera, los juicios de carácter laboral en que el titular de la Secretaría, funcionarios y unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública sean parte, que se tramiten ante el tribunal y junta federal, locales y especiales de conciliación y arbitraje, así como demás órganos jurisdiccionales en material laboral para atender los requerimientos jurídicos de esta dependencia;</li> <li>3. Formular y proponer lineamientos y normas de operación en materia contenciosa laboral para atender los servicios jurídicos que requieren las unidades administrativas;</li> <li>4. Certificar copias de documentos que se encuentren en los archivos de la Secretaría de Educación Pública, para la atención de los asuntos de carácter laboral que se requieran;</li> <li>5. Difundir entre las diversas unidades administrativas de la Secretaría, los requisitos formales que deban contener las actas tanto administrativas como de abandono de empleo para su validez legal;</li> </ol>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Aplicar y vigilar, en coordinación con la Dirección General de Personal, el reglamento de las condiciones generales de trabajo de personal de la Secretaría de Educación Pública y de las entidades del sector educativo para cumplir y hacer cumplir las disposiciones del mismo;</li> <li>7. Supervisar la elaboración de los proyectos de reconsideración, respecto de las sanciones administrativas a que se hubiese hecho acreedor el personal de la Secretaría de Educación Pública a fin de verificar su sustento jurídico;</li> <li>8. Dar seguimiento a los procedimientos de aplicación de sanciones laborales a que se haga acreedor el personal adscrito al Organismo Interno de Control, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente;</li> <li>9. Supervisar y dar seguimiento a los informes de amparos interpuestos, para atender audiencias, interponer recursos de revisión, queja y reclamación que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos de la Secretaría y que sean señalados como autoridad responsable, cuando el acto reclamado sea de naturaleza laboral;</li> <li>10. Proponer a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el desistimiento de los juicios de amparo laboral en los que la Secretaría tenga el carácter de quejoso, o de los juicios laborales promovidos en representación del</li> </ol>		

Secretario de Educación Pública.			
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Derecho Titulado	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo seis años de experiencia en Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1.- Liderazgo 2.- Negociación	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1.- Derecho Laboral 2.- Juicio de Amparo	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido	
	<b>Otros:</b>	Office, Internet Disponibilidad para viajar	
<b>Nombre de la plaza:</b>	Subdirector de Sistemas		
<b>Número de vacantes:</b>	Una	<b>Nivel administrativo:</b>	CFNA02 Subdirector de Area
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$28,664.16 mensual bruta	<b>Sede:</b>	México, D.F.
<b>Adscripción:</b>	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio		
<b>Funciones principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar y supervisar proyectos de ampliación y mantenimiento de la red informática que permita la conectividad y uso de aplicaciones tecnológicas;</li> <li>2. Supervisar el desarrollo de la infraestructura de información vía Internet que apoye a las actividades administrativas de la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio y los enlaces de las entidades federativas;</li> <li>3. Verificar que la transmisión de información por los medios electrónicos se desarrolle de manera eficaz y confiable entre la Dirección General y las demás áreas internas y externas;</li> <li>4. Supervisar el diseño, desarrollo e implantación de sistemas automatizados para el control y registro académico que se genera de la inscripción y acreditación de los servicios de formación continua;</li> <li>5. Formular e implantar sistemas automatizados para el procesamiento de información sobre las acciones de seguimiento, diagnóstico y evaluación de las entidades federativas, así como la asesoría para la promoción y difusión de los servicios en los centros de maestros;</li> <li>6. Supervisar la asesoría y apoyo técnico en materia de software y hardware a través de la verificación de la funcionalidad y operatividad de la infraestructura informática;</li> <li>7. Supervisar el aprovisionamiento de los recursos informáticos a la DGFCMS, con el fin de que cuenten con las herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades;</li> <li>8. Evaluar el uso óptimo de los equipos informáticos y de telecomunicaciones, así como el software utilizado en la DGFCMS y proponer medidas correctivas;</li> <li>9. Establecer y supervisar el desarrollo de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y de telecomunicaciones con que cuenta la DGFCMS;</li> <li>10. Difundir la normatividad en materia informática a las áreas de la DGFCMS.</li> </ol>		

<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Computación e Informática Titulado	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo cuatro años de experiencia en Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores, Organización y Planificación de la Educación	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1.- Desarrollo de Sistemas de Información 2.- Arquitectura de Computadoras	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar	
<b>Nombre de la plaza:</b>	Subdirector de Distribución de Materiales Educativos		
<b>Número de vacantes:</b>	Una	<b>Nivel administrativo:</b>	CFNA01 Director de Area
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$25,254.76 mensual bruta	<b>Sede:</b>	México, D.F.
<b>Adscripción:</b>	Dirección General de Materiales Educativos		
<b>Funciones principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los estudios del marco normativo y del proceso de distribución de materiales educativos para alumnos y maestros de educación inicial, especial y básica;</li> <li>2. Coordinar el diseño de estrategias y procedimientos de distribución de materiales educativos para alumnos y maestros de la educación inicial, especial y básica;</li> <li>3. Supervisar la integración de la información estadística que sirve de base para la elaboración de las pautas de distribución de materiales educativos a las escuelas de educación inicial, especial y básica;</li> <li>4. Coordinar la elaboración de pautas de distribución de materiales educativos curriculares y complementarios para alumnos y maestros de educación inicial, especial y básica;</li> <li>5. Supervisar la implantación y operación del sistema de distribución para recolectar y registrar información sobre la recepción del inventario de materiales educativos en los almacenes estatales y regionales;</li> <li>6. Coordinar el diseño de instrumentos para el seguimiento de la distribución de materiales educativos a las escuelas de educación inicial, especial y básica;</li> <li>7. Supervisar el control de atención a las solicitudes de materiales educativos para alumnos y maestros de educación inicial, especial y básica;</li> <li>8. Verificar el ingreso y salida de materiales educativos de los almacenes de la Dirección General de Materiales Educativos (DGME);</li> <li>9. Coordinar la recolección, registro y procesamiento de información sobre el inventario de materiales educativos de la DGME;</li> <li>10. Coordinar la elaboración de reportes que se generan sobre la distribución de materiales educativos en la SEP, otras instituciones gubernamentales y a los maestros que acuden personalmente a la DGME;</li> <li>11. Coordinar la recolección, registro y procesamiento de información sobre las distribuciones nacionales y el estado de inventario de materiales educativos solicitados a la Comisión Nacional de los libros de texto gratuitos.</li> </ol>		

<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Economía, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Matemáticas Titulado	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo cuatro años de experiencia en Administración Pública, Teoría y Métodos Generales, Estadística	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1.- Planeación de la Educación 2.- Metodología de la Investigación	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar	
<b>Nombre de la plaza:</b>	Subdirector de Contratos		
<b>Número de vacantes:</b>	Una	<b>Nivel administrativo:</b>	CFNA02 Subdirector de Area
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$28,664.16 mensual bruta	<b>Sede:</b>	México, D.F.
<b>Adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios		
<b>Funciones principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer el programa anual de necesidades de servicios de contratación global, para integrar y programar los servicios que van a ser contratados anualmente;</li> <li>2. Supervisar la formulación del anteproyecto de presupuesto del programa de apoyo, para integrar debidamente las necesidades de servicios manifestadas por las unidades administrativas de la SEP;</li> <li>3. Supervisar la elaboración y difusión de los lineamientos para la contratación de los servicios de limpieza, vigilancia, fumigación, fotocopiado, estacionamientos, elevadores, jardinería, traslado de valores, mantenimiento, asesoría externa de seguros y reparaciones de equipo de oficina para que las unidades administrativas de la SEP, conozcan la normatividad asociada a la demanda de servicios por contratación externa;</li> </ol>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Supervisar la elaboración del programa anual de necesidades de servicios para que se contemplen las demandas de las unidades administrativas de la SEP y se integre acorde a la normatividad de la materia;</li> <li>5. Dirigir la elaboración de los anexos técnicos para la contratación de los servicios que requieran las unidades administrativas de la SEP, para reflejar las especificaciones requeridas que aseguren su contratación acorde a las necesidades;</li> <li>6. Coordinar la integración de las propuestas que de acuerdo al monto sea necesario presentar ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y SEP para someter a su consideración las condiciones de precio, compra, tiempo y capacidad de abastecimiento que deban considerarse en el proceso de selección de los prestadores de servicios;</li> <li>7. Organizar y controlar la elaboración y formulación de los contratos adjudicados a proveedores de servicios, para que la contratación se realice con estricto apego a la normatividad vigente en la materia;</li> <li>8. Supervisar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos, para que las unidades administrativas de la SEP, no tengan problemas con</li> </ol>		

	<p>el otorgamiento de los servicios contratados;</p> <p><b>9.</b> Supervisar el registro de contratos de servicios, para disponer de un padrón y de un mecanismo que permita realizar el seguimiento del cumplimiento de los contratos;</p> <p><b>10.</b> Examinar los criterios para licitar los contratos de aseguramiento de bienes patrimoniales propiedad de la SEP, para buscar las mejores condiciones contractuales acorde a las necesidades y normatividad establecida;</p> <p><b>11.</b> Establecer un sistema de evaluación de bienes asegurables que permita la contratación de seguros en condiciones idóneas;</p> <p><b>12.</b> Supervisar el desarrollo de los procesos inherentes a la contratación de servicios para proponer, en su caso, acciones de mejora continua;</p> <p><b>13.</b> Supervisar la formulación de los informes periódicos sobre la contratación de los servicios, para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas.</p>		
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería Titulado	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo cuatro años de experiencia en Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1.- Contratos. 2.- Adquisiciones.	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido	
	<b>Otros:</b>	Office, Internet y Programas Informáticos Especializados en Administración de Recursos. Disponibilidad para viajar	
<b>Nombre de la plaza:</b>	Jefe de Departamento de Procesos Jurídicos		
<b>Número de vacantes:</b>	Una	<b>Nivel administrativo:</b>	CFOA01 Jefe de Departamento
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$17,046.25 mensual bruta	<b>Sede:</b>	México, D.F.
<b>Adscripción:</b>	Dirección General de Asuntos Jurídicos		
<b>Funciones principales:</b>	<p><b>1.</b> Dar seguimiento a los juicios contencioso administrativos promovidos ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y tribunales contencioso administrativos emitidos por servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública;</p> <p><b>2.</b> Desahogar y atender los juicios contencioso administrativos en los que la Secretaría de Educación Pública sea parte, así como de los procedimientos administrativos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones creados por resoluciones que dicte la Secretaría de Educación Pública, en que por reglamento interior, deba intervenir la Dirección General de Asuntos</p>		

	<p>Jurídicos;</p> <p><b>3.</b> Brindar asesoría a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, respecto de la Substanciación y resolución de los procedimientos administrativos que se tramiten en términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;</p> <p><b>4.</b> Intervenir previa autorización del Director General de Asuntos Jurídicos, como delegado en los juicios contencioso administrativos promovidos ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y tribunales contencioso administrativos de las entidades federativas de la República y del Distrito Federal en defensa de la legalidad de los actos administrativos emitidos por servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública.</p>	
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Derecho. Titulado
	<b>Laborales:</b>	Mínimo tres años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1.- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa 2.- Consultoría en el Sector Público
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido
	<b>Otros:</b>	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](http://www.trabajaen.gob.mx), el que les asignará un folio al aceptar las

condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

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

#### **Etapas del concurso:**

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

Para la plaza de Director General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros

<b>Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria:	29/08/07	29/08/07
Registro de aspirantes:	Del 29/08/07 al 2/10/07	29/08/07 al 18/09/07
Revisión curricular:	Del 3/10/07 al 5/10/07	19/09/07 al 21/09/07
Evaluación técnica:	Del 8/10/07 al 26/10/07	24/09/07 al 12/10/07
Presentación de documentos:	Del 8/10/07 al 26/10/07	24/09/07 al 12/10/07
Evaluación de capacidades:	Del 8/10/07 al 26/10/07	24/09/07 al 12/10/07
Entrevista por el Comité de Selección:	Del 29/10/07 al 09/11/07	15/10/07 al 19/10/07
Resolución candidato:	Del 12/11/07 al 15/11/07	19/10/07

**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](http://www.sep.gob.mx) y [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

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

**6a.** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión de servicio público y técnicas, así como la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de: Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública, ubicada en la calle de Brasil 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](http://www.trabajaen.gob.mx).

#### **Resolución de dudas:**

**7a.** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a 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](mailto:ingreso_sep@sep.gob.mx), de esta dependencia, donde se atenderán las dudas referentes a este proceso.

#### **Principios del concurso:**

**8a.** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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](http://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 29 de agosto de 2007.

El Presidente del Comité de Selección del Servicio Profesional de Carrera en la  
Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Presidente del Comité de Selección

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**

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2007/09 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Departamento de Procedimientos Laborales				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)	Nivel	CFOC001

<b>Adscripción</b>	Dirección General de Asuntos Jurídicos		<b>Sede:</b> México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar al Secretario ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la ley burocrática para la defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales de la dependencia.</li> <li>2. Proponer los medios de defensa que procedan en contra de las resoluciones adversas que afecten a la Secretaría de Salud para la defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales.</li> <li>3. Tramitar los requerimientos que las autoridades laborales realicen a la Secretaría y servir de enlace con las unidades administrativas para no incurrir en incumplimiento.</li> <li>4. Dictaminar en definitiva las actas administrativas que se levanten a los trabajadores de la Secretaría de Salud por violaciones a las disposiciones laborales aplicables para determinar su situación jurídico-laboral.</li> <li>5. Elaborar los proyectos de desahogo de las consultas que sobre conflictos laborales sean formuladas a la dirección general para el debido funcionamiento de las unidades administrativas que integran a la Secretaría.</li> <li>6. Participar en la revisión de los aspectos jurídicos de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría para que se encuentren apegados a derecho.</li> <li>7. Asesorar a las autoridades responsables de la Secretaría de Salud para dar cabal cumplimiento a las resoluciones laborales que se dicten.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o profesional titulado en: Derecho.	
	<b>Laborales:</b>	Como mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	<b>Capacidades:</b>	Negociación y Trabajo en Equipo.	
	<b>Técnicos:</b>	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa y Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal.	
	<b>Otros:</b>	Necesidad de viajar: A veces.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Normatividad Registro y Sistematización				
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)	<b>Nivel</b>	CFNB002
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Asuntos Jurídicos			<b>Sede:</b> México, D.F.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar el registro de nombramientos de servidores públicos de mandos superiores y medios al servicio de la Secretaría y el de aquellos que la representen en órganos colegiados de entidades paraestatales y en comisiones intersecretariales, interinstitucionales e internacionales.</li> <li>2. Mantener actualizada, como archivo jurídico y de consulta, la base de datos que para este efecto administra la Dirección General de Asuntos Jurídicos con el objeto de contar con los datos referentes a los instrumentos consensuales que suscriben las unidades de la Secretaría.</li> <li>3. Establecer, sistematizar, unificar y difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas competencia de la Secretaría.</li> <li>4. Mantener actualizadas a las áreas de la dependencia para la aplicación correcta y puntual de la normatividad en materia sanitaria y demás normatividad vinculadas con las labores de cada una de éstas.</li> <li>5. Revisar y remitir los documentos que requieran ser publicados en el Diario Oficial de la Federación con excepción de los relativos a las licitaciones públicas.</li> <li>6. Opinar, revisar y dictaminar oportunamente de las propuestas jurídicas que formulen las entidades agrupadas administrativamente en el sector y las demás dependencias.</li> <li>7. Formular, revisar y someter, en su caso a consideración del Secretario, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes relativos a los asuntos de la competencia de la Secretaría.</li> </ol>				

	<p>8. Certificar las constancias que obren en los archivos del área de su competencia para cualquier trámite o procedimiento administrativo.</p> <p>9. Compilar, estudiar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas, tanto nacionales como internacionales relacionadas con la Secretaría y con el sector salud.</p>
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b> Licenciatura o profesional titulado en: Derecho.
	<b>Laborales:</b> Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.
	<b>Capacidades:</b> Liderazgo y Trabajo en Equipo.
	<b>Técnicos:</b> Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa y Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal.
	<b>Otros:</b> Necesidad de viajar: A veces.

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos				
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)	<b>Nivel</b>	CFLB002
<b>Adscripción</b>	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad			<b>Sede:</b> México, D.F.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Atender, dirigir, conducir, asesorar y, en su caso, representar a la Comisión o a su titular en los asuntos jurídicos de ésta.</li> <li>Proponer a la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Salud, los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Secretario y el Presidente de la República en los casos en los que se le hubiere conferido la representación presidencial, así como los relativos a los demás servidores públicos de la Comisión que sean señalados como autoridades responsables.</li> <li>Comparecer y representar a la Comisión Federal y a sus funcionarios ante las autoridades de carácter administrativo, laboral o judicial en los juicios o procedimientos en que sea actora o demandada, tenga interés jurídico o se le designe como parte, para lo cual ejercerá toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan a la Comisión, con la debida participación de las Direcciones Generales de Recursos Humanos y Jurídica de la Secretaría de Salud.</li> <li>Elaborar y evaluar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y en general de todas las disposiciones administrativas de carácter general relativos a los asuntos de competencia de la Comisión.</li> <li>Revisar desde el punto de vista jurídico los contratos, convenios y demás actos jurídicos que celebre la Comisión Federal; así como revisar los aspectos jurídicos de los convenios, tratados y acuerdos internacionales en las materias competencia de la Comisión.</li> <li>Fijar, difundir y evaluar los lineamientos y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación, autorizaciones y certificaciones que celebre o expida la Comisión y dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos jurídicos, con la participación que en su caso corresponda a la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Salud.</li> </ol>				
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b> Licenciatura o profesional titulado en: Derecho.				
	<b>Laborales:</b> Como mínimo cinco años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Internacional y Administración Pública.				
	<b>Capacidades:</b> Negociación y Orientación a Resultados.				
	<b>Técnicos:</b> Administración de Proyectos y Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.				
	<b>Otros:</b> Necesidad de viajar: A veces. Idioma: inglés: leer, hablar, escribir: nivel básico.				

