

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

---

**Secretaría de Gobernación**

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

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

**1. Director General Adjunto de Coordinación con Entidades Federativas, con las siguientes características:**

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Nombre de la plaza:</b>   | Director General Adjunto de Coordinación con entidades federativas             |
| <b>Número de vacantes:</b>   | Una  |
| <b>Nivel Administrativo:</b> | LA1  |
| <b>Percepción ordinaria:</b> | \$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.) |
| <b>Adscripción:</b>          | Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas                    |
| <b>Sede:</b>                 | México, D.F.   |

**Funciones principales:** Coordinar las actividades y programas de trabajo en las 32 representaciones estatales de la SEGOB, para atender las demandas de la ciudadanía, organizaciones sociales, gobiernos estatales y municipales. Definir y establecer directrices de análisis y estudios de los fenómenos sociales, políticos y económicos en las entidades federativas y municipios del país, para contribuir en la prevención y/o solución de controversias que se plantean ante la Secretaría de Gobernación. Representar a la Dirección General en situaciones de conflicto y controversia del orden político-social que se presentan en las entidades federativas, para contribuir con los gobiernos estatales y municipales en la resolución de los mismos. Planear estrategias y escenarios sobre conflictos sociales que pongan en riesgo la gobernabilidad del país, para generar alternativas de conducción, distensión y solución de las problemáticas desde el lugar de origen. Determinar líneas generales de acción en materia de actualización y operación del sistema de información política que se genera en las representaciones estatales, para contar con una base de información que coadyuve en la toma de decisiones de la Dirección General. Administrar los recursos informáticos centrales y periféricos, para garantizar la comunicación entre las representaciones y oficinas centrales de la Dirección General.

**Perfil y requisitos:**

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

**Laborales:** Experiencia mínima de cinco años, en Administración Pública, Ciencias Políticas, Vida Política, Instituciones Políticas, Derecho y Legislación Nacionales, Sociología General, Grupos Sociales, Comunicaciones Sociales o Características de la Población.

**Capacidades gerenciales:**

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

beneficios para la institución. Fomenta en sus colaboradores la aplicación de un enfoque preventivo que considera el impacto potencial de sus decisiones en otros aspectos de su área y de la institución. Genera planes de contingencia para afrontar situaciones imprevistas. Actúa con perspectiva de mediano plazo. Alinea los recursos de su área hacia el logro de los objetivos estratégicos. Desarrolla estrategias y planes de mediano plazo que contribuyen al fortalecimiento de la institución. Asigna recursos y prioridades con perspectiva de largo plazo. Traduce la misión y visión de la institución en estrategias y planes de largo plazo que enfocan y orientan la contribución de su área. Formula diversos escenarios para la toma de decisiones o solución de problemas que afectan a varias áreas de la institución.

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

**Capacidades Técnicas:** Administración de Proyectos. Atención Ciudadana.

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

### **Bases**

#### **Requisitos de participación:**

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

#### **Documentación requerida:**

**2a.** Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, kardex o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); documento que acredite experiencia laboral requerida por la vacante (se acepta carta en la que se indique periodo laborado, puesto ocupado e institución que expide), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años), licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría de Gobernación está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

**Registro de candidatos y temarios:**

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

**Etapas del concurso:**

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

| <b>Etapas</b>   | <b>Fecha o plazo</b>     |
|---|--------------------------|
| Publicación de convocatoria                               | 2-05-2007                |
| Registro de aspirantes                                    | 2-05-2007 al 15-05-2007  |
| Publicación total de aspirantes                           | 16-05-2007               |
| Revisión curricular                                       | 2-05-2007 al 15-05-2007  |
| Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular | 16-05-2007               |
| Presentación de documentos                                | 21-05-2007 al 25-05-2007 |
| Evaluación técnica  | 21-05-2007 al 25-05-2007 |
| Evaluación de capacidades gerenciales                     | 28-05-2007 al 1-06-2007  |
| Entrevista por el Comité de Selección                     | 4-06-2007 al 8-06-2007   |
| Resolución candidato                                      | 11-06-2007 al 12-06-2007 |

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

**Publicación de resultados:**

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

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

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

**Resolución de dudas:**

**7a.** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, extensión 16115, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 hrs., así mismo se encuentra disponible el correo electrónico [reclutamiento1@segob.gob.mx](mailto:reclutamiento1@segob.gob.mx).

**Principios del concurso:**

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

1. Disposiciones generales. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.
2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Con base en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Capacidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo que establece que "para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus capacidades de Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas:
  - a. Por segunda ocasión a los tres meses, y
  - b. Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

En función de lo anterior, y sin perjuicio de ningún aspirante, el Comité de Selección de esta Secretaría, determina que la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas), se considerará máximo el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx); es decir, el último día en el que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en el punto 4 "Etapas del concurso" de las bases de esta convocatoria. Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (primer día en el que se publican los folios totales de los aspirantes y se realiza la revisión curricular), no hayan cubierto los periodos establecidos en los "criterios de vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades" en comento (3 meses, 6 meses, o un año) según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos.

4. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste después de analizar los resultados, podrá determinar el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo el Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales.
5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
6. En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
7. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 2 de mayo de 2007.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Director General de Recursos Humanos

**Bernardo Muñoz Reynaud**

Rúbrica.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**

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

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

**Nombre de la Plaza:** Director Regional Occidente Guadalajara; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: MA2; Percepción ordinaria: \$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores; Sede: Guadalajara, Jalisco; Funciones principales: **1.** Ordenar, dirigir, coordinar, practicar y supervisar las inspecciones, investigaciones, visitas, compulsas, reconocimiento de existencias, análisis de los sistemas de control establecidos y otras formas de comprobación en materia de recaudación, manejo, custodia, aplicación o administración de los fondos y valores propiedad o al cuidado de la Federación, por parte de los servidores públicos y auxiliares de Tesorería de la Federación, sin detrimento de las facultades que correspondan a otras dependencias. **2.** Dirigir, coordinar y supervisar que las funciones que realice el personal que le sea adscrito se ajusten al ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y otras disposiciones legales vigentes en la materia, a fin de dar cumplimiento a los programas aprobados. **3.** Dictar mandamiento de ejecución por escrito, previa opinión de la Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores y Proyectos de Inversión, debidamente fundado y motivado, designando ejecutor para embargar precautoriamente los bienes de los servidores públicos que han incurrido en irregularidades, en la recaudación, manejo, custodia, aplicación de los ordenamientos legales o administrativos y en la administración de fondos y valores de la propiedad o al cuidado de la Federación, para asegurar los intereses del Erario Federal, cuando los pliegos preventivos de responsabilidades no se solventen en el acto. **4.** Verificar y supervisar la ampliación o reducción de los embargos precautorios cuando proceda, y suspender preventivamente en sus funciones a los responsables de irregularidades en la aplicación de los ordenamientos legales o administrativos y en la recaudación, manejo, custodia, aplicación o administración de fondos y valores de la propiedad o al cuidado de la Federación, informando de ello a la Secretaría de la Función Pública y ordenar la sustitución correspondiente. **5.** Dirigir, coordinar y supervisar la impresión, envío, custodia y destrucción de valores, dando aviso de los resultados a la Secretaría de la Función Pública. **6.** Supervisar la formulación, previa opinión de la Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores y Proyectos de Inversión, de pliegos preventivos de responsabilidades y de observaciones, conforme a las disposiciones legales vigentes, así como ejercer las facultades que correspondan al personal de vigilancia, conforme a la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. **7.** Dirigir, en materia de su competencia y dentro del ámbito de sus respectivas circunscripciones territoriales, el ejercicio de sus facultades, en coordinación con las demás Unidades Administrativas Regionales de la Secretaría, de la propia Tesorería, y de otras dependencias, así como con las autoridades fiscales de las Entidades Federativas; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Contaduría, Economía o Matemáticas-Actuaría, (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Política Fiscal y Deuda Pública, Hacienda Pública (Presupuesto); Actividad Económica.- Comercio Exterior; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación (Valor en el Perfil 60%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Servicios de la Tesorería de la Federación y Actos de Vigilancia (Valor en el Perfil 40%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel y PowerPoint; Otros: Conocimientos en Auditoría Administrativa, Auditoría Contable, Auditoría Fiscal y Auditoría Presupuestal; Horario mixto y disponibilidad para viajar.