Nombre de la plaza	Dirección de Relaciones Comerciales				
Número de vacantes	1	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)	<b>Nivel</b>	CFMA002
Adscripción	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad			<b>Sede:</b> México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, en participación de las unidades correspondientes, las relaciones comerciales con los sectores privado y social, tanto nacionales como internacionales, para la generación de escenarios de financiamiento.</li> <li>2. Establecer canales de comunicación entre el sector público nacional y facilitar los acuerdos entre ambos para identificar y apoyar la preinversión de proyectos de inversión de mutua conveniencia y congruentes con los objetivos de la política nacional.</li> <li>3. Participar en la propuesta de los sectores prioritarios para el destino de las inversiones, y en la búsqueda de fuentes de financiamiento para los proyectos de inversión.</li> <li>4. Administrar el censo de entidades de financiamiento, e instrumentar los acuerdos respectivos para la generación de reconocimiento jurídico-administrativo y de relaciones de reciprocidad.</li> <li>5. Coordinar con la participación de las áreas correspondientes, la integración de los informes de rendición de cuentas de los proyectos de inversión autorizados.</li> <li>6. Proponer e instrumentar los mecanismos de negociación e intercambio de modelos de financiamiento hospitalario de alta especialidad.</li> <li>7. Definir las herramientas que permitan compatibilizar la planificación con la ejecución presupuestal y financiera de los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales Federales de Referencia y Hospitales Regionales de Alta Especialidad.</li> <li>8. Instruir estudios de mercado para capitalizar la opinión de los usuarios para la promoción de la eficacia de la relación gasto-inversión como incentivo al mejoramiento de la eficiencia en la provisión del servicio.</li> <li>9. Establecer mecanismos de control social y de mercado, para la eficiente vinculación entre los proveedores alternativos para los usuarios del Sistema de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.</li> </ol>				
Perfil y requisitos	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o profesional titulado en: Computación e Informática, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.			
	<b>Laborales:</b>	Como mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.			
	<b>Capacidades:</b>	Negociación y Orientación a Resultados.			
	<b>Técnicos:</b>	Administración de Proyectos, y Consultoría en el Sector Público.			
	<b>Otros:</b>	Necesidad de viajar: A veces.			

Nombre de la plaza	Coordinación de Proyectos Estratégicos				
Número de vacantes	1	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)	<b>Nivel</b>	CFMA002
Adscripción	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad			<b>Sede:</b> México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, programar y administrar los programas de gestión interinstitucional tanto a nivel nacional como internacional para el desarrollo de acciones prioritarias en materia de gestión hospitalaria de alta especialidad.</li> <li>2. Coordinar la sistematización de procesos, simplificación de trámites y modernidad administrativa de las funciones y actividades de las unidades administrativas de la Comisión.</li> <li>3. Administrar el sistema único de gestión de la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.</li> </ol>				

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Determinar las normas, políticas y procedimientos para el uso y control del Sistema Unico de Gestión Pública de la Comisión.</li> <li>5. Definir e instrumentar los procedimientos para la integración, procesamiento y consulta del sistema de planeación del acervo de la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.</li> <li>6. Fungir como enlace institucional para el seguimiento de acciones derivadas de auditorías practicadas en la oficina del Titular de la Comisión.</li> <li>7. Fungir como enlace institucional ante las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Salud y ante las instituciones coordinadas por la Comisión.</li> <li>8. Establecer las herramientas e instrumentos administrativos y gerenciales para la integración de información generada en el sistema de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.</li> <li>9. Establecer y sistematizar los bancos de información del sistema de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad y conducir las metodologías y lineamientos para la administración de la información.</li> <li>10. Conducir la difusión e intercambio de la información generada por la Comisión y las instituciones coordinadas por la misma.</li> </ol>
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b> Licenciatura o profesional titulado en: Administración, y Sistemas y Calidad.
	<b>Laborales:</b> Como mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública y Análisis y Análisis Funcional.
	<b>Capacidades:</b> Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	<b>Técnicos:</b> Consultoría en el Sector Público y Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro.
	<b>Otros:</b> Necesidad de viajar: A veces.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Recursos Humanos				
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)	<b>Nivel</b>	CFNA002
<b>Adscripción</b>	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad			<b>Sede:</b> México, D.F.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y coordinar el diseño y ejecución de políticas y procedimientos que atiendan a los Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en términos de las disposiciones legales aplicables y de las Condiciones Generales de Trabajo.</li> <li>2. Dirigir y supervisar el establecimiento de mecanismos de evaluación de candidatos y el cumplimiento de las políticas y procedimientos.</li> <li>3. Dirigir y establecer programas de capacitación para el puesto, desarrollo administrativo y calidad, así como autorizar la asignación de recursos y medios necesarios.</li> <li>4. Coordinar y supervisar la aplicación de los procedimientos de registro y control de Nombramientos, Altas, Bajas, Promociones, Cambios de Adscripción, Licencias, e Incidencias del personal, así como la integración de expedientes de los empleados.</li> <li>5. Dirigir y coordinar la integración de políticas y procedimientos de operación del Sistema de Identificación de Personal y Control de Asistencia.</li> <li>6. Instruir, coordinar y supervisar sobre el pago oportuno de las nóminas y la integración de aportaciones y cuotas por concepto de obligaciones a terceros.</li> </ol>				
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b> Licenciatura o profesional titulado en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.				
	<b>Laborales:</b> Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Análisis y Análisis Funcional, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.				
	<b>Capacidades:</b> Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.				
	<b>Técnicos:</b> Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones y Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo.				

	<b>Otros:</b>	Necesidad de viajar: A veces.			
<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Personal y Servicio Profesional de Carrera				
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	<b>Nivel</b>	CFOA001
<b>Adscripción</b>	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad			<b>Sede:</b> México, D.F.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar el Sistema del Servicio Profesional de Carrera, para garantizar la igualdad de oportunidades, mérito y servicio en la Comisión.</li> <li>2. Coordinar las actividades derivadas de los Comités de Profesionalización y Selección.</li> <li>3. Identificar las aptitudes y actitudes necesarias de los Servidores Públicos de Carrera para ocupar cargos de igual o mayor responsabilidad dentro de la Comisión.</li> <li>4. Actualizar al tabulador de sueldos del personal de la Comisión, de acuerdo con la periodicidad que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>5. Vigilar la correcta elaboración de los Formatos Unicos de Movimientos del Personal para controlar que los movimientos del personal se operen en el sistema de nómina de la Comisión.</li> <li>6. Realizar las modificaciones ocupacionales necesarias para que el ejercicio del presupuesto se realice conforme a los requerimientos de la Comisión y la normatividad aplicable.</li> <li>7. Vigilar que las percepciones y retenciones al personal se realicen conforme a la normatividad vigente y vigilar que el ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 "servicios personales" se apegue al monto autorizado.</li> <li>8. Efectuar inventarios de recursos humanos para conocer las capacidades del personal y su potencial y así descubrir la brecha de necesidades de capacitación.</li> <li>9. Coordinar el diseño y poner en operación los programas de capacitación técnico administrativo de la Comisión, para poner al alcance del personal los mecanismos que les permitan reducir la distancia en materia de capacitación entre los perfiles de cada puesto y las capacidades propias.</li> </ol>				
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o profesional titulado en: Administración, Derecho, y Ciencias Políticas y Administración Pública.			
	<b>Laborales:</b>	Como mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Análisis y Análisis Funcional, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, y Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.			
	<b>Capacidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.			
	<b>Técnicos:</b>	Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo y Programación y Presupuesto.			
	<b>Otros:</b>	Necesidad de viajar: Nunca.			
<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección General Adjunta de Vinculación Social				
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.)	<b>Nivel</b>	CFLC003
<b>Adscripción</b>	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social			<b>Sede:</b> México, D.F.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungir como vínculo entre la ciudadanía y los órganos de decisión del Gobierno Federal en materia de salud.</li> <li>2. Establecer mecanismos de comunicación entre la Secretaría de Salud y la ciudadanía, tales como, líneas telefónicas, páginas de Internet, entre otros, y analizar las propuestas que en materia de servicios de salud, se reciban.</li> <li>3. Determinar mecanismos para la atención, canalización y seguimiento a las peticiones y quejas formales e informales, que reciban los distintos funcionarios de la Secretaría</li> </ol>				

	<p>de Salud.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Establecer canales institucionales para incorporar a la agenda pública de la Secretaría, los diagnósticos, propuestas y opiniones de la población a nivel: Municipal, Estatal y Nacional.</li> <li>5. Proponer y participar en reuniones de trabajo destinadas al análisis y discusión de propuestas e iniciativas de salud con funcionarios de la Secretaría e integrantes de Organos Federales.</li> <li>6. Evaluar los perfiles políticos de los distintos actores que intervienen en la definición y aprobación de las políticas de salud emitidas por la Secretaría.</li> <li>7. Establecer enlaces de comunicación e intercambio con Instituciones Académicas y de Investigación Nacionales e Internacionales, a fin de enriquecer las políticas e iniciativas de salud planteadas por la Secretaría.</li> <li>8. Establecer vínculos de comunicación entre la Secretaría de Salud y los diversos Organos Federales relacionados al sector.</li> <li>9. Asesorar a su superior jerárquico sobre las estrategias que deban emprenderse para impulsar las iniciativas que establezca la Secretaría de Salud.</li> <li>10. Dictar las acciones para el fortalecimiento de las relaciones de la Secretaría de Salud con los distintos Organos Políticos Federales.</li> </ol>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Maestría titulado en: Salud.
	<b>Laborales:</b>	Como mínimo seis años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales, Salud Pública, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Administración Pública.
	<b>Capacidades:</b>	Liderazgo y Negociación.
	<b>Técnicos:</b>	Esquemas de Vinculación Social en Salud y Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal.
	<b>Otros:</b>	Necesidad de viajar: Siempre.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Coordinación con Entidades Federativas				
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)	<b>Nivel</b>	CFNB002
<b>Adscripción</b>	Secretariado Técnico del Consejo Nacional Contra las Adicciones			<b>Sede:</b> México, D.F.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer mecanismos de coordinación con los Gobiernos Estatales para conformar una red interinstitucional para la reserción social del adicto en cada Entidad Federativa.</li> <li>2. Apoyar el fortalecimiento de la red de servicios de tratamiento existentes en cada Entidad Federativa.</li> <li>3. Apoyar la creación de centros de tratamiento para atender problemas de adicciones, así como su incorporación a los Consejos Estatales Contra las Adicciones.</li> <li>4. Impulsar la capacitación y actualización de programas de detección temprana, intervención y referencia a servicios especializados en el primero, segundo, tercer nivel de atención, así como programas residenciales de los responsables de los mismos en los Ordenes Estatal y Municipal.</li> <li>5. Establecer en corresponsabilidad con las Entidades Federativas un esquema de coordinación para lograr que la reinserción social sea parte de las acciones desarrolladas en la atención integral de pacientes con problemas de adicción.</li> <li>6. Establecer mecanismos de coordinación y cooperación con los Estados y Municipios en coordinación con los Servicios Estatales de Salud para la operación de proyectos en materia de prevención de adicciones y de promoción de la salud, dirigidos a grupos de población vulnerables.</li> </ol>				
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o profesional titulado en: Psicología, Salud, Medicina, Ciencias Sociales.			
	<b>Laborales:</b>	Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes			

	áreas: Salud Pública, Cambio y Desarrollo Social, Toxicología, Medicina, Medicina y Salud Pública, Estudio Psicológico de Temas Sociales.
<b>Capacidades:</b>	Negociación y Orientación a Resultados.
<b>Técnicos:</b>	Esquemas de Vinculación Social en Salud, y Atención de las Adicciones.
<b>Otros:</b>	Necesidad de viajar: Indefinido, Idiomas: inglés: leer, hablar y escribir: nivel intermedio.

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Servicios de Voz y Video				
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	<b>Nivel</b>	CFOA001
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Tecnologías de la Información.			<b>Sede:</b> México, D.F.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoreo de los servicios, a través de herramientas y software.</li> <li>2. Control, seguimiento y solución de problemas reportados.</li> <li>3. Proporcionar servicios de voz, datos y video con calidad.</li> <li>4. Monitoreo de la calidad de las videoconferencias en audio y video.</li> <li>5. Proporcionar el servicio a las unidades de la Secretaría que lo soliciten.</li> <li>6. Control, seguimiento y solución de problemas reportados de las unidades que soliciten el servicio de videoconferencias.</li> <li>7. Proporcionar el apoyo técnico necesario para el óptimo funcionamiento de los servicios de voz y video.</li> <li>8. Proporcionar el servicio a las unidades de la Secretaría que lo soliciten.</li> <li>9. Control, seguimiento y solución de problemas reportados de las unidades que soliciten el servicio de voz y video.</li> </ol>				
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o profesional titulado en: Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática, Ingeniería.			
	<b>Laborales:</b>	Como mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Electrónica, Tecnología de los Ordenadores.			
	<b>Capacidades:</b>	Liderazgo y Visión Estratégica.			
	<b>Técnicos:</b>	Administración de Proyectos y Redes de Voz Datos y Video.			
	<b>Otros:</b>	Necesidad de viajar: A veces.			

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Control Administrativo				
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)	<b>Nivel</b>	CFOC001
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales			<b>Sede:</b> México, D.F.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener en perfectas condiciones la flotilla vehicular asignada al área a efecto de que estén en condiciones de dar el apoyo que las distintas áreas soliciten para coadyuvar en las actividades asignadas.</li> <li>2. Atender los requerimientos de mantenimiento, bajas y nuevas necesidades de los bienes asignados al personal de las distintas áreas.</li> <li>3. Verificación física de los bienes muebles asignados al personal de cada una de las áreas, a efecto de mantener actualizados los resguardos correspondientes.</li> <li>4. Dar riguroso seguimiento a los contratos efectuados de servicios subrogados, supervisando que los servicios se otorguen de manera correcta y de acuerdo a las necesidades de cada una de las áreas.</li> <li>5. Atender las solicitudes de impresión de las unidades que conforman la Secretaría con relación a diversa papelería que en cada una de ellas se maneje.</li> <li>6. Recabar los requerimientos de consumibles de las áreas que integran la Dirección</li> </ol>				

	<p>General de Recursos Materiales y Servicios Generales a efecto de formular las solicitudes de compras a la Dirección de Adquisiciones y contar con los bienes que serán solicitados por dichas áreas.</p> <p>7. Proporcionar los insumos que se custodian en el almacén, requeridos por distintas áreas para el cumplimiento de las actividades de la unidad administrativa.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o profesional titulado en: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho.
	<b>Laborales:</b>	Como mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.
	<b>Capacidades:</b>	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	<b>Técnicos:</b>	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Servicios Generales.
	<b>Otros:</b>	Necesidad de viajar: A veces. Idioma: inglés: leer: nivel intermedio, hablar y escribir: nivel básico.

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Reclutamiento y Selección				
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	<b>Nivel</b>	CFOA001
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Humanos			<b>Sede</b> México, D.F.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar al personal de nuevo ingreso.</li> <li>2. Integrar los expedientes de acuerdo a la normatividad vigente en la materia y continuar con su posterior evaluación.</li> <li>3. Validar la documentación y la información de los candidatos al proceso de selección.</li> <li>4. Canalizar las demandas ciudadanas de empleo, vía oficio, a otras instituciones y/o notifica que no hay vacantes disponibles en la Secretaría de Salud.</li> <li>5. Analizar los últimos tres meses del personal evaluado para detectar áreas de oportunidad en las unidades administrativas y hospitalarias de la Secretaría.</li> <li>6. Validar y recopilar la información contenida en las demandas ciudadanas de empleo.</li> <li>7. Entrega y registro de compatibilidad. Elaboración y envío de oficios con copia de la compatibilidad a Secretaría de la Función Pública y OIC de la SSA.</li> <li>8. Llenar información faltante relativa a la Dirección de Personal en el formato de compatibilidad.</li> <li>9. Recibir compatibilidad y validar que la información contenida cumpla con los lineamientos autorizados para la compatibilidad de empleos.</li> </ol>				
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o profesional titulado en: Psicología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.			
	<b>Laborales:</b>	Como mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública, Psicología Industrial, Estadística.			
	<b>Capacidades:</b>	Trabajo en Equipo y Visión Estratégica.			
	<b>Técnicos:</b>	Recursos Humanos-Relaciones Laborales: Administración de Personal y Remuneraciones y Recursos Humanos-Selección e Ingreso.			
	<b>Otros:</b>	Necesidad de viajar: Indefinido. Idiomas: inglés: leer, hablar, y escribir: nivel intermedio.			

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección General de Asuntos Jurídicos				
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)	<b>Nivel</b>	CFKC002
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Asuntos Jurídicos			<b>Sede:</b> México, D.F.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar de manera integral el estado que guardan la problemática jurídica que enfrenta la Secretaría, para establecer un diagnóstico.</li> <li>2. Determinar la viabilidad jurídica de las disposiciones que se pretendan emitir.</li> <li>3. Coordinar y, en su caso, elaborar las observaciones o bien los proyectos de disposiciones jurídicas que se requieran.</li> </ol>				

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Establecer el plan de apoyo jurídico a dichas áreas, de acuerdo a las necesidades detectadas.</li> <li>5. Supervisar la implementación del plan de apoyo jurídico y, en su caso, prestar los servicios de asesoría jurídica de manera directa.</li> <li>6. Análisis detallado e integral de la propuesta de cuerpo normativo que corresponda.</li> <li>7. Determinar las acciones preventivas que se requieran para evitar el surgimiento de conflictos legales en la Secretaría.</li> <li>8. Delimitar líneas estratégicas para la debida atención de los asuntos jurídicos en que la Secretaría sea parte y supervisar su cumplimiento.</li> <li>9. Delimitar la problemática jurídica recurrente en las unidades administrativas, órganos desconcentrados y áreas mayores de la dependencia.</li> </ol>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o profesional titulado en: Derecho.
	<b>Laborales:</b>	Como mínimo seis años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales.
	<b>Capacidades:</b>	Liderazgo y Visión Estratégica.
	<b>Técnicos:</b>	Administración de proyectos y Calidad y Productividad en la APF.
	<b>Otros:</b>	Necesidad de viajar: siempre. Inglés: leer, hablar, escribir: nivel avanzado.

### Bases

#### Requisitos de participación

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

#### Documentación requerida

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

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

#### Registro de candidatos y temarios

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

Durante el lapso en el que se lleva a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en los portales [www.salud.gob.mx](http://www.salud.gob.mx) y [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

Y referente a las guías de las evaluaciones gerenciales, INTER/INTRA y Visión de Servicio Público, las podrán encontrar en la página <http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm>, dando clic al recuadro de "pruebas CENEVAL."

**Etapas del concurso**

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

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	29 de agosto de 2007
Registro de aspirantes	Del 30 de agosto al 23 de septiembre de 2007
Publicación total de aspirantes	24 de septiembre de 2007
* Evaluación de capacidades técnicas	Hasta el 24 de octubre de 2007
* Evaluación de capacidades (gerenciales, CDG y visión de servicio público)	Hasta el 24 de octubre de 2007
* Revisión de documentos	Hasta el 24 de octubre de 2007
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 23 de noviembre de 2007
* Resolución	26 de noviembre de 2007

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

**Publicación de resultados**

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

**Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones**

**6a.** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, visión de servicio público y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Salud, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados.

**Resolución de dudas**

**7a.** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en la Secretaría de Salud en el número 50638200, Ext. 2270 de 9:00 a 15:00 horas o a través del correo electrónico [spc2006@salud.gob.mx](mailto:spc2006@salud.gob.mx)

**Principios del concurso**

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

**Disposiciones generales**

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.
2. El Comité de Selección de la Secretaría de Salud podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de

concluido el concurso.

4. En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y [www.salud.gob.mx](http://www.salud.gob.mx) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
5. El Comité de Selección de la Secretaría de Salud, determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento publicados el 10 de abril de 2003 y 2 de abril de 2004 respectivamente, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección de la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones aplicables.
7. En caso de que algún aspirante sea descartado del presente concurso por causas no imputables al candidato, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los Comités Técnicos de Selección que aprobaron esta Convocatoria y sólo en caso de que los citados Comités cuenten con la debida documentación del error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan y que deberán ser enviados a la Dirección General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Salud, mediante escrito circunstanciado de la solicitud de reactivación signada por el interesado y en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir del descarte, se gestionará la reincorporación del folio participante ante la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de atender el principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso de esta dependencia.
8. Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente.
9. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como son:
  - a. La renuncia a concurso por parte del aspirante.
  - b. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.

La duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante.

México, D.F., a 29 de agosto de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

**Lic. Juan José García Espinosa**

Rúbrica.

**Secretaría de Salud**

**Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA**

**CONVOCATORIA 005/2007**

Los Comités Técnico de Profesionalización y Selección del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas

de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta CENSIDA 005/2007 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección de Prevención y Participación Social				
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)	<b>Nivel</b>	CFMA001
<b>Adscripción</b>	Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA			<b>Sede:</b> México, D.F.	
<b>Funciones principales</b>	<p>Coordinar las acciones de colaboración y asesoría con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en lo relativo a los programas educativos, para la prevención y control del VIH/SIDA y otras.</p> <p>Coordinar la aplicación de las medidas intersectoriales que eviten la diseminación del VIH/SIDA con autoridades de los gobiernos estatales, con la finalidad de atender lo señalado en el marco de la descentralización.</p> <p>Consolidar los programas de educación en comportamientos sexuales saludables para grupos vulnerables, grupos en riesgo y la población en general, con la finalidad de que estén informados y orientados adecuadamente.</p> <p>Coordinar los contenidos de las campañas nacionales de prevención e información del VIH/SIDA e ITS, así como los materiales impresos y audiovisuales empleados para el mismo fin, con la finalidad de que cumplan con lo establecido en los programas de prevención.</p> <p>Planear el desarrollo de estrategias preventivas específicas, de acuerdo a las necesidades de cada grupo y a las mejores prácticas, dirigidas a las poblaciones con prácticas de riesgo, tales como: mujeres, jóvenes, hombres que tienen sexo con hombres (HSH), indígenas, trabajadoras y trabajadores del sexo (TS), usuarios de drogas inyectables (UDI), poblaciones móviles y personas privadas de la libertad, para lograr su integración y conocer sus experiencias y necesidades.</p> <p>Promover entre las personas que viven con VIH/SIDA e ITS las medidas preventivas, para evitar nuevas infecciones y reinfecciones.</p> <p>Coordinar los programas de prevención y control del VIH/SIDA e ITS con las instituciones y organizaciones de la sociedad civil, con la finalidad de impulsar las acciones de prevención y la calidad de la atención.</p> <p>Coordinar la participación social del sector público, organizaciones civiles y sector privado, con la finalidad de desarrollar acciones que coadyuven a la prevención y control del VIH/SIDA e ITS.</p> <p>Establecer la participación social ante el sector salud, las organizaciones civiles y el sector privado, para coordinar las acciones de difusión del Centro en materia de prevención e información del VIH/SIDA e ITS.</p> <p>Coparticipar en las actividades realizadas por las distintas áreas que conforman el Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA e ITS, en materia de asesorías en salud sexual, con la finalidad de homogeneizar la información proporcionada.</p> <p>Instruir para que en las campañas informativas y programas educativos se incorpore el enfoque de género, considerando los factores psicológicos, socioeconómicos y legales, que aumentan la vulnerabilidad de las personas al VIH/SIDA e ITS, con el objeto de evitar la discriminación y el estigma.</p>				
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciado (Titulado) en: Medicina o Psicología			
	<b>Laborales:</b>	Mínimo cuatro años de experiencia: En Salud Pública (Prevención y Control del VIH/SIDA) o Prevención y Control de VIH/SIDA (Administración en Instituciones de Salud) o Epidemiología (Prevención y Control de VIH/SIDA), u Organización y Planificación de la Educación (Niveles y Temas de Educación), o Administración Pública (Instituciones Centrales)			

<b>Capacidades gerenciales:</b>	1. Visión Estratégica (Nivel 4) 2. Liderazgo (Nivel 4) Mínimo aprobatorio: 70%
<b>Capacidades técnicas:</b>	1. Prevención y Control del VIH/SIDA 2. Promoción de la Salud Mínimo aprobatorio: 60%
<b>Idiomas:</b>	Inglés Leer: Intermedio, Hablar: Intermedio, Escritura: Intermedio

**Bases**

<b>Requisitos de participación</b>	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.	
<b>Documentación requerida</b>	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, <input type="checkbox"/> Título y/o cédula profesional que acrediten el nivel académico requerido por el puesto por el que concursa; <input type="checkbox"/> Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); <input type="checkbox"/> Cartilla militar con hoja de liberación; <input type="checkbox"/> Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, documento que acredite la experiencia profesional y que sea verificable (Hojas de servicios, comprobante de ingresos, contratos, formatos únicos de movimientos, nombramientos).  El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.	
<b>Registro de candidatos y temarios</b>	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 página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.  El Temario-Guía para la evaluación de capacidades técnicas estará publicado al final de esta convocatoria.	
<b>Etapas del concurso</b>	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	29 de agosto de 2007
	Registro de aspirantes	Del 29 de agosto al 13 de septiembre de 2007
	Revisión curricular	Hasta el 14 de septiembre de 2007

	Publicación total de aspirantes	Hasta el 15 de septiembre de 2007
	Evaluación técnica	Hasta el 20 de septiembre de 2007
	Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 26 de septiembre de 2007
	Presentación de documentos	Hasta el 4 de octubre de 2007
	Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 10 de octubre de 2007
	Resolución candidato	Hasta el 17 de octubre de 2007
	<p><b>Nota:</b> Estas fechas estarán sujetas a cambio previo aviso a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>; en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en ésta, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección los aspirantes deberán necesariamente acreditar las evaluaciones precedentes.</p>	
<b>Publicación de resultados</b>	<p><b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir de concluidas las etapas referidas.</p>	
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<p><b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas y el horario que se le informe a través de su cuenta en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.</p> <p>Los temarios de las evaluaciones de las capacidades técnicas los podrá encontrar en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> De igual forma, las guías y temarios para las evaluaciones de capacidades gerenciales y de visión del servicio público, las podrá encontrar en la página <a href="http://www.spc.gob.mx/ceneval.html">www.spc.gob.mx/ceneval.html</a></p> <p>CENSIDA no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p>	
<b>Resolución de dudas</b>	<p><b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención en los números telefónicos 5250-5477 y 5250-6459, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.</p>	
<b>Principios del concurso</b>	<p><b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p>	
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.</li> <li>El Comité de Selección del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA 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</li> </ol>	

	<p>desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>4. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li> <li>5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>7. En caso de que algún aspirante sea descartado del presente concurso por causas no imputables al candidato, por errores de captura de información u omisiones (de parte de la dependencia) que se acrediten fehacientemente, a juicio del Comité Técnico de Selección que aprobó esta convocatoria y sólo en caso que el citado Comité cuente con la debida documentación de error o errores, con las impresiones de pantalla del sistema, la motivación y los fundamentos que correspondan, se gestionará la reincorporación del folio o folios participantes ante la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de atender el principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso de este Organismo Desconcentrado. Dicha solicitud se hará del conocimiento del Comité Técnico de Selección en un plazo que no exceda de cinco días hábiles contados a partir del descarte, para su resolución en tiempo y forma, sujetándose a los tiempos que la Secretaría de la Función Pública establece para su atención.</li> <li>8. Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al Sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente; así mismo, la reactivación de folios no será procedente cuando las causas sean imputables al aspirante, como son: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Errores de captura de información u omisiones por parte del aspirante</li> <li>b. La renuncia a concursos por parte del aspirante</li> <li>c. La renuncia de calificaciones de evaluaciones de capacidades</li> <li>d. La duplicidad de registros y baja del sistema imputables al aspirante</li> </ol> </li> </ol>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

México, D.F., a 24 de agosto de 2007.

El Presidente del Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional para  
la Prevención y el Control del VIH/SIDA

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección y Jefe de Departamento de Recursos  
Humanos, Financieros y Materiales

**Lic. José Luis Hernández Barrera**

Rúbrica.

**DIRECCION DE PREVENCION Y PARTICIPACION SOCIAL**

**TEMARIO-GUIA Y BIBLIOGRAFIA**

<b>TEMAS</b>	<b>BIBLIOGRAFIA</b>
--------------	---------------------

DATOS SOBRE LA EPIDEMIA DEL SIDA EN MEXICO	<a href="http://medicosgeneralescolombianos.com/riesgobiologico.ppt">http://medicosgeneralescolombianos.com/riesgobiologico.ppt</a> <a href="http://www.salud.gob.mx/conasida/estadis/2005/categtrans.pdf">http://www.salud.gob.mx/conasida/estadis/2005/categtrans.pdf</a>
DATOS SOBRE LA EPIDEMIA DEL SIDA EN EL MUNDO	<a href="http://www.unaids.org/epi/2005/doc/EPIupdate2005_pdf_sp/Epi_13_sp.pdf">http://www.unaids.org/epi/2005/doc/EPIupdate2005_pdf_sp/Epi_13_sp.pdf</a> <a href="http://www.salud.gob.mx/conasida/estadis/2005/EI%20SIDA%20en%20cifras.pdf">http://www.salud.gob.mx/conasida/estadis/2005/EI%20SIDA%20en%20cifras.pdf</a>
TRANSMISION SEXUAL DEL SIDA	<a href="http://www.salud.gob.mx/conasida/preven/condon.htm">http://www.salud.gob.mx/conasida/preven/condon.htm</a>
EL CONDON MASCULINO	<a href="http://www.salud.gob.mx/conasida/estadis/2005/EI%20SIDA%20en%20cifras.pdf">http://www.salud.gob.mx/conasida/estadis/2005/EI%20SIDA%20en%20cifras.pdf</a>
TRANSMISION DEL VIH POR TRANSFUSION SANGUINEA	<a href="http://www.salud.gob.mx/conasida/medicos/guias/embarazo/embarazo.html">http://www.salud.gob.mx/conasida/medicos/guias/embarazo/embarazo.html</a> <a href="http://www.unaids.org/en/Cosponsors/">http://www.unaids.org/en/Cosponsors/</a>
TRANSMISION VERTICAL DEL VIH	<a href="http://www.salud.gob.mx/conasida/estadis/2005/EI%20SIDA%20en%20cifras.pdf">http://www.salud.gob.mx/conasida/estadis/2005/EI%20SIDA%20en%20cifras.pdf</a>
ESTRUCTURA DE ONUSIDA	<a href="http://www.salud.gob.mx/conasida/preven/basica.htm">http://www.salud.gob.mx/conasida/preven/basica.htm</a> <a href="http://www.salud.gob.mx/conasida/ingles/completo.pdf">http://www.salud.gob.mx/conasida/ingles/completo.pdf</a> <a href="http://data.unaids.org/Publications/IRC-pub01/JC302-TU18-MaleCondom_es.pdf">http://data.unaids.org/Publications/IRC-pub01/JC302-TU18-MaleCondom_es.pdf</a> <a href="http://es.wikipedia.org/wiki/Bareback">http://es.wikipedia.org/wiki/Bareback</a> <a href="http://www.salud.gob.mx/conasida/pdf/normas/nomsida2000.pdf">http://www.salud.gob.mx/conasida/pdf/normas/nomsida2000.pdf</a> <a href="http://data.unaids.org/Publications/IRC-pub01/JC302-TU18-MaleCondom_es.pdf">http://data.unaids.org/Publications/IRC-pub01/JC302-TU18-MaleCondom_es.pdf</a>
INTERVENCIONES EFECTIVAS EN PREVENCIÓN DEL VIH	HIV Prevention Interventions with Evidence of Effectiveness. From CDC HIV/AIDS Prevention Research Síntesis Project. November 1999 (Revised on August 31, 2001). <a href="http://www.cdc.gov/HIV/topics/research/prs/prs_rep_debi.htm">www.cdc.gov/HIV/topics/research/prs/prs_rep_debi.htm</a>
NORMA OFICIAL MEXICANA: ASPECTOS DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN	Norma Oficial Mexicana NOM-101-SSA2-1993, Para la Prevención y Control de la Infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana publicada el martes 17 de enero de 1995. <a href="http://www.salud.gob.mx/pdf/normas/nomsida1995.pdf">http://www.salud.gob.mx/pdf/normas/nomsida1995.pdf</a>
TRANSMISION DEL VPH	<a href="http://www.ashastd.org/learn/learn_overview.cfm">http://www.ashastd.org/learn/learn_overview.cfm</a> (Learn about STDs
EDUCACION EN LA SEXUALIDAD EN ESCUELAS	Archivos Hispanoamericanos de Sexología. Revista Científica Mexicana. Colección de 11 años.
INICIO DE RELACIONES SEXUALES	<a href="http://www.sexualidadonline.com">http://www.sexualidadonline.com</a> McCary, James L. 5a. edición (2003) Sexualidad Humana-Editorial El Manual
HOMOSEXUALIDAD	Moderno. México
MASTURBACION	

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

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

<b>Nombre de la plaza</b>	Director General de Registro de Asociaciones		
<b>Nivel administrativo</b>	KB1	<b>Número de vacantes</b>	1 (UNO)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Registro de Asociaciones	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p>OBJETIVO 1. Acreditar y registrar la existencia legal de las organizaciones de trabajadores y empleadores de competencia federal, y la personalidad jurídica de sus representantes a fin de otorgar seguridad y certidumbre en las relaciones colectivas de trabajo.</p> <p>F1.1 Registrar la cancelación de los registros otorgados a los sindicatos, federaciones y confederaciones de trabajadores y patrones, de conformidad con las resoluciones que expida la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 369 de la Ley Federal del Trabajo.</p> <p>F1.2 Registrar la creación de sindicatos de trabajadores y patrones, así como de las federaciones y confederaciones, siempre que sean de su competencia y que se encuentren estrictamente apegadas a derecho.</p> <p>F1.3 Determinar la procedencia legal de los cambios de directiva de los sindicatos, federaciones y confederaciones, de altas y bajas de sus agremiados, así como de las modificaciones a sus estatutos y, en su caso, efectuar el registro de dichos cambios y modificaciones.</p> <p>OBJETIVO 2. Promover la actualización permanente de los expedientes de las diversas organizaciones registradas.</p> <p>F2.1 Coordinar el sistema de captación de información estadística de las agrupaciones de trabajadores y patrones, a partir de su registro y mantenerla permanentemente actualizada.</p> <p>F2.2 Vigilar la expedición de constancias de los registros y anotaciones a que se refieren los párrafos anteriores y visar las credenciales de los dirigentes sindicales correspondientes.</p> <p>F2.3 Planear las convenciones para la elección de los representantes de los trabajadores y de los patrones ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, Comisión Nacional de la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas y la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos; efectuar los demás actos que se requieran y que de dichas convenciones se deriven, así como solicitar, previa aprobación del Secretario, la publicación de las convocatorias y demás documentos que lo requieran en los términos previstos en la Ley Federal del Trabajo.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Carrera genérica: Derecho (Titulado).	