**Bases**

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

**2a. Documentación requerida:** Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: **a)** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; **b)** Documento que

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

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

| Etapa  | Fecha plazo                 |
|--|-----------------------------|
| Publicación de convocatoria:                                     | 2 de mayo de 2007           |
| Registro de aspirantes:  | Hasta el 15 de mayo de 2007 |
| Revisión curricular:   | Hasta el 15 de mayo de 2007 |
| Evaluación de visión de servicio público:                        | Hasta el 21 de mayo de 2007 |
| Evaluación de capacidades gerenciales                            | Hasta el 25 de mayo de 2007 |
| Evaluación de capacidades técnicas y presentación de documentos: | Hasta el 31 de mayo de 2007 |
| Entrevista por Comité Técnico de Selección:                      | Hasta el 6 de junio de 2007 |

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

**5a. Publicación de resultados:** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará el día siguiente al que se concluyeron las etapas referidas. **6a. Presentación de documentos y aplicación de evaluaciones:** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas y la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el horario y día que se le indique a través de la página [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx). La fecha en que el candidato deberá presentarse le será notificada con al menos dos días hábiles de anticipación mediante la página antes mencionada. **7a. Resolución de dudas:** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha habilitado la siguiente dirección de correo: [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx) y el número telefónico al que pueden comunicarse 3688 5344. **8a. Principios del concurso:** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso a las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

#### Disposiciones Generales

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

3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
4. En [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el (los) Comité(s) Técnico(s) de Selección o Profesionalización, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 2 de mayo de 2007.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director General de Recursos Humanos

**Héctor de la Cruz**

Rúbrica.

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**

**CONVOCATORIA 005/2007 PUBLICA Y ABIERTA**

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

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

|                              |   |                           |              |
|------------------------------|---|---------------------------|--------------|
| <b>Nombre de la plaza</b>    | Director de Política y Mejora Regulatoria   |                           |              |
| <b>Nivel administrativo</b>  | MA001   | <b>Número de vacantes</b> | Una          |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | \$47,973.69   | <b>Sede</b>               | México, D.F. |
| <b>Adscripción</b>           | Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental   |                           |              |
| <b>Funciones principales</b> | <p>Asegurar la permanente actualización de la base de datos de los anteproyectos normativos en proceso de dictamen de la COFEMER para su oportuno seguimiento.</p> <p>Verificar la conformación del registro histórico de las manifestaciones de impacto regulatorio enviados a la COFEMER para mantener un control en la emisión de dictámenes.</p> <p>Apoyar las negociaciones a fin de obtener la oportuna aprobación de proyectos regulatorios.</p> <p>Coordinar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos del GT de programas bienales de mejora regulatoria, para asegurar el cumplimiento de los mismos y rendir los correspondientes informes mensuales y semestrales.</p> <p>Participar en el proceso de diseño, revisión y elaboración de normas e instrumentos de fomento para supervisar el cumplimiento de la legislación vigente y los criterios internos.</p> |                           |              |

|                              |   |  |                     |
|------------------------------|---|--|---------------------|
|                              | <p>Coordinar el proceso de normalización para lograr la emisión de normas e instrumentos de fomento que sean eficientes, transparente y verificables.</p> <p>Proponer opiniones y dictámenes jurídicos sobre anteproyectos regulatorios y de fomento, para aprobación del C. Coordinador.</p> <p>Proponer opiniones técnico-jurídicas a proyectos normativos de otras dependencias, para asegurar el cumplimiento de la Legislación Ambiental.</p> <p>Supervisar la planeación y ejecución de la logística en las reuniones del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Medio Ambiente y Recursos Naturales.</p> <p>Supervisar la información que se publique en la página de Internet para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.</p>  |  |                     |
| <b>Perfil y requisitos</b>   | <b>Académicos:</b>  | <p>Titulado en la licenciatura de: Derecho; Ciencias Políticas y Administración Pública.</p> <p>(De acuerdo al catálogo de carreras de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>).</p>                          |                     |
|                              | <b>Laborales:</b>   | <p>Seis años de Experiencia en las áreas de: Derecho y Legislación Nacionales; Administración Pública.</p> <p>(De acuerdo al catálogo de área de experiencia de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>).</p> |                     |
|                              | <b>Capacidades gerenciales:</b>   | <p>Visión Estratégica y Orientación a Resultados (Nivel de dominio 4 para Director de Area).</p>   |                     |
|                              | <b>Técnicos:</b>  | <p>Conocimientos en: Aspectos jurídicos para la elaboración de instrumentos normativos en el sector ambiental; Aspectos económicos para el fomento ambiental.</p>  |                     |
|                              | <b>Idiomas:</b>   | <p>No aplica.</p>  |                     |
|                              | <b>Otros:</b>   | <p>Disponibilidad para viajar: a veces</p>   |                     |
| <b>Nombre de la plaza</b>    | <p>Director de Resoluciones y Procedimientos Administrativos</p>  |  |                     |
| <b>Nivel administrativo</b>  | <p>MB001</p>  | <b>Número de vacantes</b>  | <p>Una</p>          |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | <p>\$56,129.22</p>  | <b>Sede</b>  | <p>México, D.F.</p> |
| <b>Adscripción</b>           | <p>Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros</p>  |  |                     |
| <b>Funciones principales</b> | <p>Coordinar con la PGR la defensa jurídica, en relación a los asuntos agrarios, civiles y penales en los que intervenga la Dirección General, para asegurar la aplicación de la normatividad en materia de Zona Federal Marítimo Terrestre.</p> <p>Dirigir la atención jurídica de los trámites competencia del la Secretaría en materia de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, para garantizar el estado de derecho entre el Estado y los particulares.</p> <p>Definir y asegurar que se cumplan las estrategias jurídicas definidas, en los juicios de amparo, de nulidad o agrarios en los que sea parte la Dirección General, así como dar seguimiento a la ejecución de las sentencias dictadas en éstos, para la defensa de la Zona Federal Marítimo Terrestre.</p> <p>Analizar criterios y requisitos establecidos en la normatividad para ejercer los derechos sobre la Zona Federal Marítimo Terrestre y los terrenos ganados al mar, para emitir opinión.</p> <p>Dirigir la elaboración de proyectos de acuerdos admisorios o de presentación de recursos de revisión interpuestos por los particulares en contra de los actos emitidos a la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental, para la substanciación de conformidad con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p> <p>Supervisar la elaboración de acuerdos y convenios de coordinación y concertación en los que forme parte la Dirección General, para garantizar la viabilidad jurídica.</p> <p>Coordinar la atención de las quejas y denuncias presentadas contra la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, para garantizar la transparencia de la gestión.</p> <p>Supervisar la atención de los procedimientos de revocación, nulidad y extinción de las concesiones, permisos o autorizaciones que se inicien en la Dirección General, para asegurar su cumplimiento.</p> <p>Planear en coordinación con las Delegaciones Federales previo acuerdo con su superior, la ejecución de las sentencias de los juicios de amparo, los juicios de nulidad, las resoluciones de los recursos administrativos interpuestos por particulares de conformidad con la normatividad vigente.</p> |  |                     |