		(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).
	<b>Laborales:</b>	Area de experiencia genérica: Seis años de experiencia laboral en: Derecho y legislación nacionales (Obligatoria). (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de asociaciones.</li> <li>• Atención ciudadana.</li> </ul>
	<b>Idiomas:</b>	No aplica.
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar.</li> <li>• Facilidad de palabra.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> </ul>

<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Planeación, Seguimiento y Evaluación		
<b>Nivel administrativo</b>	MA1	<b>Número de vacantes</b>	01 (UNA)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Política Laboral.	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p>OBJETIVO 1. Asesorar en el proceso de definición de misión, visión, objetivos y metas en las unidades responsables mediante la aplicación de técnicas y herramientas de planeación estratégica.</p> <p>F1.1 Supervisar el proceso de planeación, seguimiento y evaluación del universo de proyectos y procesos de la STPS para generar información cuantitativa sobre el que hacer de la STPS.</p> <p>OBJETIVO 2. Sistematizar el acopio de información del sector laboral mediante el uso de tecnología de punta.</p> <p>F2.1 Supervisar el proceso de planeación, seguimiento y evaluación del universo de proyectos y procesos de la STPS para generar información cuantitativa sobre el que hacer de la STPS.</p> <p>OBJETIVO 3. Generar información oportuna y de calidad, relativa al quehacer de la STPS, mediante el cumplimiento de requerimientos de contenido por parte de los clientes, tanto internos como externos.</p> <p>F3.1 Coordinar la integración de los informes institucionales y de los proyectos especiales para informar sobre los resultados del sector laboral en cumplimiento de los mandatos legales.</p> <p>F3.2 Supervisar la realización de sondeos a la población general, para conocer las tendencias de opinión sobre temas laborales de interés.</p> <p>OBJETIVO 4. Lograr promedios de excelencia en la satisfacción de necesidades de los clientes, mediante la medición de la calidad de los productos entregados.</p> <p>F4.1 Asegurar que los productos generados en la Dirección cumplan con los lineamientos o requisitos solicitados, para lograr la satisfacción en cuanto a la calidad esperada por el cliente.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Carrera genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública; Derecho.	

	(Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).
<b>Laborales:</b>	Area de experiencia genérica: Cuatro años de experiencia laboral en: Ciencias Políticas (Obligatorias). (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).
<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Liderazgo.</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguaje ciudadano:</li> <li>• Vinculación laboral.</li> </ul>
<b>Idiomas:</b>	No aplica.
<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería Office nivel intermedio.</li> <li>• Conocimiento y habilidades del puesto.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Calidad.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Valor agregado a las actividades encomendadas.</li> </ul>

<b>Nombre de la plaza</b>	Secretario de Junta Especial o de Acuerdos		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	01 (UNA)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	<b>Sede</b>	Hermosillo, Sonora
<b>Funciones principales</b>	<p>OBJETIVO 1. Autorizar con su firma dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emitan, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos.</p> <p>F1.1 Proyectar y autorizar con su firma conforme a derecho y las instrucciones de sus superiores los acuerdos que debe emitir la Junta, el Presidente o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el reglamento interior de la JFCA, los manuales y circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Secretarios Generales.</p> <p>F1.2 Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al manual de procedimientos que al efecto se expida; para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.</p> <p>OBJETIVO 2. Expedir las certificaciones que ordene la Junta o el presidente, mediante procesos jurídicos o administrativos.</p> <p>F2.1 Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o el Presidente; para dar continuidad al propio procedimiento laboral.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Carrera genérica:	

	Derecho (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).
<b>Laborales:</b>	Area de experiencia genérica: Dos años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales (Obligatorio). (Consultar el catálogo de experiencia genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).
<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación a resultados.</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguaje ciudadano.</li> <li>• Marco jurídico de la JFCA.</li> </ul>
<b>Idiomas:</b>	No aplica.
<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería office nivel básico.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Capacidad de servicio.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Oportunidad.</li> <li>• Demostrar haber tomado cursos de Capacitación, Especialización y/o Diplomado en Derecho Laboral; o en su caso haber sido académico o docente en materia: Laboral y/o Procesal y/o Amparo, y/o Constitucional.</li> </ul>

<b>Nombre de la plaza</b>	Inspector Federal del Trabajo		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1 (UNO)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos, 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Inspección Federal del Trabajo	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<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 centros 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</p>		

	<p>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>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	<p>Carrera genérica:</p> <p>Secundaria (Titulado).</p> <p>Licenciatura en: Derecho, Química, Ingeniería, Eléctrica y Electrónica, Minero.</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>).</p>
	<b>Laborales:</b>	<p>Area de experiencia genérica:</p> <p>Un año de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales, Tecnología e Ingeniería Mecánica, Ingeniería y Tecnología Eléctrica, Tecnología Industrial, Tecnología Metalúrgica, Tecnología Textil, Tecnología Minera, Tecnología de Alimentos (Obligatoria).</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>).</p>
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección laboral.</li> <li>• Seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul>
	<b>Idiomas:</b>	No aplica.
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar.</li> <li>• Office nivel básico.</li> <li>• Actitud de servicio.</li> <li>• Manejo de conflictos.</li> </ul>

<b>Nombre de la plaza</b>	Inspector Federal del Trabajo		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	19 (diecinueve)
<b>Número de vacantes por sede</b>	1 (UNA)	San Luis Potosí, San Luis Potosí	
	1 (UNA)	Cd. Victoria, Tamaulipas	
	1 (UNA)	Reynosa, Tamaulipas	
	2 (DOS)	Tepic, Nayarit	
	2 (DOS)	Querétaro, Querétaro	
	2 (DOS)	Guadalajara, Jalisco	
	2 (DOS)	Ensenada, Baja California	

	1 (UNA)	Colima, Colima
	2 (DOS)	León ,Guanajuato
	3 (TRES)	Culiacán, Sinaloa
	1 (UNA)	Chetumal, Quintana Roo
	1 (UNA)	Cancún, Quintana Roo
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos, 53/100 M.N.)	
<b>Adscripción</b>	Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo	
<b>Funciones principales</b>	<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 centros 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>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	<p>Carrera genérica:</p> <p>Secundaria (Titulado).</p> <p>Licenciatura en: Derecho, Química, Ingeniería, Eléctrica y Electrónica, Minero.</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>).</p>
	<b>Laborales:</b>	<p>Area de experiencia genérica:</p> <p>Un año de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales, 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</p>

		experiencia genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección laboral.</li> <li>• Seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul>
	<b>Idiomas:</b>	No aplica.
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar.</li> <li>• Office nivel básico.</li> <li>• Actitud de servicio.</li> <li>• Manejo de conflictos.</li> </ul>

### Bases

#### Requisitos de participación

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

#### Documentación requerida

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

**1.** 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 trabajaen: donde aparece su folio corto, su(s) número(s) de folio(s) de la(s) vacante(s) a la(s) que concursa.

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

**9.** En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de

dominio del idioma inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio.

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

**Registro de  
candidatos y  
temarios**

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

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

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

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	29 de agosto de 2007
Registro de aspirantes	11 de septiembre de 2007
* Publicación total de folios	Hasta el 18 de septiembre 2007
*Evaluación de capacidades de VSP	Hasta el 2 de octubre de 2007
* Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 9 de octubre de 2007
* Presentación de documentos	Hasta el 16 de octubre de 2007
* Evaluaciones de capacidades técnicas	Hasta el 23 de octubre de 2007
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 30 de octubre de 2007
* Resolución candidato	Hasta el 6 de noviembre 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](http://www.trabajaen.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

**Recepción de  
documentos y  
aplicación de  
evaluaciones**

**6a.** Para la recepción y cotejo de los documentos 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](http://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 horas.

---

**Principios del concurso**

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

---

**Disposiciones generales**

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.
  2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
  3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
  4. En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) 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 29 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 0027 pública y abierta de los concursos para ocupar las plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección Estatal en el Distrito Federal		
<b>Número de vacantes</b>	1		
<b>Percepción ordinaria de Subdirector de Area NA1</b>	\$25,254.76 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Oficialía Mayor	<b>Sede:</b> México, D.F.	Av. Heroica Escuela Naval Militar 701, piso 1, Col. Presidentes Ejidales, C.P. 04801
<b>Funciones principales</b>	<p>Coordinar la integración y evaluar el sistema de audiencia para la atención, seguimiento y respuesta de los asuntos planteados a la Representación por los Sujetos Agrarios, Núcleos y Organizaciones Campesinas, e informarlo a la Oficialía Mayor para dar la oportuna atención.</p> <p>Emitir opinión técnica y jurídica respecto de los Asuntos Agrarios con el fin de vigilar la correcta ejecución de los Decretos Presidenciales de Expropiación publicados en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos de la Representación para dar cumplimiento a las peticiones solicitadas.</p> <p>Atender los asuntos jurídicos, contenciosos y de amparo en los que la Representación sea parte y comparecer en los juicios e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar los derechos de la Institución previa autorización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Promover la creación de instancias de coordinación Institucional y concertación, con la participación de Organismos Gubernamentales y privados así como de Organizaciones Campesinas a través del Consejo Agrario Estatal para la solución de la problemática en materia agraria.</p> <p>Coordinar la revisión de documentación e investigaciones de campo que requieran las Unidades Administrativas sustantivas para llevar el control y seguimiento de las resoluciones emitidas en materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.</p> <p>Supervisar y evaluar los resultados obtenidos en la ejecución de los programas de su competencia y realizar los ajustes que procedan para su mejora.</p> <p>Gestionar ante el Registro Agrario Nacional la documentación complementaria que debe ser considerada en los proyectos y dictámenes de expropiación para dar certidumbre jurídica en la tenencia de la tierra.</p> <p>Administrar los Recursos Humanos, Financieros, Técnicos y Materiales asignados a la Representación, a fin de garantizar la racionalidad de la aplicación de los Recursos Públicos, de conformidad con la Normatividad Vigente.</p>		
<b>Perfil y</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional Titulado en: Administración, Economía,	

<b>requisitos</b>		Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Agronomía y Derecho.	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia de dos años en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública.	
	<b>Gerenciales:</b>	Liderazgo y Visión Estratégica.	
	<b>Técnicos:</b>	Nociones Generales en Administración Pública.	
<b>Nombre de la plaza</b>	Representante Especial en Chiapas		
<b>Número de vacantes</b>	1		
<b>Percepción ordinaria de Director General KA1</b>	\$119,670.45 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Oficialía Mayor	<b>Sede:</b> Tuxtla Gutiérrez, Chiapas	Palacio Federal, piso 1 Col. Centro, C.P. 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
<b>Funciones principales</b>	<p>Coordinar la integración y evaluar el sistema de audiencia para la atención, seguimiento y respuesta de los asuntos planteados a la Representación por los Sujetos Agrarios, Núcleos y Organizaciones Campesinas, e informarlo a la Oficialía Mayor para dar la oportuna atención.</p> <p>Emitir opinión técnica y jurídica respecto de los Asuntos Agrarios con el fin de vigilar la correcta ejecución de los Decretos Presidenciales de Expropiación publicados en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos de la Representación para dar cumplimiento a las peticiones solicitadas.</p> <p>Atender los asuntos jurídicos, contenciosos y de amparo en los que la Representación sea parte y comparecer en los juicios e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar los derechos de la Institución, previa autorización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Promover la creación de instancias de coordinación Institucional y concertación, con la participación de Organismos Gubernamentales y privados así como de Organizaciones Campesinas a través del Consejo Agrario Estatal para la solución de la problemática en materia agraria.</p> <p>Coordinar la revisión de documentación, el control y seguimiento de las resoluciones emitidas en materia de investigaciones de campo que requieran las Unidades Administrativas sustantivas para llevar Ordenamiento de la Propiedad Rural.</p> <p>Supervisar y evaluar los resultados obtenidos en la ejecución de los programas de su competencia y realizar los ajustes que procedan para su mejora.</p> <p>Gestionar ante el Registro Agrario Nacional la documentación complementaria que debe ser considerada en los proyectos y dictámenes de expropiación para dar certidumbre jurídica en la tenencia de la tierra.</p> <p>Administrar los Recursos Humanos, Financieros, Técnicos y Materiales asignados a la Representación a fin de garantizar la racionalidad de la aplicación de los Recursos Públicos de conformidad con la Normatividad Vigente.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional Titulado en: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Agronomía y Derecho.	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia de cinco años en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública.	
	<b>Gerenciales:</b>	Liderazgo y Visión Estratégica.	
	<b>Técnicos:</b>	Nociones Generales en Administración Pública.	
<b>Nombre de la plaza</b>	Representante Regional en Sonora		

<b>Número de vacantes</b>	1		
<b>Percepción ordinaria de Director General KA1</b>	\$119,670.45 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Oficialía Mayor	<b>Sede:</b> Hermosillo, Sonora	Av. Juárez No. 148, Esq. Callejón Santos Degollado, Col. Modelo, C.P. 83190, Hermosillo, Sonora
<b>Funciones principales</b>	<p>Coordinar la integración y evaluar el sistema de audiencia para la atención, seguimiento y respuesta de los asuntos planteados a la Representación por los Sujetos Agrarios, Núcleos y Organizaciones Campesinas, e informarlo a la Oficialía Mayor para dar la oportuna atención.</p> <p>Emitir opinión técnica y jurídica respecto de los Asuntos Agrarios con el fin de vigilar la correcta ejecución de los Decretos Presidenciales de Expropiación publicados en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos de la Representación para dar cumplimiento a las peticiones solicitadas.</p> <p>Atender los asuntos jurídicos, contenciosos y de amparo en los que la Representación sea parte y comparecer en los juicios e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar los derechos de la Institución previa autorización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Promover la creación de instancias de coordinación Institucional y concertación, con la participación de Organismos Gubernamentales y privados así como de Organizaciones Campesinas a través del Consejo Agrario Estatal para la solución de la problemática en materia agraria.</p> <p>Coordinar la revisión de documentación e investigaciones de campo que requieran las Unidades Administrativas sustantivas para llevar el control y seguimiento de las resoluciones emitidas en materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.</p> <p>Supervisar y evaluar los resultados obtenidos en la ejecución de los programas de su competencia y realizar los ajustes que procedan para su mejora.</p> <p>Gestionar ante el Registro Agrario Nacional la documentación complementaria que debe ser considerada en los proyectos y dictámenes de expropiación para dar certidumbre jurídica en la tenencia de la tierra.</p> <p>Administrar los Recursos Humanos, Financieros, Técnicos y Materiales asignados a la Representación a fin de garantizar la racionalidad de la aplicación de los Recursos Públicos, de conformidad con la Normatividad Vigente.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional Titulado en: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Agronomía y Derecho.	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia de cinco años en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social y Agronomía.	
	<b>Gerenciales:</b>	Liderazgo y Visión Estratégica.	
	<b>Técnicos:</b>	Nociones Generales en Administración Pública.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Representante Especial en Oaxaca		
<b>Número de vacantes</b>	1		
<b>Percepción ordinaria de Director General KA1</b>	\$119,670.45 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Oficialía Mayor	<b>Sede:</b> Oaxaca, Oaxaca	Independencia 1608, Col. Centro, C.P. 68000, Oaxaca, Oaxaca

<p><b>Funciones principales</b></p>	<p>Coordinar la integración y evaluar el sistema de audiencia para la atención, seguimiento y respuesta de los asuntos planteados a la Representación por los Sujetos Agrarios, Núcleos y Organizaciones Campesinas, e informarlo a la Oficialía Mayor para dar la oportuna atención.</p> <p>Emitir opinión técnica y jurídica respecto de los Asuntos Agrarios con el fin de vigilar la correcta ejecución de los Decretos Presidenciales de Expropiación publicados en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos de la Representación para dar cumplimiento a las peticiones solicitadas.</p> <p>Atender los asuntos jurídicos, contenciosos y de amparo en los que la Representación sea parte y comparecer en los juicios e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar los derechos de la Institución previa autorización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Promover la creación de instancias de coordinación Institucional y concertación, con la participación de Organismos Gubernamentales y privados así como de Organizaciones Campesinas a través del Consejo Agrario Estatal para la solución de la problemática en materia agraria.</p> <p>Coordinar la revisión de documentación e investigaciones de campo que requieran las Unidades Administrativas sustantivas para llevar el control y seguimiento de las resoluciones emitidas en materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.</p> <p>Supervisar y evaluar los resultados obtenidos en la ejecución de los programas de su competencia y realizar los ajustes que procedan para su mejora.</p> <p>Gestionar ante el Registro Agrario Nacional la documentación complementaria que debe ser considerada en los proyectos y dictámenes de expropiación para dar certidumbre jurídica en la tenencia de la tierra.</p> <p>Administrar los Recursos Humanos, Financieros, Técnicos y Materiales asignados a la Representación, a fin de garantizar la racionalidad de la aplicación de los Recursos Públicos, de conformidad con la Normatividad Vigente.</p>	
<p><b>Perfil y requisitos</b></p>	<p><b>Académicos:</b></p>	<p>Licenciatura o Profesional Titulado en: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Agronomía y Derecho.</p>
	<p><b>Laborales:</b></p>	<p>Experiencia de cinco años en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública.</p>
	<p><b>Gerenciales:</b></p>	<p>Liderazgo y Negociación.</p>
	<p><b>Técnicos:</b></p>	<p>Nociones Generales en Administración Pública.</p>

<p><b>Nombre de la plaza</b></p>	<p>Representante Regional en Yucatán</p>		
<p><b>Número de vacantes</b></p>	<p>1</p>		
<p><b>Percepción ordinaria de Director General KA1</b></p>	<p>\$119,670.45 mensual bruta</p>		
<p><b>Adscripción</b></p>	<p>Oficialía Mayor</p>	<p><b>Sede:</b> Mérida, Yucatán</p>	<p>Calle 63 No. 513 x 66, Col. Centro, C.P. 97000, Mérida, Yucatán</p>
<p><b>Funciones principales</b></p>	<p>Coordinar la integración y evaluar el sistema de audiencia para la atención, seguimiento y respuesta de los asuntos planteados a la Representación por los Sujetos Agrarios, Núcleos y Organizaciones Campesinas, e informarlo a la Oficialía Mayor para dar la oportuna atención.</p> <p>Emitir opinión técnica y jurídica respecto de los Asuntos Agrarios con el fin de vigilar la correcta ejecución de los Decretos Presidenciales de Expropiación, publicados en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos de la Representación para dar cumplimiento a las peticiones solicitadas.</p>		

	<p>Atender los asuntos jurídicos, contenciosos y de amparo en los que la Representación sea parte y comparecer en los juicios e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar los derechos de la Institución previa autorización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Promover la creación de instancias de coordinación Institucional y concertación, con la participación de Organismos Gubernamentales y privados así como de Organizaciones Campesinas a través del Consejo Agrario Estatal para la solución de la problemática en materia agraria.</p> <p>Coordinar la revisión de documentación e investigaciones de campo que requieran las Unidades Administrativas sustantivas para llevar el control y seguimiento de las resoluciones emitidas en materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.</p> <p>Supervisar y evaluar los resultados obtenidos en la ejecución de los programas de su competencia y realizar los ajustes que procedan para su mejora.</p> <p>Gestionar ante el Registro Agrario Nacional la documentación complementaria que debe ser considerada en los proyectos y dictámenes de expropiación para dar certidumbre jurídica en la tenencia de la tierra.</p> <p>Administrar los Recursos Humanos, Financieros, Técnicos y Materiales asignados a la Representación, a fin de garantizar la racionalidad de la aplicación de los Recursos Públicos, de conformidad con la Normatividad Vigente.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional Titulado en: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Agronomía y Derecho.	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia de cinco años en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social y Agronomía.	
	<b>Gerenciales:</b>	Liderazgo y Negociación.	
	<b>Técnicos:</b>	Nociones Generales en Administración Pública.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección Estatal en Colima		
<b>Número de vacantes</b>	1		
<b>Percepción ordinaria de Subdirector de Area NA1</b>	\$25,254.76 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Oficialía Mayor	<b>Sede:</b> Colima, Colima	Av. de los Maestros No. 338, Col. Magisterial, C.P. 28030, Colima, Colima
<b>Funciones principales</b>	<p>Coordinar la integración y evaluar el sistema de audiencia para la atención, seguimiento y respuesta de los asuntos planteados a la Representación por los Sujetos Agrarios, Núcleos y Organizaciones Campesinas, e informarlo a la Oficialía Mayor para dar la oportuna atención.</p> <p>Emitir opinión técnica y jurídica respecto de los Asuntos Agrarios con el fin de vigilar la correcta ejecución de los Decretos Presidenciales de Expropiación, publicados en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos de la Representación para dar cumplimiento a las peticiones solicitadas.</p> <p>Atender los asuntos jurídicos, contenciosos y de amparo en los que la Representación sea parte y comparecer en los juicios e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar los derechos de la Institución, previa autorización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Promover la creación de instancias de coordinación Institucional y concertación, con la participación de Organismos Gubernamentales y privados así como de Organizaciones Campesinas a través del Consejo Agrario Estatal para la solución de la problemática en materia agraria.</p> <p>Coordinar la revisión de documentación e investigaciones de campo que requieran las Unidades Administrativas sustantivas para llevar el control y seguimiento de las</p>		

	resoluciones emitidas en materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural. Supervisar y evaluar los resultados obtenidos en la ejecución de los programas de su competencia y realizar los ajustes que procedan para su mejora. Gestionar ante el Registro Agrario Nacional la documentación complementaria que debe ser considerada en los proyectos y dictámenes de expropiación para dar certidumbre jurídica en la tenencia de la tierra. Administrar los Recursos Humanos, Financieros, Técnicos y Materiales asignados a la Representación, a fin de garantizar la racionalidad de la aplicación de los Recursos Públicos, de conformidad con la Normatividad Vigente.	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional Titulado en: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Agronomía y Derecho.
	<b>Laborales:</b>	Experiencia de cinco años en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública.
	<b>Gerenciales:</b>	Liderazgo y Negociación.
	<b>Técnicos:</b>	Nociones Generales en Administración Pública.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección Estatal en Guerrero		
<b>Número de vacantes</b>	1		
<b>Percepción ordinaria de Subdirector de Area NA1</b>	\$25,254.76 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Oficialía Mayor	<b>Sede:</b> Chilpancingo, Guerrero	Adrián Castrejón No. 43, Col. Barrio de Tequicorral, C.P. 39087, Chilpancingo, Guerrero
<b>Funciones principales</b>	Coordinar la integración y evaluar el sistema de audiencia para la atención, seguimiento y respuesta de los asuntos planteados a la Representación por los Sujetos Agrarios, Núcleos y Organizaciones Campesinas, e informarlo a la Oficialía Mayor para dar la oportuna atención. Emitir opinión técnica y jurídica respecto de los Asuntos Agrarios con el fin de vigilar la correcta ejecución de los Decretos Presidenciales de Expropiación, publicados en el Diario Oficial de la Federación. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos de la Representación para dar cumplimiento a las peticiones solicitadas. Atender los asuntos jurídicos, contenciosos y de amparo en los que la Representación sea parte y comparecer en los juicios e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar los derechos de la Institución, previa autorización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. Promover la creación de instancias de coordinación Institucional y concertación, con la participación de Organismos Gubernamentales y privados así como de Organizaciones Campesinas a través del Consejo Agrario Estatal para la solución de la problemática en materia agraria. Coordinar la revisión de documentación e investigaciones de campo que requieran las Unidades Administrativas sustantivas, para llevar el control y seguimiento de las resoluciones emitidas en materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural. Supervisar y evaluar los resultados obtenidos en la ejecución de los programas de su competencia y realizar los ajustes que procedan para su mejora. Gestionar ante el Registro Agrario Nacional la documentación complementaria que debe ser considerada en los proyectos y dictámenes de expropiación para dar certidumbre jurídica en la tenencia de la tierra. Administrar los Recursos Humanos, Financieros, Técnicos y Materiales asignados a la Representación, a fin de garantizar la racionalidad de la aplicación de los Recursos		

	Públicos, de conformidad con la Normatividad Vigente.		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional Titulado en: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Agronomía y Derecho.	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia de dos años en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública.	
	<b>Gerenciales:</b>	Liderazgo y Visión Estratégica.	
	<b>Técnicos:</b>	Nociones Generales en Administración Pública.	
<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección Regional en Quintana Roo		
<b>Número de vacantes</b>	1		
<b>Percepción ordinaria de Director General Adjunto LA1</b>	\$85,888.92 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Oficialía Mayor	<b>Sede:</b> Chetumal, Quintana Roo	Av. Héroes de Chapultepec No. 148 Altos entre 16 de Septiembre e Hidalgo, Col. Centro, C.P. 77000, Chetumal, Quintana Roo
<b>Funciones principales</b>	<p>Coordinar la integración y evaluar el sistema de audiencia para la atención, seguimiento y respuesta de los asuntos planteados a la Representación por los Sujetos Agrarios, Núcleos y Organizaciones Campesinas, e informarlo a la Oficialía Mayor para dar la oportuna atención.</p> <p>Emitir opinión técnica y jurídica respecto de los Asuntos Agrarios con el fin de vigilar la correcta ejecución de los Decretos Presidenciales de Expropiación, publicados en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos de la Representación para dar cumplimiento a las peticiones solicitadas.</p> <p>Atender los asuntos jurídicos, contenciosos y de amparo en los que la Representación sea parte y comparecer en los juicios e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar los derechos de la Institución, previa autorización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Promover la creación de instancias de coordinación Institucional y concertación, con la participación de Organismos Gubernamentales y privados así como de Organizaciones Campesinas a través del Consejo Agrario Estatal para la solución de la problemática en materia agraria.</p> <p>Coordinar la revisión de documentación e investigaciones de campo que requieran las Unidades Administrativas sustantivas para llevar el control y seguimiento de las resoluciones emitidas en materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.</p> <p>Supervisar y evaluar los resultados obtenidos en la ejecución de los programas de su competencia y realizar los ajustes que procedan para su mejora.</p> <p>Gestionar ante el Registro Agrario Nacional la documentación complementaria que debe ser considerada en los proyectos y dictámenes de expropiación para dar certidumbre jurídica en la tenencia de la tierra.</p> <p>Administrar los Recursos Humanos, Financieros, Técnicos y Materiales asignados a la Representación, a fin de garantizar la racionalidad de la aplicación de los Recursos Públicos, de conformidad con la Normatividad Vigente.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional Titulado en: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Agronomía y Derecho.	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia de cinco años en una o más de las siguientes áreas:	

	Administración Pública.
<b>Gerenciales:</b>	Liderazgo y Visión Estratégica.
<b>Técnicos:</b>	Nociones Generales en Administración Pública.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección Estatal en el Estado de México		
<b>Número de vacantes</b>	1		
<b>Percepción ordinaria de Subdirector de Area NA1</b>	\$25,254.76 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Oficialía Mayor	<b>Sede:</b> Toluca, Estado de México	Josefa Ortiz de Domínguez No. 105 3er. piso, Col. Centro, C.P. 50000, Toluca, Estado de México
<b>Funciones principales</b>	<p>Coordinar la integración y evaluar el sistema de audiencia para la atención, seguimiento y respuesta de los asuntos planteados a la Representación por los Sujetos Agrarios, núcleos y organizaciones campesinas e informarlo a la Oficialía Mayor para dar la oportuna atención.</p> <p>Emitir opinión técnica y jurídica respecto de los Asuntos Agrarios con el fin de vigilar la correcta ejecución de los Decretos Presidenciales de Expropiación, publicados en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos de la Representación, para dar cumplimiento a las peticiones solicitadas.</p> <p>Atender los asuntos jurídicos, contenciosos y de amparo en los que la Representación sea parte y comparecer en los juicios e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar los derechos de la Institución, previa autorización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Promover la creación de instancias de coordinación Institucional y concertación, con la participación de Organismos Gubernamentales y privados así como de Organizaciones Campesinas a través del Consejo Agrario Estatal para la solución de la problemática en materia agraria.</p> <p>Supervisar y evaluar los resultados obtenidos en la ejecución de los programas de su competencia y realizar los ajustes que procedan para su mejora.</p> <p>Gestionar ante el Registro Agrario Nacional la documentación complementaria que debe ser considerada en los proyectos y dictámenes de expropiación para dar certidumbre jurídica en la tenencia de la tierra.</p> <p>Administrar los Recursos Humanos, Financieros, Técnicos y Materiales asignados a la Representación, a fin de garantizar la racionalidad de la aplicación de los recursos públicos, de conformidad con la normatividad vigente.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional Titulado en: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Agronomía y Derecho.	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia de dos años en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social y Agronomía.	
	<b>Gerenciales:</b>	Liderazgo y Visión Estratégica.	
	<b>Técnicos:</b>	Nociones Generales en Administración Pública.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Representante Regional en Puebla
<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción</b>	\$119,670.45 mensual bruta

<b>ordinaria de Director General KA1</b>			
<b>Adscripción</b>	Oficialía Mayor	<b>Sede:</b> Puebla, Puebla	9 Poniente No. 106, piso 5, Col. Centro, C.P. 72000, Puebla, Puebla
<b>Funciones principales</b>	<p>Coordinar la integración y evaluar el sistema de audiencia para la atención, seguimiento y respuesta de los asuntos planteados a la Representación por los Sujetos Agrarios, Núcleos y Organizaciones Campesinas, e informarlo a la Oficialía Mayor para dar la oportuna atención.</p> <p>Emitir opinión técnica y jurídica respecto de los Asuntos Agrarios con el fin de vigilar la correcta ejecución de los Decretos Presidenciales de Expropiación, publicados en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos de la Representación, para dar cumplimiento a las peticiones solicitadas.</p> <p>Atender los asuntos jurídicos, contenciosos y de amparo en los que la Representación sea parte y comparecer en los juicios e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar los derechos de la Institución previa autorización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Promover la creación de instancias de coordinación Institucional y concertación, con la participación de Organismos Gubernamentales y privados así como de Organizaciones Campesinas a través del Consejo Agrario Estatal para la solución de la problemática en materia agraria.</p> <p>Coordinar la revisión de documentación e investigaciones de campo que requieran las Unidades Administrativas sustantivas para llevar el control y seguimiento de las resoluciones emitidas en materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.</p> <p>Supervisar y evaluar los resultados obtenidos en la ejecución de los programas de su competencia y realizar los ajustes que procedan para su mejora.</p> <p>Gestionar ante el Registro Agrario Nacional la documentación complementaria que debe ser considerada en los proyectos y dictámenes de expropiación para dar certidumbre jurídica en la tenencia de la tierra.</p> <p>Administrar los Recursos Humanos, Financieros, Técnicos y Materiales asignados a la Representación, a fin de garantizar la racionalidad de la aplicación de los Recursos Públicos, de conformidad con la Normatividad Vigente.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional Titulado en: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Agronomía y Derecho.	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia de cinco años en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública.	
	<b>Gerenciales:</b>	Liderazgo y Visión Estratégica.	
	<b>Técnicos:</b>	Nociones Generales en Administración Pública.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección Estatal en Tabasco		
<b>Número de vacantes</b>	1		
<b>Percepción ordinaria de Subdirector de Area NA1</b>	\$25,254.76 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Oficialía Mayor	<b>Sede:</b> Villa Hermosa, Tabasco	Juan Alvarez No. 607, Col. Centro, C.P. 86000, Villa Hermosa, Tabasco
<b>Funciones principales</b>	Coordinar la integración y evaluar el sistema de audiencia para la atención, seguimiento y respuesta de los asuntos planteados a la Representación por los Sujetos Agrarios, Núcleos y Organizaciones Campesinas, e informarlo a la Oficialía Mayor para dar la		

	<p>oportuna atención.</p> <p>Emitir opinión técnica y jurídica respecto de los Asuntos Agrarios con el fin de vigilar la correcta ejecución de los Decretos Presidenciales de Expropiación, publicados en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos de la Representación para dar cumplimiento a las peticiones solicitadas.</p> <p>Atender los asuntos jurídicos, contenciosos y de amparo en los que la Representación sea parte y comparecer en los juicios e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar los derechos de la Institución previa autorización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Promover la creación de instancias de coordinación Institucional y concertación, con la participación de Organismos Gubernamentales y privados así como de Organizaciones Campesinas a través del Consejo Agrario Estatal para la solución de la problemática en materia agraria.</p> <p>Coordinar la revisión de documentación e investigaciones de campo que requieran las Unidades Administrativas sustantivas para llevar el control y seguimiento de las resoluciones emitidas en materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.</p> <p>Supervisar y evaluar los resultados obtenidos en la ejecución de los programas de su competencia y realizar los ajustes que procedan para su mejora.</p> <p>Gestionar ante el Registro Agrario Nacional la documentación complementaria que debe ser considerada en los proyectos y dictámenes de expropiación para dar certidumbre jurídica en la tenencia de la tierra.</p> <p>Administrar los Recursos Humanos, Financieros, Técnicos y Materiales asignados a la Representación, a fin de garantizar la racionalidad de la aplicación de los Recursos Públicos, de conformidad con la Normatividad Vigente.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional Titulado en: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Agronomía y Derecho.	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia de dos años en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública.	
	<b>Gerenciales:</b>	Liderazgo y Visión Estratégica.	
	<b>Técnicos:</b>	Nociones Generales en Administración Pública.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Representante Regional en San Luis Potosí		
<b>Número de vacantes</b>	1		
<b>Percepción ordinaria de Director General KA1</b>	\$119,670.45 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Oficialía Mayor	<b>Sede:</b> San Luis Potosí, San Luis Potosí	Xóchitl No. 328 piso 3, Col. Centro, C.P. 78000, San Luis Potosí, San Luis Potosí
<b>Funciones principales</b>	<p>Coordinar la integración y evaluar el sistema de audiencia para la atención, seguimiento y respuesta de los asuntos planteados a la Representación por los Sujetos Agrarios, Núcleos y Organizaciones Campesinas, e informarlo a la Oficialía Mayor para dar la oportuna atención.</p> <p>Emitir opinión técnica y jurídica respecto de los Asuntos Agrarios con el fin de vigilar la correcta ejecución de los Decretos Presidenciales de Expropiación, publicados en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos de la Representación para dar cumplimiento a las peticiones solicitadas.</p> <p>Atender los asuntos jurídicos, contenciosos y de amparo en los que la Representación sea parte y comparecer en los juicios e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar los derechos de la Institución, previa autorización de la</p>		

	<p>Dirección General de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Promover la creación de instancias de coordinación Institucional y concertación, con la participación de Organismos Gubernamentales y privados así como de Organizaciones Campesinas a través del Consejo Agrario Estatal para la solución de la problemática en materia agraria.</p> <p>Coordinar la revisión de documentación e investigaciones de campo que requieran las Unidades Administrativas sustantivas para llevar el control y seguimiento de las resoluciones emitidas en materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.</p> <p>Supervisar y evaluar los resultados obtenidos en la ejecución de los programas de su competencia y realizar los ajustes que procedan para su mejora.</p> <p>Gestionar ante el Registro Agrario Nacional la documentación complementaria que debe ser considerada en los proyectos y dictámenes de expropiación para dar certidumbre jurídica en la tenencia de la tierra.</p> <p>Administrar los Recursos Humanos, Financieros, Técnicos y Materiales asignados a la Representación, a fin de garantizar la racionalidad de la aplicación de los Recursos Públicos, de conformidad con la Normatividad Vigente.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional Titulado en: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Agronomía y Derecho.
	<b>Laborales:</b>	Experiencia de cinco años en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social y Agronomía.
	<b>Gerenciales:</b>	Liderazgo y Visión Estratégica.
	<b>Técnicos:</b>	Nociones Generales en Administración Pública.