|                              |   |   |                       |  |
|------------------------------|---|---|-----------------------|--|
| <b>Perfil y requisitos</b>   | <b>Académicos:</b>  | Titulado en la licenciatura de: Derecho.<br>(De acuerdo al catálogo de carreras de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).  |                       |  |
|                              | <b>Laborales:</b>   | Tres años de Experiencia en las áreas de: Teoría y Métodos Generales; Administración Pública; Organización Jurídica; Derecho y Legislación Nacionales; Ciencias Políticas.<br>(De acuerdo al catálogo de área de experiencia de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ). |                       |  |
|                              | <b>Capacidades gerenciales:</b>   | Visión Estratégica y Orientación a Resultados (Nivel de dominio 4 para Director de Area).   |                       |  |
|                              | <b>Técnicos:</b>  | Conocimientos en: Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental; Normatividad Ambiental.  |                       |  |
|                              | <b>Idiomas:</b>   | No aplica.  |                       |  |
|                              | <b>Otros:</b>   | Disponibilidad para viajar: a veces   |                       |  |
| <b>Nombre de la plaza</b>    | <b>Jefe de Departamento de Tecnología y Sistemas</b>  |   |                       |  |
| <b>Nivel administrativo</b>  | OB001   | <b>Número de vacantes</b>   | Una                   |  |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | \$19,432.72   | <b>Sede</b>   | Villahermosa, Tabasco |  |
| <b>Adscripción</b>           | Delegación Federal de Tabasco   |   |                       |  |
| <b>Funciones principales</b> | <p>Proporcionar a las Unidades Administrativas dependientes de la Delegación los servicios de apoyo técnico en materia de informática y telecomunicaciones. Promover el desarrollo tecnológico y la automatización de los procesos administrativos en el ámbito de la Delegación para facilitar el acceso a la información.</p> <p>Coordinar la implantación del Programa de Desarrollo Informático de la Delegación, así como llevar los controles de la información generada de los procesos informáticos desarrollados.</p> <p>Elaborar y aplicar el Programa de Capacitación en Cómputo y Telecomunicaciones del ámbito de la Delegación Federal de su competencia en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y Materiales.</p> <p>Aplicar los Programas de Simplificación Administrativa y las Políticas de Austeridad en materia de telecomunicaciones y equipos de cómputo de acuerdo a los lineamientos que al respecto emita la Oficialía Mayor del ramo.</p> <p>Aplicar las políticas de seguridad en los sistemas informáticos de telecomunicaciones y en los sitios de Internet e Intranet de la Delegación Federal de su competencia.</p> <p>Llevar el control de la asignación del equipo de cómputo al personal de la Delegación Federal de acuerdo a la normatividad emitida por la Oficialía Mayor.</p> <p>Llevar a cabo todas las actividades relacionadas a la Innovación Gubernamental de la Delegación.</p> |   |                       |  |
| <b>Perfil y requisitos</b>   | <b>Académicos:</b>  | Titulado en la licenciatura de: Computación e Informática.<br>(De acuerdo al catálogo de carreras de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).  |                       |  |
|                              | <b>Laborales:</b>   | Tres años de Experiencia en las áreas de: Ciencia de los Ordenadores; Tecnología de los ordenadores.<br>(De acuerdo al catálogo de área de experiencia de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).   |                       |  |
|                              | <b>Capacidades gerenciales:</b>   | Visión Estratégica y Orientación a Resultados (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).   |                       |  |
|                              | <b>Técnicos:</b>  | Conocimientos en: Redes de voz, datos y video; Tecnologías de Información y Comunicaciones.   |                       |  |
|                              | <b>Idiomas:</b>   | No aplica.  |                       |  |
|                              | <b>Otros:</b>   | Disponibilidad para viajar: a veces   |                       |  |

**Requisitos de participación**

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

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

**Documentación requerida**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Registro de candidatos**

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

**Etapas del concurso**

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

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| Publicación de convocatoria                              | 2 de mayo de 2007               |
| Registro de Aspirantes y revisión curricular             | Del 2 al 15 de mayo de 2007     |
| * Evaluación de capacidades y presentación de documentos | A partir del 28 de mayo de 2007 |
| * Entrevista por el Comité de Selección                  | 11 de junio de 2007             |
| * Resolución candidato                                   | 11 de junio de 2007             |

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

---

|   |  |
|---|--|
| <b>Publicación de resultados</b>                            | <b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a> , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir del día hábil siguiente de concluidas las etapas referidas, a través de los medios de comunicación establecidos.  |
| <b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b> | <b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de visión, gerenciales, técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Secretaría ubicadas en Avenida San Jerónimo número 458 Mezzanine, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, en México, D.F., el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por " <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> " a través de este mismo medio. La guía de estudio para presentar la evaluación técnica, estará disponible en el portal de la Secretaría <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a> , en la liga SPC (Servicio Profesional de Carrera), Boletín de Vacantes.   |
| <b>Resolución de dudas</b>                                  | <b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 54-90-21-00 o 56-28-06-00 Exts. 22174 y 14597 y el correo electrónico <a href="mailto:bolsa.trabajo@semarnat.gob.mx">bolsa.trabajo@semarnat.gob.mx</a> de la Subdirección de Ingreso en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.  |
| <b>Principios del concurso</b>                              | <b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.  |
| <b>Disposiciones generales</b>                              | <b>1.</b> Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.<br><b>2.</b> El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos un candidato que haya obtenido las puntuaciones mínimas requeridas en las evaluaciones o si una vez realizada las entrevistas ningún candidato cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.<br><b>3.</b> Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.<br><b>4.</b> En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. En el portal <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a> en la liga SPC (Servicio Profesional de Carrera); se difundirá la guía, temario de estudios de cada vacante.<br><b>5.</b> El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento; Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2004.<br><b>6.</b> Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables. |

---

México, D.F., a 2 de mayo de 2007.

El Presidente del Comité de Selección

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

El Presidente de los Comités de Selección en la SEMARNAT

**Lic. Carlos Alberto Zapico Esquivias**

Rúbrica.

## Secretaría de Economía

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

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

Convocatoria pública y abierta FONAES-003-2007 a los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como a los Servidores Públicos a participar en el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

|   |   |  |     |
|---|---|--|-----|
| <b>Nombre de la plaza</b>                   | Director General de Finanzas Populares (Fondos y Microempresas)   |  |     |
| <b>Número de vacantes</b>                   | Una   | <b>Nivel administrativo</b>  | KA1 |
| <b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b> | \$119,670.46 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 46/100 M.N.)  |  |     |
| <b>Adscripción</b>                          | Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.   |  |     |
| <b>Sede</b>                                 | Av. Parque Lira No. 65, 5o. piso, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, D.F.  |  |     |
| <b>Función principal</b>                    | Coordinar el acceso de campesinos, indígenas y grupos sociales de zonas rurales, urbanas y semiurbanas a los servicios financieros de ahorro y crédito mediante la creación y operación de cajas solidarias, fondos y fideicomisos. |  |     |
| <b>Perfil y requisitos</b>                  | <b>Académicos:</b>  | Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Ingeniería (Titulado).   |     |
|   | <b>Laborales:</b>   | Experiencia de siete años.   |     |
|   | <b>Áreas de experiencia:</b>  | Contabilidad, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Evaluación.  |     |
|   | <b>Capacidades gerenciales:</b>   | 1. Visión Estratégica.<br>2. Liderazgo.  |     |
|   | <b>Capacidades técnicas: (nivel básico)</b>   | 1. Marco Normativo de FONAES.<br>2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión.   |     |
|   | <b>Objetivos específicos:</b>   | 1. Determinar la participación de la Dirección General en la celebración de acuerdos, compromisos y convenios con los sectores públicos sociales y privados para su aplicación.<br>2. Dirigir el cumplimiento de la normatividad relacionada con los apoyos federales que se otorgan en el ámbito de su competencia.<br>3. Coordinar la celebración de convenios y contratos para el otorgamiento de apoyos, conforme a la normatividad vigente en la materia y a las políticas determinadas por la Coordinación General.<br>4. Asegurar la constitución, operación y fortalecimiento de cajas solidarias, implementando mecanismos de apoyo institucional que permitan promover y consolidar a dichas instituciones como entidades de ahorro y crédito popular. |     |