<b>Nombre de la plaza</b>	Representación Estatal en Sinaloa		
<b>Número de vacantes</b>	1		
<b>Percepción ordinaria de Director General KA1</b>	\$119,670.45 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Oficialía Mayor	<b>Sede:</b> Culiacán, Sinaloa	Av. Vicente Riva Palacio 811, Sur, Esq. Con Blvd. Emiliano Zapata, Col. Jorge Almada, C.P. 80209, Culiacán, Sinaloa
<b>Funciones principales</b>	<p>Coordinar la integración y evaluar el sistema de audiencia para la atención, seguimiento y respuesta de los asuntos planteados a la Representación por los Sujetos Agrarios, Núcleos y Organizaciones Campesinas, e informarlo a la Oficialía Mayor para dar la oportuna atención.</p> <p>Emitir opinión técnica y jurídica respecto de los Asuntos Agrarios con el fin de vigilar la correcta ejecución de los Decretos Presidenciales de Expropiación, publicados en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos de la Representación para dar cumplimiento a las peticiones solicitadas.</p> <p>Atender los asuntos jurídicos, contenciosos y de amparo en los que la Representación sea parte y comparecer en los juicios e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar los derechos de la Institución previa autorización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Promover la creación de instancias de coordinación Institucional y concertación, con la participación de Organismos Gubernamentales y privados así como de Organizaciones Campesinas a través del Consejo Agrario Estatal para la solución de la problemática en materia agraria.</p> <p>Coordinar la revisión de documentación e investigaciones de campo que requieran las</p>		

	<p>Unidades Administrativas sustantivas para llevar el control y seguimiento de las resoluciones emitidas en materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.</p> <p>Supervisar y evaluar los resultados obtenidos en la ejecución de los programas de su competencia y realizar los ajustes que procedan para su mejora.</p> <p>Gestionar ante el Registro Agrario Nacional la documentación complementaria que debe ser considerada en los proyectos y dictámenes de expropiación para dar certidumbre jurídica en la tenencia de la tierra.</p> <p>Administrar los Recursos Humanos, Financieros, Técnicos y Materiales asignados a la Representación, a fin de garantizar la racionalidad de la aplicación de los Recursos Públicos, de conformidad con la Normatividad vigente.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional Titulado en: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Agronomía y Derecho.
	<b>Laborales:</b>	Experiencia de cinco años en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública.
	<b>Gerenciales:</b>	Liderazgo y Visión Estratégica.
	<b>Técnicos:</b>	Nociones Generales en Administración Pública.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección Estatal en Durango		
<b>Número de vacantes</b>	1		
<b>Percepción ordinaria de Subdirector de Area NA1</b>	\$25,254.76 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Oficialía Mayor	<b>Sede:</b> Durango, Durango	Ana Leyva No. 100, piso 4, Col. Nueva Vizcaya, C.P. 34080, Durango, Durango
<b>Funciones principales</b>	<p>Coordinar la integración y evaluar el sistema de audiencia para la atención, seguimiento y respuesta de los asuntos planteados a la Representación por los Sujetos Agrarios, Núcleos y Organizaciones Campesinas, e informarlo a la Oficialía Mayor para dar la oportuna atención.</p> <p>Emitir opinión técnica y jurídica respecto de los Asuntos Agrarios con el fin de vigilar la correcta ejecución de los Decretos Presidenciales de Expropiación, publicados en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos de la Representación para dar cumplimiento a las peticiones solicitadas.</p> <p>Atender los asuntos jurídicos, contenciosos y de amparo en los que la Representación sea parte y comparecer en los juicios e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar los derechos de la Institución, previa autorización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Promover la creación de instancias de coordinación Institucional y concertación, con la participación de Organismos Gubernamentales y privados así como de Organizaciones Campesinas a través del Consejo Agrario Estatal para la solución de la problemática en materia agraria.</p> <p>Coordinar la revisión de documentación e investigaciones de campo que requieran las Unidades Administrativas sustantivas para llevar el control y seguimiento de las resoluciones emitidas en materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.</p> <p>Supervisar y evaluar los resultados obtenidos en la ejecución de los programas de su competencia y realizar los ajustes que procedan para su mejora.</p> <p>Gestionar ante el Registro Agrario Nacional la documentación complementaria que debe ser considerada en los proyectos y dictámenes de expropiación para dar certidumbre jurídica en la tenencia de la tierra.</p>		

	Administrar los Recursos Humanos, Financieros, Técnicos y Materiales asignados a la Representación, a fin de garantizar la racionalidad de la aplicación de los Recursos Públicos, de conformidad con la Normatividad Vigente.		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional Titulado en: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Agronomía y Derecho.	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia de cinco años en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública.	
	<b>Gerenciales:</b>	Liderazgo y Visión Estratégica.	
	<b>Técnicos:</b>	Nociones Generales en Administración Pública.	
<b>Nombre de la plaza</b>	Representante Regional en Hidalgo		
<b>Número de vacantes</b>	1		
<b>Percepción ordinaria de Director General Adjunto LA1</b>	\$85,888.92 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Oficialía Mayor	<b>Sede:</b> Pachuca, Hidalgo	Guerrero No. 725, Col. Centro, C.P. 42000, Pachuca, Hidalgo
<b>Funciones principales</b>	<p>Coordinar la integración y evaluar el sistema de audiencia para la atención, seguimiento y respuesta de los asuntos planteados a la Representación por los Sujetos Agrarios, Núcleos y Organizaciones Campesinas, e informarlo a la Oficialía Mayor para dar la oportuna atención.</p> <p>Emitir opinión técnica y jurídica respecto de los Asuntos Agrarios con el fin de vigilar la correcta ejecución de los Decretos Presidenciales de Expropiación, publicados en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos de la Representación para dar cumplimiento a las peticiones solicitadas.</p> <p>Atender los asuntos jurídicos, contenciosos y de amparo en los que la Representación sea parte y comparecer en los juicios e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar los derechos de la Institución previa autorización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Promover la creación de instancias de coordinación Institucional y concertación, con la participación de Organismos Gubernamentales y privados así como de Organizaciones Campesinas a través del Consejo Agrario Estatal para la solución de la problemática en materia agraria.</p> <p>Coordinar la revisión de documentación e investigaciones de campo que requieran las Unidades Administrativas sustantivas para llevar el control y seguimiento de las resoluciones emitidas en materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.</p> <p>Supervisar y evaluar los resultados obtenidos en la ejecución de los programas de su competencia y realizar los ajustes que procedan para su mejora.</p> <p>Gestionar ante el Registro Agrario Nacional la documentación complementaria que debe ser considerada en los proyectos y dictámenes de expropiación para dar certidumbre jurídica en la tenencia de la tierra.</p> <p>Administrar los Recursos Humanos, Financieros, Técnicos y Materiales asignados a la Representación, a fin de garantizar la racionalidad de la aplicación de los Recursos Públicos, de conformidad con la Normatividad Vigente.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional Titulado en: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Agronomía y Derecho.	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia de cinco años en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social y Agronomía.	
	<b>Gerenciales:</b>	Liderazgo y Negociación.	

	<b>Técnicos:</b>	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](http://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](http://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 29 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes:	Del 29 de agosto al 11 de septiembre de 2007.
Filtro curricular:	El 11 de septiembre de 2007.
Revisión curricular documentada:	Del 11 de septiembre al 31 octubre de 2007.
Evaluación de capacidades gerenciales:	Del 11 de septiembre al 31 octubre de 2007.
Evaluación técnica:	Del 11 de septiembre al 31 octubre de 2007.
Entrevista por el Comité Técnico de Selección:	Del 31 de octubre al 16 de noviembre de 2007.
Resolución candidato:	Del 16 de noviembre al 30 de noviembre de 2007.

**Nota:** estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal

	<p>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.</p>
<b>Publicación de resultados</b>	<p><b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<p><b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como 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.</p>
<b>Resolución de dudas</b>	<p><b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y 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 pone 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.</p>
<b>Principios del concurso</b>	<p><b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia; 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.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p>El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de</p>

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 24 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.

**Comisión Reguladora de Energía**

El Comité de Selección de la Comisión Reguladora de Energía con fundamento en los artículos 21, 22, 24, 26, 28, 29, 31, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 31, 32, 35, 101, 105 de su Reglamento, y 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, emite la siguiente:

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

<b>Nombre de la plaza</b>	Director Jurídico de Consulta y Contratación		
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Nivel administrativo</b>	CFMA002
<b>Percepción ordinaria bruta</b>	\$56,129.21		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Asuntos Jurídicos	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<p>1. ELABORAR, REVISAR Y, EN SU CASO, RECOMENDAR PROPUESTAS DE MODIFICACIONES A ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS DE DIVERSOS ORDENAMIENTOS LEGALES; ASÍ COMO, DE ACUERDOS SECRETARIALES E INTERSECRETARIALES, DE REGLAMENTOS, INSTRUCTIVOS Y MANUALES DE OPERACION PARA QUE SE CELEBREN DENTRO DEL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA CRE DE CONFORMIDAD CON LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DENTRO DEL MARCO JURIDICO QUE RESULTE APLICABLE.</p> <p>2. REVISAR LOS ASPECTOS LEGALES DE BASES DE CONTRATACION, CONVENIOS Y CONTRATOS EN GENERAL, QUE CELEBRE LA COMISION REGULADORA DE ENERGIA, EN LO PARTICULAR EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y, EN SU CASO, ELABORAR DICHOS INSTRUMENTOS JURIDICOS PARA QUE PUEDAN SER SUSCRITOS AL AMPARO DE LA LEGISLACION APLICABLE SEGUN LA MATERIA QUE CORRESPONDA AL DOCUMENTO EN CUESTION.</p> <p>3. REPRESENTAR CON CARACTER DE ASESOR CUANDO ASÍ SE LE REQUIERA A LA DIRECCION GENERAL A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, ASÍ COMO EN COMITES Y SUBCOMITES PARA QUE SE EMITAN OPINIONES JURIDICAS DEBIDAMENTE FUNDADAS Y MOTIVADAS DE CONFORMIDAD CON LA MATERIA Y LEGISLACION QUE LE RESULTE APLICABLE.</p> <p>4. REVISAR LOS ASPECTOS LEGALES DE OFICIOS Y RESOLUCIONES PARA APROBAR UNIDADES DE VERIFICACION, ASÍ COMO LOS DOCUMENTOS QUE SE GENEREN PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE METROLOGIA POR PARTE DE DICHAS UNIDADES DE VERIFICACION Y, EN SU CASO, ELABORAR DICHOS DOCUMENTOS.</p> <p>5. SUPERVISAR Y ANALIZAR LOS ASPECTOS LEGALES DE LOS ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y DE LA DOCUMENTACION DE DIVERSA INDOLE RELACIONADA CON DICHAS NORMAS PARA QUE CUMPLAN CON LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION Y SU REGLAMENTO, PARA SU PUBLICACION Y RECEPCION DE COMENTARIOS EN LOS TERMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA.</p> <p>6. ASESORAR Y, EN SU CASO, PRESENTAR RECOMENDACIONES EN MATERIA DE NORMALIZACION A TRAVES DEL COMITE TECNICO DE NORMALIZACION PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION, Y SU REGLAMENTO.</p> <p>7. ASESORAR Y, EN SU CASO, REPRESENTAR RECOMENDACIONES A LAS AREAS SUSTANTIVAS PARA LA DEBIDA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.</p>		

	<b>8. ELABORAR LOS ESCRITOS CORRESPONDIENTES PARA LA SUSTANCIACION DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION EN LOS TERMINOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION GUBERNAMENTAL. 9. REVISAR Y, EN SU CASO, ELABORAR LOS ASPECTOS LEGALES DE LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO PARA QUE SE DE DEBIDO CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS LEGALES Y FORMALES DE CONFORMIDAD CON LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, ASI COMO ASESORAR A LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA CRE PARA REALIZAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES ANTE LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA Y, EN SU CASO, PRESENTAR RECOMENDACIONES A LAS AREAS SUSTANTIVAS PARA LA PRESENTACION DE LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIA EN LOS TERMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA.</b>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Nivel de Estudios: Licenciatura, Grado de Avance: Titulado, Areas Generales: Ciencias Sociales y Administrativas, Carreras: Derecho. Consultar catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .	
	<b>Laborales:</b>	Cinco años de experiencia en Derecho y Legislación Nacional	
	<b>Capacidades:</b>	Trabajo en equipo y orientación a resultados	
	<b>Técnicos:</b>	Conocimiento en Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Corporativo	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés nivel básico en lectura, escritura y hablado	
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)	
<b>Calificaciones</b>		<b>Calificación mínima aprobatoria</b>	<b>Ponderación</b>
	<b>Evaluación técnica:</b>	<b>80</b>	<b>40</b>
	<b>Gerenciales:</b>	<b>70</b>	<b>60</b>

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector Jurídico de Electricidad		
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Nivel administrativo</b>	CFNA002
<b>Percepción ordinaria bruta</b>	\$28,664.16		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Asuntos Jurídicos	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<p>1. REALIZAR LA REVISION JURIDICA DE LOS PROYECTOS DE OFICIOS Y RESOLUCIONES CORRESPONDIENTES A LAS SOLICITUDES DE PERMISOS EN MATERIA ELECTRICA, PARA VERIFICAR QUE SE APEGUEN A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p> <p>2. ELABORAR LOS DICTAMENES JURIDICOS DE MODIFICACION DE PERMISOS EN MATERIA ELECTRICA PARA QUE EXISTA UN REGISTRO DOCUMENTAL DE LA REVISION REALIZADA DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACION APLICABLE. 3. VERIFICAR LOS REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO, MODIFICACION Y ADMINISTRACION DE LOS PERMISOS EN MATERIA DE ELECTRICIDAD RESPECTO DE LOS FORMULARIOS CORRESPONDIENTES A DICHS REQUISITOS. 4. REALIZAR LA REVISION JURIDICA DE LOS PROYECTOS DE OFICIOS, RESOLUCIONES Y TITULOS DE PERMISO CORRESPONDIENTES A LA ADMINISTRACION DE PERMISOS EN MATERIA ELECTRICA, PARA VERIFICAR QUE SE APEGUEN A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p> <p>5. ASESORAR A LOS PERMISIONARIOS Y A LOS SOLICITANTES DE PERMISOS SOBRE EL MARCO JURIDICO DE LAS ACTIVIDADES REGULADAS, SOBRE LAS OBLIGACIONES QUE DEBEN CUMPLIR CONFORME A LA LEGISLACION APLICABLE PARA EL OTORGAMIENTO, MODIFICACION Y ADMINISTRACION DE LOS PERMISOS EN MATERIA DE ELECTRICIDAD PARA BRINDARLES SEGURIDAD JURIDICA CONFORME A LOS REQUISITOS LEGALES ESTABLECIDOS EN LOS ORDENAMIENTOS JURIDICOS QUE RIGEN DICHAS ACTIVIDADES.</p> <p>6. REVISAR OFICIOS Y RESOLUCIONES POR CICLOS DE REVISION ENVIADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE ELECTRICIDAD, PARA EL OTORGAMIENTO, LA MODIFICACION Y LA ADMINISTRACION EN LOS PERMISOS DE MATERIA ELECTRICA PARA DETERMINAR SI CUMPLEN CON LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 7. ELABORAR Y REVISAR COMENTARIOS EN EL CICLO DE REVISION DEL SISTEMA DE ASUNTOS Y RESOLUCIONES PARA DETERMINAR SI SE APEGAN AL MARCO JURIDICO APLICABLE. 8. ASESORAR A LA DIRECCION GENERAL DE ELECTRICIDAD RESPECTO DE LAS CONSULTAS QUE EN MATERIA DE OTORGAMIENTO, MODIFICACION Y ADMINISTRACION DE PERMISOS ELECTRICOS LES SURJAN, PARA QUE EL AREA SUSTANTIVA PUEDA CONTAR CON LOS ELEMENTOS LEGALES NECESARIOS PARA LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION.</p>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Nivel de Estudios: Licenciatura, Grado de Avance: Titulado, Areas Generales: Ciencias Sociales y Administrativas, Carreras: Derecho. Consultar catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .	
	<b>Laborales:</b>	Cuatro años de experiencia en Derecho y Legislación Nacional	
	<b>Capacidades:</b>	Trabajo en equipo y orientación a resultados	
	<b>Técnicos:</b>	Conocimiento en Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Derecho Constitucional, Derecho Administrativo y Derecho Civil	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés nivel básico en lectura, escritura y hablado	
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)	
<b>Calificaciones</b>		<b>Calificación mínima aprobatoria</b>	<b>Ponderación</b>
	<b>Evaluación técnica:</b>	<b>80</b>	<b>50</b>
	<b>Gerenciales:</b>	<b>70</b>	<b>50</b>

<b>Nombre de la plaza</b>	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados-Jurídico		
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Nivel administrativo</b>	PQ3
<b>Percepción ordinaria bruta</b>	\$10,577.20		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Asuntos Jurídicos	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	1. REGISTRAR LOS ASUNTOS QUE LLEGAN A LA DGAJ PARA MANTENER ACTUALIZADO UN CONTROL DE LOS MISMOS. 2. ENVIAR LA INFORMACION PARA EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA INFORMACION QUE SE RECIBE EN LA DGAJ CON OBJETO DE QUE SE INTEGRE A LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES. 3. INFORMAR AL DIRECTOR GENERAL DE LAS NECESIDADES DE RECURSOS MATERIALES PARA EL DEBIDO FUNCIONAMIENTO DE LA DGAJ Y, EN SU CASO, OBTENER SU AUTORIZACION. 4. COMUNICAR AL DIRECTOR GENERAL DE LOS ASUNTOS QUE INGRESAN A LA DGAJ PARA QUE SE DETERMINE EL AREA QUE LE COMPETERA ATENDERLO. 5. ASEGURAR LA CORRECTA UBICACION DE LA INFORMACION ARCHIVADA PARA FACILITAR SU RASTREO Y UTILIZACION. 6. APOYAR AL DIRECTOR GENERAL EN LA ATENCION DE LOS ASUNTOS AGENDADOS PARA SU COORDINACION CON LAS AREAS SUSTANTIVAS Y ENTREVISTAS DE PERSONAS EXTERNAS.		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Nivel de Estudios: Secretariado, Grado de Avance: Estudios Concluidos, Areas Generales: Ciencias Sociales y Administrativas, Carreras: Administración, Secretariado y Derecho. Consultar catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .	
	<b>Laborales:</b>	Un año de experiencia en Apoyo Ejecutivo, Administrativo y en Informática.	
	<b>Capacidades:</b>	Trabajo en equipo y orientación a resultados	
	<b>Técnicos:</b>	Conocimiento en Nociones Generales de la Administración Pública Federal y Nociones Generales de la Operación de la CRE	
	<b>Idiomas:</b>	No aplica	
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)	
<b>Calificaciones</b>		<b>Calificación mínima aprobatoria</b>	<b>Ponderación</b>
	<b>Evaluación técnica:</b>	<b>80</b>	<b>80</b>
	<b>Gerenciales:</b>	<b>70</b>	<b>20</b>