|  |                 |   |
|--|-----------------|---|
|  |                 | 5. Coordinar la constitución, operación y fortalecimiento de fondos de garantía, fondos de inversión y reinversión y fondos de financiamiento, implementando mecanismos de apoyo institucional que permitan promover y consolidar a dichas instituciones como entidades de financiamiento en beneficio de la población objetivo del FONAES. |
|  | <b>Idiomas:</b> | No requerido.   |
|  | <b>Otros:</b>   | 1. Disponibilidad para viajar.<br>2. Word, Excel y PowerPoint.  |

|   |   |   |     |
|---|---|---|-----|
| <b>Nombre de la plaza</b>                   | Director General de Comercialización y Apoyo a la Microempresa  |   |     |
| <b>Número de vacantes</b>                   | Una   | <b>Nivel administrativo</b>   | KA1 |
| <b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b> | \$119,670.46 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 46/100 M.N.)  |   |     |
| <b>Adscripción</b>                          | Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.   |   |     |
| <b>Sede</b>                                 | Av. Parque Lira No. 65, 2o. piso, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, D.F.  |   |     |
| <b>Función principal</b>                    | Impulsar las actividades productivas y empresariales de la población objetivo, mediante el otorgamiento de apoyos para la comercialización que les permita elevar su competitividad y su inserción en los mercados. |   |     |
| <b>Perfil y requisitos</b>                  | <b>Académicos:</b>  | Licenciatura en Economía, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública (Titulado).   |     |
|   | <b>Laborales:</b>   | Experiencia de siete años.  |     |
|   | <b>Áreas de experiencia:</b>  | Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Actividad Económica, Grupos Sociales, Organización y Dirección de Empresas.   |     |
|   | <b>Capacidades gerenciales:</b>   | 1. Negociación.<br>2. Visión Estratégica.   |     |
|   | <b>Capacidades técnicas (nivel básico)</b>  | 1. Marco Normativo de FONAES.<br>2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión.  |     |
|   | <b>Objetivos específicos:</b>   | 1. Promover la formación empresarial de la población objetivo mediante la realización de eventos y acciones de capacitación, a fin de fortalecer sus conocimientos y habilidades empresariales.<br>2. Promover la creación y consolidación de unidades económicas a través de estrategias de financiamiento de proyectos de inversión, a fin de consolidar la posición comercial y productiva de la población objetivo.<br>3. Promover y difundir a las empresas y productos de la población objetivo, a través de la realización de eventos y acciones de promoción comercial, a fin de contribuir a un mejor posicionamiento en los mercados. |     |
|   | <b>Idiomas:</b>   | No requerido.   |     |
| <b>Otros:</b>                               | 1. Disponibilidad para viajar.<br>2. Word, Excel y PowerPoint.  |   |     |

|   |  |   |     |
|---|--|---|-----|
| <b>Nombre de la plaza</b>                   | Director General Jurídico  |   |     |
| <b>Número de vacantes</b>                   | Una  | <b>Nivel administrativo</b>   | KA1 |
| <b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b> | \$119,670.46 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 46/100 M.N.)   |   |     |
| <b>Adscripción</b>                          | Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.  |   |     |
| <b>Sede</b>                                 | Av. Parque Lira No. 65, 4o. piso, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, D.F.   |   |     |
| <b>Función principal</b>                    | Coordinar y ejecutar las acciones conducentes para representar y defender los intereses y patrimonio del FONAES y del Coordinador General en cumplimiento a las disposiciones jurídicas vigentes, así como asesorar y/o representar jurídicamente en materia laboral, civil y penal, a las unidades administrativas de la institución. |   |     |
| <b>Perfil y requisitos</b>                  | <b>Académicos:</b>   | Licenciatura en Derecho (Titulado).   |     |
|   | <b>Laborales:</b>  | Experiencia de siete años.  |     |
|   | <b>Áreas de experiencia:</b>   | Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Defensa Jurídica y Procedimientos.   |     |
|   | <b>Capacidades gerenciales:</b>  | 1. Visión Estratégica.<br>2. Liderazgo.   |     |
|   | <b>Capacidades técnicas: (nivel avanzado)</b>  | 1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.<br>2. Marco Normativo de FONAES.  |     |
|   | <b>Objetivos específicos:</b>  | 1. Asesorar y representar legalmente a la Coordinación General.<br>2. Establecer para efectos internos la interpretación de las disposiciones jurídicas aplicables a la Coordinación General.<br>3. Proporcionar las bases y requisitos legales a que deban ajustarse las disposiciones legales aplicables a la Coordinación General y los convenios y/o contratos, así como autorizar los formatos correspondientes.<br>4. Formular opinión jurídica respecto de los ordenamientos que corresponda firmar al Coordinador General, así como los que sean competencia de la Coordinación General.<br>5. Expedir certificaciones. |     |
|   | <b>Idiomas:</b>  | No requerido.   |     |
|   | <b>Otros:</b>  | 1. Disponibilidad para viajar.<br>2. Word, Excel y PowerPoint.  |     |