<b>Nombre de la plaza</b>	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados-Gestión		
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Nivel administrativo</b>	PQ2
<b>Percepción ordinaria bruta</b>	\$8,908.53		

Adscripción	Secretaría Ejecutiva	Sede	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	1. ANALIZAR EL TIPO DE INFORMACION RECIBIDA, Y VERIFICAR SI EXISTE O NO EL EXPEDIENTE DEL PROMOVENTE. 2. ASEGURAR EL SELLADO DE LA SOLICITUD Y ANOTAR LA FECHA EN QUE RECIBE, INDICANDO LO QUE SE ANEXA. 3. ASEGURAR MEDIANTE EL FORMATO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA QUE LA MISMA SE HAYA ENTREGADO CORRECTAMENTE. 4. REGISTRAR EN EL SISTEMA DE ASUNTOS Y RESOLUCIONES LA SITENSIS DE LOS DOCUMENTOS Y FAXES RECIBIDOS 5. ASEGURA QUE EL DOCUMENTO ORIGINAL CONTENGA EL NUMERO DE TURNO Y, EN SU CASO, QUE SE DETALLE EN LA CARATULA EL NUMERO DE ANEXOS QUE CONTENGA. 6. ENVIAR LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COMISION MEDIANTE EL SISTEMA DE CONTROL DE ASUNTOS Y RESOLUCIONES Y ENVIAR A LAS AREAS SUSTANTIVAS LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE. 7. ASEGURAR MEDIANTE EL FORMATO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA QUE LA MISMA SE HAYA ENTREGADO CORRECTAMENTE. 8. COMPROBAR QUE LAS AREAS SUSTANTIVAS DESCARGUEN EL NUMERO ASIGNADO EN EL SISTEMA DE ASUNTOS Y RESOLUCIONES. 9. ENVIAR LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COMISION MEDIANTE EL SISTEMA DE CONTROL DE ASUNTOS Y RESOLUCIONES Y ENVIAR A LAS AREAS SUSTANTIVAS LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE. 10. ASEGURAR MEDIANTE EL FORMATO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA QUE LA MISMA SE HAYA ENTREGADO CORRECTAMENTE. 11. COMPROBAR QUE LAS AREAS SUSTANTIVAS DESCARGUEN EL NUMERO ASIGNADO EN EL SISTEMA DE ASUNTOS Y RESOLUCIONES. 12. COMUNICAR A LAS AREAS SUSTANTIVAS LOS NUMERO DE OFICIOS QUE FALTAN DE INCORPORAR AL SISTEMA CON EL OBJETO DE ACTUALIZAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE. 13. REGISTRAR EL CONTROL DE NUMEROS CONSECUTIVOS LOS ACUSES DE RECIBOS GENERADOS.		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial, Grado de Avance: Pasante y Carrera terminada, Areas Generales: Ciencias Sociales y Administrativas, Carreras: Todas las carreras del catálogo de trabajaen. Consultar catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .	
	<b>Laborales:</b>	Un año de experiencia en Archivonomía y Control documental	
	<b>Capacidades:</b>	Trabajo en equipo y orientación a resultados	
	<b>Técnicos:</b>	Conocimiento en Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Archivonomía y Control de Documentos	
	<b>Idiomas:</b>	No aplica	
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)	
<b>Calificaciones</b>		<b>Calificación mínima aprobatoria</b>	<b>Ponderación</b>
	<b>Evaluación técnica:</b>	<b>80</b>	<b>80</b>
	<b>Gerenciales:</b>	<b>70</b>	<b>20</b>

<b>Nombre de la plaza</b>	Director Técnico de Análisis Tarifario		
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Nivel administrativo</b>	CFMA002
<b>Percepción ordinaria bruta</b>	\$56,129.21		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Gas	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	1. ESTUDIA LA INFORMACION ENTREGADA POR LOS SOLICITANTES Y DISTRIBUYE A LAS AREAS DE APOYO CORRESPONDIENTES LA INFORMACION QUE DEBERAN EVALUAR, PARA DETECTAR FALTANTES. 2. ESTUDIA LOS DICTAMENES EMITIDOS POR LAS AREAS DE APOYO Y ELABORA, EN SU CASO, LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACION FALTANTE, PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE. 3. DESARROLLA LOS PROYECTOS DE RESOLUCION CORRESPONDIENTES PARA SER REVISADOS POR EL GRUPO DE TRABAJO DENTRO DEL CICLO DE REVISION. 4. ANALIZA, CON BASE EN LOS INSTRUCTIVOS CORRESPONDIENTES, QUE LA INFORMACION TECNICA CUMPLA CON EL MARCO JURIDICO VIGENTE PARA DAR CONTINUIDAD AL PROCESO DE CALIDAD. 5. DESARROLLA EL DICTAMEN DE CONFORMIDAD O NO CONFORMIDAD DE LA INFORMACION TECNICA CON EL MARCO JURIDICO VIGENTE PARA INTEGRARLO AL EXPEDIENTE. 6. COMUNICA AL DGA LOS RESULTADOS DEL ANALISIS PARA OBTENER SU VISTO BUENO. 7. ANALIZA, CON BASE EN LOS INSTRUCTIVOS CORRESPONDIENTES, QUE LA INFORMACION TECNICA CUMPLA CON EL MARCO JURIDICO APLICABLE PARA APLICAR EL PROCESO DE CALIDAD. 8. DESARROLLA EL DICTAMEN DE CONFORMIDAD O NO CONFORMIDAD DE LA INFORMACION TECNICA CON EL MARCO JURIDICO APLICABLE PARA INTEGRARLO AL		

	EXPEDIENTE. <b>9.</b> COMUNICA AL DGA LOS RESULTADOS DEL ANALISIS PARA OBTENER SU VISTO BUENO. <b>10.</b> ESTUDIA LA INFORMACION ENTREGADA POR LOS PERMISIONARIOS Y DISTRIBUYE A LAS AREAS DE APOYO CORRESPONDIENTES LA INFORMACION QUE DEBERAN EVALUAR, PARA DETECTAR FALTANTES. <b>11.</b> DESARROLLA LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACION ADICIONAL PARA DAR POR CUMPLIDAS LAS OBLIGACIONES CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL PROCEDIMIENTO DE CALIDAD. <b>12.</b> ELABORA LOS FORMATOS DE CONTROL CORRESPONDIENTES Y CONSOLIDA LA INFORMACION EN LAS BASES DE DATOS QUE CORRESPONDA PARA DAR POR CUMPLIDAS LAS OBLIGACIONES DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL PROCEDIMIENTO DE CALIDAD. <b>13.</b> DESARROLLA LOS PROYECTOS DE RESOLUCION CORRESPONDIENTES PARA SER REVISADOS POR EL GRUPO DE TRABAJO DENTRO DEL CICLO DE REVISION. <b>14.</b> DESARROLLA LOS PROGRAMAS DE TRABAJO CORRESPONDIENTES PARA SER REVISADOS POR EL DGA E INTEGRARSE EN EL EXPEDIENTE QUE CORRESPONDA. <b>15.</b> VERIFICA LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE CON BASE EN LOS INSTRUCTIVOS CORRESPONDIENTES.		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional, Grado de Avance: Titulado, Areas Generales: Ingeniería, Carreras: Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Petrolera e Ingeniería Civil. Consultar catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .	
	<b>Laborales:</b>	Cinco años de experiencia en la Industria del Gas Natural	
	<b>Capacidades:</b>	Trabajo en equipo y orientación a resultados	
	<b>Técnicos:</b>	Conocimiento en Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Regulación de Gas Natural y Gas LP por ductos	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés nivel avanzado en lectura e intermedio en habla	
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)	
<b>Calificaciones</b>		<b>Calificación mínima aprobatoria</b>	<b>Ponderación</b>
	<b>Evaluación técnica:</b>	<b>80</b>	<b>40</b>
	<b>Gerenciales:</b>	<b>70</b>	<b>60</b>

<b>Nombre de la plaza</b>	Director Técnico de Análisis Financiero		
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Nivel administrativo</b>	CFMA002
<b>Percepción ordinaria bruta</b>	\$56,129.21		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Gas	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<p>1. ESTUDIA LA INFORMACION ENTREGADA POR LOS SOLICITANTES Y DISTRIBUYE A LAS AREAS DE APOYO CORRESPONDIENTES LA INFORMACION QUE DEBERAN EVALUAR, PARA DETECTAR FALTANTES. 2. ESTUDIA LOS DICTAMENES EMITIDOS POR LAS AREAS DE APOYO Y ELABORA, EN SU CASO, LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACION FALTANTE, PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE. 3. DESARROLLA LOS PROYECTOS DE RESOLUCION CORRESPONDIENTES PARA SER REVISADOS POR EL GRUPO DE TRABAJO DENTRO DEL CICLO DE REVISION. 4. ANALIZA, CON BASE EN LOS INSTRUCTIVOS CORRESPONDIENTES, QUE LA INFORMACION TECNICA CUMPLA CON EL MARCO JURIDICO VIGENTE PARA DAR CONTINUIDAD AL PROCESO DE CALIDAD. 5. DESARROLLA EL DICTAMEN DE CONFORMIDAD O NO CONFORMIDAD DE LA INFORMACION TECNICA CON EL MARCO JURIDICO VIGENTE PARA INTEGRARLO AL EXPEDIENTE. 6. COMUNICA AL DGA LOS RESULTADOS DEL ANALISIS PARA OBTENER SU VISTO BUENO. 7. ANALIZA, CON BASE EN LOS INSTRUCTIVOS CORRESPONDIENTES, QUE LA INFORMACION TECNICA CUMPLA CON EL MARCO JURIDICO APLICABLE PARA APLICAR EL PROCESO DE CALIDAD. 8. DESARROLLA EL DICTAMEN DE CONFORMIDAD O NO CONFORMIDAD DE LA INFORMACION TECNICA CON EL MARCO JURIDICO APLICABLE PARA INTEGRARLO AL EXPEDIENTE. 9. COMUNICA AL DGA LOS RESULTADOS DEL ANALISIS PARA OBTENER SU VISTO BUENO. 10. ESTUDIA LA INFORMACION ENTREGADA POR LOS PERMISIONARIOS Y DISTRIBUYE A LAS AREAS DE APOYO CORRESPONDIENTES LA INFORMACION QUE DEBERAN EVALUAR, PARA DETECTAR FALTANTES. 11. DESARROLLA LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACION ADICIONAL PARA DAR POR CUMPLIDAS LAS OBLIGACIONES CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL PROCEDIMIENTO DE CALIDAD. 12. ELABORA LOS FORMATOS DE CONTROL CORRESPONDIENTES Y CONSOLIDA LA INFORMACION EN LAS BASES DE DATOS QUE CORRESPONDA PARA DAR POR CUMPLIDAS LAS OBLIGACIONES DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL PROCEDIMIENTO DE CALIDAD. 13. DESARROLLA LOS PROYECTOS DE RESOLUCION CORRESPONDIENTES PARA SER REVISADOS POR EL GRUPO DE TRABAJO DENTRO</p>		

	DEL CICLO DE REVISION. <b>14.</b> DESARROLLA LOS PROGRAMAS DE TRABAJO CORRESPONDIENTES PARA SER REVISADOS POR EL DGA E INTEGRARSE EN EL EXPEDIENTE QUE CORRESPONDA. <b>15.</b> VERIFICA LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE CON BASE EN LOS INSTRUCTIVOS CORRESPONDIENTES.		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional, Grado de Avance: Titulado, Areas Generales: Ingeniería, Carreras: Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Petrolera e Ingeniería Civil. Consultar catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .	
	<b>Laborales:</b>	Cinco años de experiencia en la Industria del Gas Natural	
	<b>Capacidades:</b>	Trabajo en equipo y orientación a resultados	
	<b>Técnicos:</b>	Conocimiento en Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Regulación de Gas Natural y Gas LP por ductos	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés nivel avanzado en lectura e intermedio en habla	
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)	
<b>Calificaciones</b>		<b>Calificación mínima aprobatoria</b>	<b>Ponderación</b>
	<b>Evaluación técnica:</b>	<b>80</b>	<b>40</b>
	<b>Gerenciales:</b>	<b>70</b>	<b>60</b>

**Bases**

<b>Requisitos de participación</b>	<b>1a.</b> Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
<b>Documentación requerida</b>	<b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:  Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (cédula profesional, título profesional, carta de pasante o constancia de terminación de estudios), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.  La Comisión Reguladora de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.	
<b>Registro de candidatos y temarios</b>	<b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.  Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .	
<b>Etapas del concurso</b>	<b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	29/08/2007
	Registro de aspirantes	29/08/07 al 12/09/07
	Revisión curricular	29/08/07 al 12/09/07

Evaluación capacidades técnicas	18/09/2007 al 28/09/07
Evaluación capacidades gerenciales	18/09/2007 al 28/09/07
Entrevista por el Comité de Selección	8/10/2007
Resolución candidato	9/10/2007
<b>Nota:</b> Las fechas pueden cambiar en función del número de aspirantes, la disponibilidad de las herramientas de evaluación que proporciona la Secretaría de la Función Pública y el avance de los procedimientos. Los documentos se podrán requerir en cualquier momento durante el proceso, incluyendo aquellos que comprueben la experiencia curricular.	
<b>Publicación de resultados</b>	<b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Reguladora de Energía o en las instalaciones alternas disponibles para tal propósito en el área metropolitana, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por " <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> " a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
<b>Resolución de dudas</b>	<b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 52831515, Ext. 1005, el cual estará funcionando de 10:00 a 14:00 Hrs.
<b>Principios del concurso</b>	<b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
<b>Disposiciones generales</b>	<p><b>9a.</b> Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.</p> <p><b>10a.</b> El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> <p><b>11a.</b> Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p><b>12a.</b> En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p><b>13a.</b> El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p><b>14a.</b> Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>

México, D.F., a 29 de agosto de 2007.

El Comité Técnico de Selección

Comisión Reguladora de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director General de Administración/El Presidente del Comité Técnico de Selección

**Lic. Eduardo Urdiales Méndez**

Rúbrica.

## TEMARIOS

### Dirección Jurídica de Consulta y Contratación

- Régimen jurídico y regulatorio aplicable a las industrias de gas natural, gas licuado de petróleo y electricidad
- Régimen jurídico aplicable a las adquisiciones, obras, arrendamientos y servicios que realicen las dependencias y entidades del sector público
- Régimen jurídico aplicable a la Información Pública Gubernamental
- Régimen jurídico en materia de normalización respecto a las actividades reguladas por la Comisión Reguladora de Energía
- Procedimiento Administrativo
- Recurso Administrativo

### LEGISLACION

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos-Título Primero-Capítulo I-De las Garantías Individuales

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal-Título Segundo-De la Administración Pública Centralizada, Capítulo I-De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos-Título Segundo-Responsabilidades Administrativas, Capítulo I-Principios que Rigen la Función Pública, Sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público-Título Tercero-De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero-Generalidades, Capítulo Segundo-De la Licitación Pública, Capítulo Tercero-De las Excepciones a la Licitación Pública

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público-Título Segundo-Capítulo Segundo-Del Comité, Título Tercero-Capítulo Primero-De la Licitación Pública, Capítulo Segundo-De las Excepciones a la Licitación Pública, Título Cuarto-Capítulo Unico-De los Contratos

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental-Título Primero-Capítulo II-Obligaciones de Transparencia, Capítulo III-Información Reservada y Confidencial, Título Segundo-Capítulo II, Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, Capítulo IV-Del Procedimiento ante el Instituto

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria-Título Tercero-Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I-Del Ejercicio, Capítulo IV-De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria

Ley Federal sobre Metrología y Normalización-Título Tercero-Normalización, Capítulo I-Disposiciones Generales, Capítulo II-De las Normas Oficiales Mexicanas y de las Normas Mexicanas, Sección I-De las Normas Oficiales Mexicanas, Sección II-De las Normas Mexicanas, Título Cuarto-Capítulo I-De la Acreditación y Aprobación, Capítulo VI-De las Unidades de Verificación

Ley de la Comisión Reguladora de Energía

Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo

Reglamento de Gas Natural

Reglamento de Gas Licuado de Petróleo

Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica-Capítulo I-Disposiciones Generales, Capítulo V-Del Suministro de Energía Eléctrica, Capítulo VI-De las Sanciones

Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica-Capítulo V-Del Suministro y la Venta de Energía Eléctrica, Capítulo VI-De las Disposiciones Tarifarias, Capítulo IX-De las Actividades que no Constituyen Servicio Público, Capítulo X-De la Inspección

Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica en Materia de Aportaciones-Capítulo II-De las Aportaciones, Sección Primera-De las Reglas Básicas, Sección Quinta-De las Exenciones, Capítulo V-Reembolsos, Capítulo VI-Reclamaciones y Controversias

Reglamento Interior de la Secretaría de Energía-Capítulo Primero-De la Competencia y Estructura Orgánica, Capítulo Onceavo-De los Organos Administrativos Desconcentrados

Ley Federal del Procedimiento Administrativo-Excepto el Título Tercero A

Normas Oficiales Mexicanas Aplicables a las Actividades Reguladas

#### **Subdirección Jurídica de Electricidad**

- Régimen jurídico y regulatorio aplicable a las actividades reguladas en materia de energía eléctrica
- Procedimiento administrativo para el otorgamiento, modificación, transferencia y terminación de permisos
- Solicitudes de intervención en materia de energía eléctrica
- Régimen regulatorio aplicable al transporte de energía eléctrica
- Procedimiento administrativo
- Recurso administrativo

#### **LEGISLACION**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos-Título Primero-Capítulo I-De las Garantías Individuales

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal-Título Segundo-De la Administración Pública Centralizada-Capítulo I-De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos-Título Segundo-Responsabilidades Administrativas-Capítulo I-Principios que Rigen la Función Pública, Sujetos de Responsabilidad Administrativa o Obligaciones en el Servicio Público

Ley de la Comisión Reguladora de Energía-Capítulo I-Naturaleza y Atribuciones, Capítulo II-Organización y Funcionamiento, Capítulo III-Disposiciones Generales

Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica-Capítulo I-Disposiciones Generales, Capítulo V-Del Suministro de Energía Eléctrica, Capítulo VI-Sanciones

Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica-Capítulo I-Disposiciones Generales, Capítulo IX-De las Actividades que no Constituyen Servicio Público, Sección Tercera-De los Permisos, Sección Cuarta-De las Obligaciones de los Permisarios, Sección Quinta-De la Renovación, Transferencia y Extinción de los Permisos, Sección Sexta-Del Autoabastecimiento, Sección Séptima-De la Cogeneración, Sección Octava-De la Producción Independiente, Sección Novena-De la Pequeña Producción, Sección Décima-De la Generación de Energía Eléctrica Destinada a la Exportación, Sección Undécima-De la Utilización de Energía Eléctrica de Importación, Capítulo X-De la Inspección, Capítulo XI-De las Sanciones

Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica en Materia de Aportaciones-Capítulo Primero-Disposiciones Generales, Capítulo Segundo-De las Aportaciones, Capítulo Cuarto-De la Solicitud de Servicio, Capítulo Sexto-Reclamaciones y Controversias

Reglamento Interior de la Secretaría de Energía-Capítulo Primero-De la Competencia y Estructura Orgánica, Capítulo Onceavo-De los Organos Administrativos Desconcentrados

Ley Federal del Procedimiento Administrativo-Título Primero-Del Ambito de Aplicación y Principios Generales, Título Segundo-Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos, Título Tercero-Del Procedimiento Administrativo, Título Cuarto-De las Infracciones y Sanciones Administrativas, Título Sexto-Del Recurso de Revisión

#### **Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados-Jurídico**

- Conocimientos en materia de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de la Comisión Reguladora de Energía.
- Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo.
- Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica.