#### Bases

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

| <p><b>Documentación requerida</b></p>   | <p><b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar, en original (o copia certificada, en su caso) y copia simple para su cotejo:<br/>Acta de nacimiento o forma migratoria FM3 vigente, o matrícula consular según corresponda; Registro Federal de Causantes o CURP; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa (título o cédula profesional); identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional); cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años, no se acepta precartilla); escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto; hoja de bienvenida y su número de folio para la plaza que concursa, impresos, otorgados por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Es indispensable que para la recepción de documentos, éstos se entreguen completos, en el orden arriba descrito y en folder color beige (manila) tamaño carta. No se aceptará documentación extemporánea a las fechas establecidas, ni se concederán cambios de fechas.<br/>La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten la autenticidad de los datos registrados en la evaluación curricular y el cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>   |        |               |                                 |                   |   |                                 |   |                    |                                       |                    |   |                                 |  |                                 |                                      |                                  |   |                     |  |
|---|---|--------|---------------|---------------------------------|-------------------|---|---------------------------------|---|--------------------|---------------------------------------|--------------------|---|---------------------------------|--|---------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|---|---------------------|--|
| <p><b>Registro de candidatos y temarios</b></p>   | <p><b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> la cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando el anonimato del aspirante.<br/>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>.<br/>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.</p>   |        |               |                                 |                   |   |                                 |   |                    |                                       |                    |   |                                 |  |                                 |                                      |                                  |   |                     |  |
| <p><b>Etapas del concurso</b></p>   | <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 data-bbox="444 1232 998 1262">Etapas</th> <th data-bbox="1008 1232 1386 1262">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="444 1268 998 1297">Publicación de la convocatoria:</td> <td data-bbox="1008 1268 1386 1297">2 de mayo de 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="444 1304 998 1367">Registro de aspirantes:<br/>(<a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="1008 1304 1386 1367">2 de mayo al 15 de mayo de 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="444 1373 998 1402">Filtro curricular (<a href="http://www.rhnet.gob.mx">www.rhnet.gob.mx</a>):</td> <td data-bbox="1008 1373 1386 1402">16 de mayo de 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="444 1409 998 1438">*Publicación del total de aspirantes:</td> <td data-bbox="1008 1409 1386 1438">17 de mayo de 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="444 1444 998 1709">*Evaluación de capacidades de visión del servicio público, inter-intra, capacidades gerenciales: Dirección General de Finanzas Populares (Fondos y Microempresas), y Dirección General Jurídica: Visión estratégica y Liderazgo (CENEVAL), Dirección General de Comercialización y Apoyo a la Microempresa: Visión Estratégica y Negociación (CENEVAL).</td> <td data-bbox="1008 1444 1386 1709">22, 23, 24 y 25 de mayo de 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="444 1715 998 1745">*Centro de Evaluación (Assessment Center):</td> <td data-bbox="1008 1715 1386 1745">31 de mayo y 1 de junio de 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="444 1751 998 1780">*Evaluación de capacidades técnicas:</td> <td data-bbox="1008 1751 1386 1780">11, 12, 13 y 14 de junio de 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="444 1787 998 1906">*Entrevista por el Comité Técnico de Selección y deliberación del ganador del concurso de la plaza Director General de Finanzas Populares (Fondos y Microempresas):</td> <td data-bbox="1008 1787 1386 1906">20 de junio de 2007</td> </tr> </tbody> </table> | Etapas | Fecha o plazo | Publicación de la convocatoria: | 2 de mayo de 2007 | Registro de aspirantes:<br>( <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) | 2 de mayo al 15 de mayo de 2007 | Filtro curricular ( <a href="http://www.rhnet.gob.mx">www.rhnet.gob.mx</a> ): | 16 de mayo de 2007 | *Publicación del total de aspirantes: | 17 de mayo de 2007 | *Evaluación de capacidades de visión del servicio público, inter-intra, capacidades gerenciales: Dirección General de Finanzas Populares (Fondos y Microempresas), y Dirección General Jurídica: Visión estratégica y Liderazgo (CENEVAL), Dirección General de Comercialización y Apoyo a la Microempresa: Visión Estratégica y Negociación (CENEVAL). | 22, 23, 24 y 25 de mayo de 2007 | *Centro de Evaluación (Assessment Center): | 31 de mayo y 1 de junio de 2007 | *Evaluación de capacidades técnicas: | 11, 12, 13 y 14 de junio de 2007 | *Entrevista por el Comité Técnico de Selección y deliberación del ganador del concurso de la plaza Director General de Finanzas Populares (Fondos y Microempresas): | 20 de junio de 2007 |  |
| Etapas  | Fecha o plazo   |        |               |                                 |                   |   |                                 |   |                    |                                       |                    |   |                                 |  |                                 |                                      |                                  |   |                     |  |
| Publicación de la convocatoria:   | 2 de mayo de 2007   |        |               |                                 |                   |   |                                 |   |                    |                                       |                    |   |                                 |  |                                 |                                      |                                  |   |                     |  |
| Registro de aspirantes:<br>( <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )   | 2 de mayo al 15 de mayo de 2007   |        |               |                                 |                   |   |                                 |   |                    |                                       |                    |   |                                 |  |                                 |                                      |                                  |   |                     |  |
| Filtro curricular ( <a href="http://www.rhnet.gob.mx">www.rhnet.gob.mx</a> ):   | 16 de mayo de 2007  |        |               |                                 |                   |   |                                 |   |                    |                                       |                    |   |                                 |  |                                 |                                      |                                  |   |                     |  |
| *Publicación del total de aspirantes:   | 17 de mayo de 2007  |        |               |                                 |                   |   |                                 |   |                    |                                       |                    |   |                                 |  |                                 |                                      |                                  |   |                     |  |
| *Evaluación de capacidades de visión del servicio público, inter-intra, capacidades gerenciales: Dirección General de Finanzas Populares (Fondos y Microempresas), y Dirección General Jurídica: Visión estratégica y Liderazgo (CENEVAL), Dirección General de Comercialización y Apoyo a la Microempresa: Visión Estratégica y Negociación (CENEVAL). | 22, 23, 24 y 25 de mayo de 2007   |        |               |                                 |                   |   |                                 |   |                    |                                       |                    |   |                                 |  |                                 |                                      |                                  |   |                     |  |
| *Centro de Evaluación (Assessment Center):  | 31 de mayo y 1 de junio de 2007   |        |               |                                 |                   |   |                                 |   |                    |                                       |                    |   |                                 |  |                                 |                                      |                                  |   |                     |  |
| *Evaluación de capacidades técnicas:  | 11, 12, 13 y 14 de junio de 2007  |        |               |                                 |                   |   |                                 |   |                    |                                       |                    |   |                                 |  |                                 |                                      |                                  |   |                     |  |
| *Entrevista por el Comité Técnico de Selección y deliberación del ganador del concurso de la plaza Director General de Finanzas Populares (Fondos y Microempresas):   | 20 de junio de 2007   |        |               |                                 |                   |   |                                 |   |                    |                                       |                    |   |                                 |  |                                 |                                      |                                  |   |                     |  |

|  |                     |
|--|---------------------|
| *Entrevista por el Comité Técnico de Selección y deliberación del ganador del concurso de la plaza Director General de Comercialización y Apoyo a la Microempresa: | 22 de junio de 2007 |
| *Entrevista por el Comité Técnico de Selección y deliberación del ganador del concurso de la plaza Director General Jurídico:                                      | 26 de junio de 2007 |
| *Resolución al candidato ganador de la plaza de Director General de Finanzas Populares (Fondos y Microempresas):   | 22 de junio de 2007 |
| *Resolución al candidato ganador de la plaza de Director General de Comercialización y Apoyo a la Microempresa:  | 23 de junio de 2007 |
| *Resolución al candidato ganador de la plaza de Director General Jurídico:   | 28 de junio de 2007 |

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

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

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Disposiciones generales</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li><li>2. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder.</li><li>3. Los concursantes pueden inconformarse, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.</li><li>4. Tal y como lo establece el lineamiento trigésimo del Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de herramientas de evaluación para los procesos de selección; así como los artículos 29 y 30 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, es facultad de los Comités Técnicos de Selección determinar en orden de prelación, el número de candidatos a entrevistar, el cual puede ser hasta diez, de conformidad con los resultados de las evaluaciones de capacidades técnicas, de visión del servicio público, gerenciales y centro de evaluación practicadas con anterioridad; es decir, el hecho de acreditar estas etapas no es garantía de que el candidato será citado a entrevista.</li><li>5. El Comité Técnico de Selección puede, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida, o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declararse desierta la plaza convocada, ésta se incluirá en una nueva convocatoria.</li><li>6. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de haber concluido el concurso.</li><li>7. En <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en <a href="http://www.fonaes.gob.mx">www.fonaes.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li><li>8. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</li><li>9. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.</li></ol> |
|--------------------------------|--|

México, D.F., a 2 de mayo 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 007 PUBLICA Y ABIERTA**

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

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

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>A. Denominación:</b>            | Director General de Proyectos Especiales   |
| <b>Vacante(s):</b>                 | 1 (Una).   |
| <b>Nivel (Grupo/Grado):</b>        | KA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).   |
| <b>Percepción ordinaria bruta:</b> | \$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)   |
| <b>Unidad de adscripción:</b>      | Oficialía Mayor  |
| <b>Sede(s) o radicación:</b>       | México, D.F.   |
| <b>Perfil y requisitos:</b>        | <p><b>Nivel Académico Mínimo.</b><br/>           Escolaridad: Licenciatura o profesional.<br/>           Grado de Avance: Titulado.<br/>           Carreras: Agronomía, Administración, Ingeniería, Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Biología, Ciencias Sociales, Desarrollo Agropecuario.</p> <p><b>Experiencia Laboral.</b><br/>           Años de experiencia: Siete años mínimo.<br/>           Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Administración Pública, Economía, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial.</p> |
| <b>Capacidades gerenciales:</b>    | Visión Estratégica, Orientación a Resultados.  |
| <b>Capacidades técnicas:</b>       | Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos, Financieros y Materiales, Relaciones Industriales.  |
| <b>Otros requerimientos:</b>       | Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.   |

**Funciones principales (entre otras):** 1. Proporcionar mecanismos que garanticen a la Oficialía Mayor, la adecuada administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Tecnológicos; 2. Establecer políticas en materia de Administración de Recursos Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos; 3. Establecer y mantener los vínculos de relación laboral con las diferentes unidades de la Oficialía Mayor; 4. Establecer mecanismos de interlocución entre las diferentes unidades de la Oficialía Mayor; 5. Dirigir el sistema de seguimiento de indicadores y el cumplimiento de metas de la Oficialía Mayor y sus unidades; 6. Comunicar al Oficial Mayor el resultado mensual de los avances y retrasos que presenten las Direcciones en el cumplimiento de metas; 7. Recomendar a la Oficialía Mayor las acciones de mejora para atender la problemática que se presente en la operación de la misma.

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>B. Denominación:</b>            | Delegado Estatal en Nayarit  |
| <b>Vacante(s):</b>                 | 1 (Una).   |
| <b>Nivel (Grupo/Grado):</b>        | LA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).                               |
| <b>Percepción ordinaria bruta:</b> | \$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.) |
| <b>Unidad de adscripción:</b>      | Delegación Estatal en Nayarit.   |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Sede(s) o radicación:</b>    | Tepic, Nayarit   |
| <b>Perfil y requisitos:</b>     | <p><b>Nivel Académico Mínimo.</b><br/>         Escolaridad: Licenciatura o profesional.<br/>         Grado de Avance: Titulado.<br/>         Carreras: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia.</p> <p><b>Experiencia Laboral.</b><br/>         Años de experiencia: Seis años mínimo.<br/>         Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Ciencias Veterinarias, Administración Pública.</p> |
| <b>Capacidades gerenciales:</b> | Visión Estratégica, Liderazgo.   |
| <b>Capacidades técnicas:</b>    | Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Acuícola.   |
| <b>Otros requerimientos:</b>    | 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 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; 5. 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; 6. Promover ante los productores organizados la orientación agrícola, ganadera y pesquera así como la integración y fortalecimiento de las cadenas productivas que conlleven a incrementar su participación en el valor agregado; 7. 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>C. Denominación:</b>            | Delegado Estatal en Baja California   |
| <b>Vacante(s):</b>                 | 1 (Una).  |
| <b>Nivel (Grupo/Grado):</b>        | LA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).  |
| <b>Percepción ordinaria bruta:</b> | \$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)  |
| <b>Unidad de adscripción:</b>      | Delegación Estatal en Baja California   |
| <b>Sede(s) o radicación:</b>       | Mexicali, Baja California   |
| <b>Perfil y requisitos:</b>        | <p><b>Nivel Académico Mínimo.</b><br/>         Escolaridad: Licenciatura o profesional.<br/>         Grado de Avance: Titulado.<br/>         Carreras: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia.</p> |

**Experiencia Laboral.**

Años de experiencia: Seis años mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)): Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Ciencias Veterinarias, Administración Pública.

**Capacidades gerenciales:** Visión Estratégica, Liderazgo.

**Capacidades técnicas:** Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Acuícola.

**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 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; 5. 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; 6. Promover ante los productores organizados la orientación agrícola, ganadera y pesquera así como la integración y fortalecimiento de las cadenas productivas que conlleven a incrementar su participación en el valor agregado; 7. 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 competan 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.

**D. Denominación:** Delegado Estatal en Jalisco

**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 Jalisco

**Sede(s) o radicación:** Tlaquepaque, Jalisco

**Perfil y requisitos:** **Nivel Académico Mínimo.**

Escolaridad: Licenciatura o profesional.

Grado de Avance: Titulado.

Carreras: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia.

**Experiencia Laboral.**

Años de experiencia: Seis años mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)): Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Ciencias Veterinarias, Administración Pública.

**Capacidades gerenciales:** Visión Estratégica, Liderazgo.

**Capacidades técnicas:** Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Acuícola.

**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 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; 5. 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; 6. Promover ante los productores organizados la orientación agrícola, ganadera y pesquera así como la integración y fortalecimiento de las cadenas productivas que conlleven a incrementar su participación en el valor agregado; 7. 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>E. Denominación:</b>            | Subdirector de Desarrollo de Nómina   |
| <b>Vacante(s):</b>                 | 1 (Una).  |
| <b>Nivel (Grupo/Grado):</b>        | NB02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).  |
| <b>Percepción ordinaria bruta:</b> | \$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)   |
| <b>Unidad de adscripción:</b>      | Dirección de Desarrollo Humano y Profesionalización   |
| <b>Sede(s) o radicación:</b>       | México, D.F.  |
| <b>Perfil y requisitos:</b>        | <p><b>Nivel Académico Mínimo.</b><br/>           Escolaridad: Licenciatura o profesional.<br/>           Grado de Avance: Titulado.<br/>           Carreras: Computación e Informática.</p> <p><b>Experiencia Laboral.</b><br/>           Años de experiencia: Tres años mínimo.<br/>           Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Ciencias Políticas, Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.</p> |
| <b>Capacidades gerenciales:</b>    | Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.  |
| <b>Capacidades técnicas:</b>       | Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.  |
| <b>Otros requerimientos:</b>       | Idioma: Inglés; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.  |

**Funciones principales (entre otras):** 1. Programar las actividades de mantenimiento de los sistemas de pago de remuneraciones, censo de recursos humanos y retiro digno; 2. Verificar que los movimientos que ingresan a los sistemas se realicen de acuerdo a los procedimientos establecidos por las áreas normativas internas; 3. Supervisar la correcta elaboración de los procesos de recuperación de la información relacionada con el pago de remuneraciones, censo de recursos humanos y retiro digno; 4. Coordinar y supervisar la realización de nuevos procedimientos de cómputo que permitan reducir los tiempos de proceso de los sistemas; 5. Coordinar la instrumentación de los procedimientos para la liberación de los módulos y/o aplicaciones relacionadas con los sistemas; 6. Supervisar que las actualizaciones realizadas a los sistemas de

pago de remuneraciones den cumplimiento a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo; **7.** Coordinar el programa de detección de necesidades de acuerdo a los requerimientos de las áreas administrativas; **8.** Proporcionar la capacitación o documentación necesaria para la operación de los sistemas.

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

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

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>G. Denominación:</b>            | Jefe de Distrito de Desarrollo Rural  |
| <b>Vacante(s):</b>                 | 1 (Una).  |
| <b>Nivel (Grupo/Grado):</b>        | NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).                              |
| <b>Percepción ordinaria bruta:</b> | \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) |
| <b>Unidad de adscripción:</b>      | Delegación Estatal San Luis Potosí.   |
| <b>Sede(s) o radicación:</b>       | Ciudad Valles, San Luis Potosí.   |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Perfil y requisitos:</b>     | <p><b>Nivel Académico Mínimo.</b><br/>         Escolaridad: Licenciatura o Profesional<br/>         Grado de Avance: Titulado.<br/>         Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.</p> <p><b>Experiencia Laboral.</b><br/>         Años de experiencia: Cuatro años mínimo.<br/>         Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía.</p> |
| <b>Capacidades gerenciales:</b> | Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.  |
| <b>Capacidades técnicas:</b>    | 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 el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en el apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región; 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del Distrito; 4. Impulsar y gestionar el registro de acciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito; 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito; 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región; 7. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración; 8. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en la sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna; 9. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región; 10. Impulsar campañas de sanidad, así como de asesoría y capacitación a productores para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 11. Expedir certificados fito y zosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo.