#### **Profesional Dictaminador de Servicios Especializados-Gestión**

- Ley de la Comisión Reguladora de Energía.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal-Artículo 20.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos -Título Segundo.
- Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental (IFAI)-Título Primero, Capítulos primero y tercero.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Energía-Artículo 36.

#### **Director Técnico de Análisis Tarifario**

- Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo.
- Ley de la Comisión Reguladora de Energía.
- Reglamento de Gas Natural.
- Reglamento de Gas LP.
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-SECRE-2003, Calidad del gas natural.
- Norma Oficial Mexicana NOM-002-SECRE-1997, Instalaciones para el aprovechamiento de gas natural.
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SECRE-1997, Distribución de gas natural.
- Norma Oficial Mexicana NOM-007-SECRE-1999, Transporte de gas natural.
- Norma Oficial Mexicana NOM-008-SECRE-1999, Control de la corrosión externa en tuberías de acero y/o sumergidas.
- Norma Oficial Mexicana NOM-009-SECRE-2002, Monitoreo, detección y clasificación de fugas de gas natural y gas L.P., en ductos.

Conocimientos de:

- Mecánica de fluidos (fluidos compresibles e incompresibles), termodinámica y ciclos termodinámicos; funcionamiento de bombas, compresores, entre otros
- Manejo de hidrocarburos: conducción, sistemas de emergencia y sistemas de seguridad redes de gas natural en general, sus componentes y funcionamiento
- Principales instrumentos de medición y control usados en la industria de gas natural

#### **Dirección Técnica de Análisis Financiero**

- Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo.

- Ley de la Comisión Reguladora de Energía.
- Reglamento de Gas Natural.
- Reglamento de Gas L.P.
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-SECRE-2003, Calidad del gas natural.
- Norma Oficial Mexicana NOM-002-SECRE-1997, Instalaciones para el aprovechamiento de gas natural.
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SECRE-1997, Distribución de gas natural.
- Norma Oficial Mexicana NOM-007-SECRE-1999, Transporte de gas natural.
- Norma Oficial Mexicana NOM-008-SECRE-1999, Control de la corrosión externa en tuberías de acero y/o sumergidas.
- Norma Oficial Mexicana NOM-009-SECRE-2002, Monitoreo, detección y clasificación de fugas de gas natural y gas L.P., en ductos.

Conocimientos de:

- Mecánica de fluidos (fluidos compresibles e incompresibles), termodinámica y ciclos termodinámicos; funcionamiento de bombas, compresores, entre otros
- Manejo de hidrocarburos: conducción, sistemas de emergencia y sistemas de seguridad redes de gas natural en general, sus componentes y funcionamiento
- Principales instrumentos de medición y control usados en la industria de gas natural

**Procuraduría Federal de Protección al Ambiente**

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PROFEPA 10-2007 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION POR LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE EL 22 DE AGOSTO DEL 2007

Con fundamento en los artículos 26 y 75, fracción III de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal informa que por error involuntario se insertó una plaza incorrectamente en la publicación programada en el DOF el 22 de agosto, por lo cual se le informa al público en general interesado en participar del siguiente cambio:

Apartado Convocatoria 10-2007	Dice	Debe decir
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acceder, analizar y proporcionar a las delegaciones, la información contenida en los registros y bases de datos generadas por otras instancias generales.</li> <li>2. Dar seguimiento a los compromisos internacionales adquiridos en materia de inspección y vigilancia de vida silvestre.</li> <li>3. Promover la participación de la vigilancia del cumplimiento a la normatividad en materia de vida silvestre.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar, sistematizar y analizar la información generada por las delegaciones de PROFEPA, en materia de protección de Recursos Naturales.</li> <li>2. Diseñar y mantener bases de datos relacionables.</li> <li>3. Identificar y seleccionar información para el establecimiento de indicadores de efectividad e impacto.</li> <li>4. Diseñar sistemas de seguimiento de los indicadores de efectividad e impacto.</li> <li>5. Análisis de Resultados y elaboración de reportes.</li> <li>6. Diseñar y desarrollar el sistema de información geográfica en materia de protección de Recursos Naturales.</li> <li>7. Generar información cartográfica temática sobre información biológica, geográfica y de protección de Recursos Naturales.</li> </ol>

			<b>8.</b> Identificar áreas prioritarias y críticas mediante el análisis espacial.
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Biología, Relaciones Internacionales, Ecología, Oceanografía y Derecho.	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Biología, Ecología, Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Ambiental, Economía, Computación e Informática y Geografía.
	<b>Experiencia laboral:</b>	Dos años en Ciencias Veterinarias, Biología de Insectos (Entomología), Derecho Internacional, Biología Vegetal (Botánica), Derecho y Legislación Nacionales, Peces y Fauna Silvestre y Biología Animal (Zoología).	Dos años en Geografía, Estadística, Econometría, Ciencia Forestal y Ciencia de los ordenadores
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Gestión Ambiental (vida silvestre), Normatividad en Materia de Inspección y Vigilancia y Administración Pública Federal. (calificación mínima 70)	Normatividad en Materia de Inspección y Vigilancia y Administración Pública Federal. (calificación mínima 70)

México, D.F., a 24 de agosto de 2007.

El Presidente de los Comités de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente de los Comités de Selección en la PROFEPA

**C.P. Juan Martín López Buitrón**

Rúbrica.

**Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria**

**CONVOCATORIA PUBLICA SENASICA-09 29/08/2007**

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

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

<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Area		Cons. 1466
<b>Identificación</b>	Director de Finanzas		
<b>Nivel administrativo</b>	MB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	Bruta: \$56,129	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración e Informática		
<b>Funciones principales</b>	1. Intervenir en la elaboración de la solicitud de recursos presupuestales autorizados ante las áreas responsables de la SAGARPA, con la finalidad de dar cumplimiento a la operación del SENASICA.		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Designar y aplicar criterios y metodologías internas para la integración y elaboración de la documentación programática-presupuestal, con el propósito de contar con instrumentos de programación y presupuestación confiables.</li> <li>3. Establecer y aplicar las medidas preventivas y correctivas para el adecuado ejercicio del gasto a través del análisis de su comportamiento, a fin de asegurar el uso racional de los recursos financieros.</li> <li>4. Supervisar y evaluar las tareas de registro contable del SENASICA, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna en el manejo de las operaciones financieras.</li> <li>5. Vigilar la operación de los sistemas de control de la información financiera conforme a los requerimientos normativos en la administración del gasto, a efecto de disponer de la información suficiente y confiable para la toma de decisiones.</li> <li>6. Dirigir y coordinar la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del SENASICA de acuerdo con la normatividad vigente aplicable en la materia.</li> <li>7. Proponer y aplicar políticas y normas de tipo financiero que permitan el desarrollo y cumplimiento de los servicios del SENASICA.</li> <li>8. Programar, en coordinación con las unidades administrativas, la distribución de fondos a las distintas oficinas foráneas del SENASICA, así como a los proveedores y prestadores de servicios.</li> </ol>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Profesional titulado en alguna de las siguientes carreras: Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Matemáticas-Actuaría, Economía o Administración.
	<b>Laborales:</b>	Experiencia mínima de seis años en alguna de las siguientes áreas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Administración Pública, Contabilidad, Economía General u Organización y Dirección de Empresas.
	<b>Técnicos:</b>	Normatividad Financiera, Finanzas Públicas y Nociones Generales de la Administración Pública.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión Estratégica y Liderazgo
	<b>Programas de cómputo:</b>	Microsoft Office, Ambiente Windows e Internet (nivel intermedio).
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar 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](http://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 o Título 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](http://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](http://www.senasica.sagarpa.gob.mx) y en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)

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

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o Periodo</b>
Publicación de Convocatoria:	29/08/2007
Registro de Aspirantes:	Del 29/08/2007 al 11/09/2007
Publicación de Folios	12/09/2007
*Evaluación Técnica	17/09/2007
*Evaluación de Capacidades Gerenciales	21 y 24/09/2007
*Presentación de Documentos	28/09/2007
*Entrevista con el Comité de Selección	28/09/2007
*Publicación de la Resolución	28/09/2007
*Ingreso	1/10/2007

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

**Nota 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.

**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](http://www.trabajaen.gob.mx) y en la página de Internet del Senasica [www.senasica.sagarpa.gob.mx](http://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 Técnico 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, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)) a través de los medios de comunicación mencionados.

**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 59-05-10-00, Ext. 51653 y el correo electrónico [ntoledo@senasica.sagarpa.gob.mx](mailto:ntoledo@senasica.sagarpa.gob.mx) o [mvez@senasica.sagarpa.gob.mx](mailto:mvez@senasica.sagarpa.gob.mx) o bien podrán acudir a las oficinas ubicadas en Av. Insurgentes Sur 489 piso 2 de la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización de, 9:00 a 15:00 Hrs.

---

<b>Octava: Principios del concurso</b>	<p>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 Técnico 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.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los concursantes podrán presentar inconformidades ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li><li>2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos un candidato que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante.</li><li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li><li>4. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y la dirección <a href="http://www.senasica.sagarpa.gob.mx">www.senasica.sagarpa.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li><li>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.</li><li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li></ol>

---

México, D.F., a 29 de agosto de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad  
y Calidad Agroalimentaria

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Presidenta del Comité Técnico de Selección

**Lic. Katia E. Ayala Martínez**

Rúbrica.

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

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 65, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105, de su Reglamento, y numerales, primero, noveno y décimo de los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

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

<b>Nombre de la plaza</b>	1. Comisión de Fomento Sanitario				
<b>Nivel administrativo de la vacante</b>	KC2	<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Percepción ordinaria bruta</b>	\$171,901.35
<b>Adscripción</b>	Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios			<b>Sede</b> México, D.F.	
<b>Funciones principales</b>	<p>Coadyuvar a fortalecer la política de manejo no regulatorio así como prevenir la mejora regulatoria y el desarrollo de acciones tendientes a promover la mejora continua de la calidad de la salud de la población mediante esquemas de comunicación, capacitación, coordinación y concertación con los sectores público, privado y social.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer la política de manejo no regulatorio para la prevención y protección contra riesgos sanitarios y diseñar programas de comunicación de riesgos y difusión, capacitación y vinculación con los sectores público, privado y social.</li> <li>• Proponer la política de manejo no regulatorio para la prevención contra riesgos sanitarios y participar en la formulación de acciones e instrumentos relacionados con el ámbito de competencia de la Comisión Federal.</li> <li>• Colaborar en la promoción y aplicación de las medidas no regulatorias que permitan proteger la salud de la población de los riesgos sanitarios.</li> <li>• Disponer y establecer programas, acciones de capacitación y campañas de difusión y comunicación de riesgos sanitarios, así como de fomento de la cultura sanitaria dirigidas a la industria, organizaciones sociales, organismos públicos y privados, integrantes del sistema federal sanitario y población en general.</li> <li>• Coadyuvar generando conciencia a las empresas, asociaciones, cámaras, confederaciones, organizaciones sociales, organismos públicos y privados, y población en general respecto de los riesgos sanitarios.</li> <li>• Colaborar en la promoción y participación de la Comisión Federal y de las unidades administrativas.</li> <li>• Proponer mejoras y acciones de fomento sanitario para la salud de la población e informar las acciones de prevención de enfermedades.</li> <li>• Determinar, en coordinación con la comisión de evidencia y manejo de riesgos sanitarios, las oportunidades para reducir la exposición a los riesgos sanitarios de los grupos poblacionales vulnerables.</li> <li>• Asesorar la elaboración y concertación a esquemas de apoyos y estímulos gubernamentales tendientes a que se promueva la disminución de riesgos sanitarios en la población.</li> <li>• Establecer, con la participación que corresponda a la comisión de evidencia y manejo de riesgos sanitarios, la realización de estudios e investigaciones que permitan identificar los hábitos y costumbres de riesgo de la población en general para diseñar las estrategias de fomento centradas en la promoción y educación sanitarias.</li> <li>• Establecer conjuntamente con las comisiones de evidencia y manejo de riesgos sanitarios y operación sanitaria las estrategias para el manejo de las contingencias, accidentes o emergencias sanitarias.</li> </ul>				

**Perfil y requisitos**

<b>Académicos:</b>	Título profesional en las siguientes carreras genéricas del catálogo de Trabajo En: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias Sociales y Administración (Sociología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Derecho),</li> <li>• Ingeniería y Tecnología (Ingeniería, Medicina),</li> <li>• Ciencias de la Salud (Medicina),</li> <li>• Ciencias Naturales y Exactas (Biología),</li> <li>• Ciencias Agropecuarias (Biología).</li> </ul>
<b>Laborales:</b>	Seis años de experiencia mínima en las Areas de : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias Médicas ( Medicina y Salud Pública),</li> <li>• Ciencia Política (Administración Pública),</li> <li>• Ciencias Económicas (Consultoría en Mejora de Procesos, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo en áreas de la salud),</li> </ul> Preferentemente experiencia en elaboración de Políticas Públicas o Puestos de Dirección en Areas de la Salud.
<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo, nivel de dominio 6</li> <li>• Visión Estratégica, nivel de dominio 6</li> </ul> La calificación mínima aprobatoria para las capacidades gerenciales es de 70
<b>Capacidades técnicas:</b>	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomento Sanitario nivel básico</li> <li>• Inglés nivel Intermedio</li> </ul> La calificación mínima aprobatoria para las capacidades técnicas es de 70
<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés en nivel intermedio: comprensión, hablar, leer y escribir.
<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Viajar ocasionalmente</li> <li>• Manejo de paquetería en Microsoft Office e Internet nivel intermedio</li> </ul>

**Bases**

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

**Documentación requerida** 2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (título 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); currículum vitae actualizado no mayor a cuatro cuartillas con la documentación soporte que acredite los datos registrados; documentos que acrediten la experiencia requerida ( Hojas de Servicio o comprobantes de pago o constancias de servicio o nombramientos y/o contratos), 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.

La Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios 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.

**Registro de candidatos y temarios**

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

Los temarios referentes a la evaluación de Capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, [www.cofepris.gob.mx](http://www.cofepris.gob.mx).

**Etapas del concurso**

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

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de la convocatoria	29/08/2007
Registro de aspirantes	del 29/08/2007 al 12/09/2007
Publicación total de aspirantes	13/09/2007
Evaluación de capacidades técnicas	A partir del 17/09/2007
Evaluación de capacidades de visión y gerenciales	A partir del 19/09/2007
Presentación de documentos	A partir del 20/09/2007
Entrevista por el Comité de Selección (para las plazas que requieren nivel avanzado de inglés, deberán contestar algunas preguntas en inglés)	A partir del 27/09/2007
Publicación de resultados	Hasta el 16/11/2007

**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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx) y en la página de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, [www.cofepris.gob.mx](http://www.cofepris.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato, es requisito aprobar la etapa previa para pasar a la siguiente.

**Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones**

**6a.** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de visión del servicio público, gerenciales o directivas y técnicas, así como las entrevistas de los comités de selección el candidato deberá acudir a la sede ubicada en Donceles No. 39, Col. Centro, México, D.F. el día y en la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)). Los mensajes pueden ser enviados en días no laborales desde [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y correo electrónico alterno hasta con 24 horas de anticipación. Favor de presentarse cuando se les indique, ya que no habrá excepciones fuera de fechas y horarios señalados. La calificación mínima aprobatoria para la evaluación técnica de capacidades gerenciales aprobada por el Comité de Selección es de 70 puntos.

---

<b>Resolución de dudas</b>	<b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso se ha implementado un mecanismo de atención de dudas en el correo electrónico <a href="mailto:contacto_cofepris@salud.gob.mx">contacto_cofepris@salud.gob.mx</a>
<b>Principios del concurso</b>	<b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose 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.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.</li><li>2. El Comité de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios 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, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li><li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li><li>4. En <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y plazas vacantes.</li><li>5. Los Comités de Selección de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal 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.</li></ol> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el o los comités de selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.</p>

---

México, D.F., a 29 de agosto de 2007.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités de Selección

**Lic. Roberto Bezares Campo**

Rúbrica.