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>H. Denominación:</b>            | Jefe de Departamento de Control Presupuestal                                  |
| <b>Vacante(s):</b>                 | 1 (Una).  |
| <b>Nivel (Grupo/Grado):</b>        | OB03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).                              |
| <b>Percepción ordinaria bruta:</b> | \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) |
| <b>Unidad de adscripción:</b>      | Dirección de Desarrollo Humano y Profesionalización.                          |
| <b>Sede(s) o radicación:</b>       | México, D.F.  |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Perfil y requisitos:</b>     | <p><b>Nivel Académico Mínimo.</b><br/>         Escolaridad: Licenciatura o Profesional.<br/>         Grado de Avance: Titulado.<br/>         Carreras: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Matemáticas, Actuaría, Finanzas.</p> <p><b>Experiencia Laboral.</b><br/>         Años de experiencia: Tres años mínimo.<br/>         Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Análisis y Análisis Funcional, Estadística, Actividad Económica, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Administración Pública, Contabilidad.</p> |
| <b>Capacidades gerenciales:</b> | Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.  |
| <b>Capacidades técnicas:</b>    | Programación y Presupuesto, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.   |
| <b>Otros requerimientos:</b>    | Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.  |

**Funciones principales (entre otras):** 1. Revisar y Proporcionar las normas y Procedimientos para la integración del proyecto de Presupuesto del capítulo 1000 de servicios personales; 2. Supervisar la integración del inventario de plazas que conforman la estructura orgánica-ocupacional; 3. Presentar las adecuaciones presupuestarias correspondientes ante la SHCP para su autorización; 4. Expedir los dictámenes internos de suficiencia presupuestal derivado de las propuestas de reestructura; 5. Verificar la existencia del financiamiento propuesto para la estructura planteada; 6. Presentar las adecuaciones presupuestarias correspondientes ante la SHCP para su autorización; 7. Integrar los formatos requeridos por la SHCP para su dictamen presupuestal; 8. Presentar la solicitud ante la SHCP para autorización del fideicomiso establecido para tal efecto; 9. Presentar las adecuaciones presupuestarias correspondientes ante la SHCP para su autorización; 10. Proporcionar las adecuaciones presupuestales que modifican el presupuesto autorizado; 11. Recomendar los criterios de compensación presupuestal conforme al clasificador por objeto del gasto; 12. Verificar y presentar las adecuaciones presupuestarias que reasignen la disponibilidad de recursos presupuestales que permitan cubrir los deficientes de operación como parte del proceso del cierre de cuenta pública; 13. Proporcionar mensualmente cuadros, resúmenes del presupuesto modificado; 14. Expedir reportes presupuestarios para la elaboración de los formatos del Sistema Integral de Información (SII); 15. Presentar reportes mensuales del Estado del ejercicio del presupuesto modificado autorizado.

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>I. Denominación:</b>            | Jefe de Departamento de Evaluación y Control  |
| <b>Vacante(s):</b>                 | 1 (Una).  |
| <b>Nivel (Grupo/Grado):</b>        | OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).  |
| <b>Percepción ordinaria bruta:</b> | \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)  |
| <b>Unidad de adscripción:</b>      | Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización.  |
| <b>Sede(s) o radicación:</b>       | México, D.F.  |
| <b>Perfil y requisitos:</b>        | <p><b>Nivel Académico Mínimo.</b><br/>         Escolaridad: Licenciatura o Profesional<br/>         Grado de Avance: Titulado.<br/>         Carreras: Derecho, Ciencias Políticas y Administración.</p> <p><b>Experiencia Laboral.</b><br/>         Años de experiencia: Tres años mínimo.<br/>         Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Derecho y Legislaciones Nacionales.</p> |
| <b>Capacidades gerenciales:</b>    | Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.  |
| <b>Capacidades técnicas:</b>       | Relaciones Laborales, Normatividad Laboral, Condiciones Generales de Trabajo, Administración Pública Federal.   |
| <b>Otros requerimientos:</b>       | Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: No.  |

**Funciones principales (entre otras):** 1. Analizar y atender conforme a la normatividad laboral aplicable, los diversos planteamientos jurídico laborales que presentan las diversas unidades administrativas de la Secretaría y las representaciones sindicales; 2. Proponer acciones jurídicas respecto de las solicitudes previo análisis de los antecedentes del caso en particular; 3. Contribuir con el análisis de los planteamientos sindicales de carácter general y en forma especial de proyectos para actualizar las Condiciones Generales de Trabajo, adecuándolas al marco administrativo y jurídico aplicable; 4. Evaluar las consultas y solicitudes que presenten los trabajadores o las unidades administrativas; 5. Analizar las Condiciones Generales de Trabajo y en general toda la normatividad laboral aplicable; 6. Emitir opinión respecto a los planteamientos formulados por las unidades administrativas, de conformidad a la legislación laboral, Condiciones Generales de Trabajo, Disposiciones Normativas, Circulares y Reglamentos que se desprende de las políticas establecidas; 7. Analizar las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, así como las Disposiciones y Reglamentos emitidos en materia laboral; 8. Participar en los análisis y planteamientos de asuntos de interés general, que realicen las representaciones sindicales a fin de contribuir a la atención de los diferentes requerimientos o reclamos de sus representados; 9. Analizar y emitir opiniones respecto de los planteamientos presentados por la representación sindical para la modificación o actualización de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen en la SAGARPA.

**J. Denominación:** Jefe de Departamento de Protección y Vigilancia

**Vacante(s):** 1 (Una).

**Nivel (Grupo/Grado):** OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

**Percepción ordinaria bruta:** \$ 17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)

**Unidad de adscripción:** Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios.

**Sede(s) o radicación:** México, D.F.

**Perfil y requisitos:** **Nivel Académico Mínimo.**  
Escolaridad: Técnico Superior o Universitario  
Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada.  
Carreras: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Ingeniería.

**Experiencia Laboral.**  
Años de experiencia: Tres años mínimo.  
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)): Administración Pública, Ciencias Políticas.

**Capacidades gerenciales:** Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

**Capacidades técnicas:** Nociones Generales de la Administración Pública, Administración de Proyecto, Servicios Generales.

**Otros requerimientos:** Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: No.

**Funciones principales (entre otras):** 1. Asegurar el cumplimiento de los programas de servicio de vigilancia y seguridad que coadyuven en la salvaguarda de activos y el personal en el interior de las instituciones; 2. Elaborar programas de vigilancia y seguridad del personal de la Secretaría; 3. Participar en la aplicación y control de los programas de Seguridad y Protección Civil implementados en la Secretaría; 4. Rendir informe de manera inmediata sobre las anomalías e incumplimiento de contrato de parte de la empresa prestadora del servicio de vigilancia; 5. Elaborar reportes de actividades que señalen en tiempo y calidad, el alcance de los estándares fijados en el contrato de vigilancia; 6. Participar en la elaboración de los programas de vigilancia y seguridad de personal de la Secretaría; 7. Participar en la aplicación y control de los programas de vigilancia y seguridad que se lleven a cabo en los diferentes inmuebles y alrededores de la Secretaría.

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>K. Denominación:</b>            | Jefe de Cader.  |
| <b>Vacante(s):</b>                 | 1 (Una).  |
| <b>Nivel (Grupo/Grado):</b>        | PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).  |
| <b>Percepción ordinaria bruta:</b> | \$ 8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)   |
| <b>Unidad de adscripción:</b>      | Delegación Estatal en San Luis Potosí   |
| <b>Sede(s) o radicación:</b>       | Villa de Guadalupe, San Luis Potosí.  |
| <b>Perfil y requisitos:</b>        | <p><b>Nivel Académico Mínimo.</b><br/>         Escolaridad: Licenciatura o profesional.<br/>         Grado de Avance: Terminado o Pasante.<br/>         Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.</p> <p><b>Experiencia Laboral.</b><br/>         Años de experiencia: Tres años mínimo.<br/>         Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción animal.</p> |
| <b>Capacidades gerenciales:</b>    | Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.  |
| <b>Capacidades técnicas:</b>       | Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural; Nociones Generales de la Administración Pública Federal.  |
| <b>Otros requerimientos:</b>       | Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.  |

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

### Bases

#### Requisitos de participación.

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

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

**Documentación requerida.**

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

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

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

**Registro de candidatos y temarios.**

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

**Etapas del concurso.**

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

**A. Denominación:** Director General de Proyectos Especiales

| <b>Fase o etapa</b>  | <b>Fecha o plazo</b>                    |
|--|---|
| Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. | 2 de mayo de 2007.                      |
| Registro de aspirantes.  | Del 2 de mayo al 16 de mayo de 2007.    |
| Presentación de documentos (cotejo)                                | Del 21 de mayo al 8 de junio de 2007.   |
| Evaluación técnica.  | Del 21 de mayo al 8 de junio de 2007.   |
| Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).                    | Del 21 de mayo al 8 de junio de 2007.   |
| Entrevista.  | Del 11 de junio al 22 de junio de 2007. |
| Resolución.  | A partir del 25 de junio de 2007.       |

**B. Denominación:** Delegado Estatal Nayarit

| <b>Fase o etapa</b>  | <b>Fecha o plazo</b>                    |
|--|---|
| Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. | 2 de mayo de 2007.                      |
| Registro de aspirantes.  | Del 2 de mayo al 16 de mayo de 2007.    |
| Presentación de documentos (cotejo)                                | Del 21 de mayo al 8 de junio de 2007.   |
| Evaluación técnica.  | Del 21 de mayo al 8 de junio de 2007.   |
| Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).                    | Del 21 de mayo al 8 de junio de 2007.   |
| Entrevista.  | Del 11 de junio al 22 de junio de 2007. |
| Resolución.  | A partir del 25 de junio de 2007.       |

**C. Denominación:** Delegado Estatal Baja California

| <b>Fase o etapa</b>  | <b>Fecha o plazo</b>                    |
|--|---|
| Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. | 2 de mayo de 2007.                      |
| Registro de aspirantes.  | Del 2 de mayo al 16 de mayo de 2007.    |
| Presentación de documentos (cotejo)                                | Del 21 de mayo al 8 de junio de 2007.   |
| Evaluación técnica.  | Del 21 de mayo al 8 de junio de 2007.   |
| Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).                    | Del 21 de mayo al 8 de junio de 2007.   |
| Entrevista.  | Del 11 de junio al 22 de junio de 2007. |
| Resolución.  | A partir del 25 de junio de 2007.       |

**D. Denominación:** Delegado Estatal Jalisco

| <b>Fase o etapa</b>  | <b>Fecha o plazo</b>                    |
|--|---|
| Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. | 2 de mayo de 2007.                      |
| Registro de aspirantes.  | Del 2 de mayo al 16 de mayo de 2007.    |
| Presentación de documentos (cotejo)                                | Del 21 de mayo al 8 de junio de 2007.   |
| Evaluación técnica.  | Del 21 de mayo al 8 de junio de 2007.   |
| Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).                    | Del 21 de mayo al 8 de junio de 2007.   |
| Entrevista.  | Del 11 de junio al 22 de junio de 2007. |
| Resolución.  | A partir del 25 de junio de 2007.       |

**E. Denominación:** Subdirector de Desarrollo de Nómina

| <b>Fase o etapa</b>  | <b>Fecha o plazo</b>                    |
|--|---|
| Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. | 2 de mayo de 2007.                      |
| Registro de aspirantes.  | Del 2 de mayo al 16 de mayo de 2007.    |
| Presentación de documentos (cotejo)                                | Del 21 de mayo al 8 de junio de 2007.   |
| Evaluación técnica.  | Del 21 de mayo al 8 de junio de 2007.   |
| Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).                    | Del 21 de mayo al 8 de junio de 2007.   |
| Entrevista.  | Del 11 de junio al 22 de junio de 2007. |
| Resolución.  | A partir del 25 de junio de 2007.       |

**F. Denominación:** Auditor Coordinador Sonora

| <b>Fase o etapa</b>  | <b>Fecha o plazo</b>                    |
|--|---|
| Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. | 2 de mayo de 2007.                      |
| Registro de aspirantes.  | Del 2 de mayo al 16 de mayo de 2007.    |
| Presentación de documentos (cotejo)                                | Del 21 de mayo al 8 de junio de 2007.   |
| Evaluación técnica.  | Del 21 de mayo al 8 de junio de 2007.   |
| Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).                    | Del 21 de mayo al 8 de junio de 2007.   |
| Entrevista.  | Del 11 de junio al 22 de junio de 2007. |
| Resolución.  | A partir del 25 de junio de 2007.       |

**G. Denominación:** Jefe de Distrito de Desarrollo Rural Cd. Valles, San Luis Potosí

| <b>Fase o etapa</b>  | <b>Fecha o plazo</b>                    |
|--|---|
| Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. | 2 de mayo de 2007.                      |
| Registro de aspirantes.  | Del 2 de mayo al 16 de mayo de 2007.    |
| Presentación de documentos (cotejo)                                | Del 21 de mayo al 8 de junio de 2007.   |
| Evaluación técnica.  | Del 21 de mayo al 8 de junio de 2007.   |
| Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).                    | Del 21 de mayo al 8 de junio de 2007.   |
| Entrevista.  | Del 11 de junio al 22 de junio de 2007. |
| Resolución.  | A partir del 25 de junio de 2007.       |

**H. Denominación:** Jefe de Departamento de Control Presupuestal

| <b>Fase o etapa</b>  | <b>Fecha o plazo</b>                    |
|--|---|
| Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. | 2 de mayo de 2007.                      |
| Registro de aspirantes.  | Del 2 de mayo al 16 de mayo de 2007.    |
| Presentación de documentos (cotejo)                                | Del 21 de mayo al 8 de junio de 2007.   |
| Evaluación técnica.  | Del 21 de mayo al 8 de junio de 2007.   |
| Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).                    | Del 21 de mayo al 8 de junio de 2007.   |
| Entrevista.  | Del 11 de junio al 22 de junio de 2007. |
| Resolución.  | A partir del 25 de junio de 2007.       |

**I. Denominación:** Jefe de Departamento de Evaluación y Control

| <b>Fase o etapa</b>  | <b>Fecha o plazo</b>                    |
|--|---|
| Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. | 2 de mayo de 2007.                      |
| Registro de aspirantes.  | Del 2 de mayo al 16 de mayo de 2007.    |
| Presentación de documentos (cotejo)                                | Del 21 de mayo al 8 de junio de 2007.   |
| Evaluación técnica.  | Del 21 de mayo al 8 de junio de 2007.   |
| Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).                    | Del 21 de mayo al 8 de junio de 2007.   |
| Entrevista.  | Del 11 de junio al 22 de junio de 2007. |
| Resolución.  | A partir del 25 de junio de 2007.       |

**J. Denominación:** Jefe de Departamento de Protección y Vigilancia

| <b>Fase o etapa</b>  | <b>Fecha o plazo</b>                    |
|--|---|
| Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. | 2 de mayo de 2007.                      |
| Registro de aspirantes.  | Del 2 de mayo al 16 de mayo de 2007.    |
| Presentación de documentos (cotejo)                                | Del 21 de mayo al 8 de junio de 2007.   |
| Evaluación técnica.  | Del 21 de mayo al 8 de junio de 2007.   |
| Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).                    | Del 21 de mayo al 8 de junio de 2007.   |
| Entrevista.  | Del 11 de junio al 22 de junio de 2007. |
| Resolución.  | A partir del 25 de junio de 2007.       |

**K. Denominación:** Jefe de CADER Villa de Guadalupe, San Luis Potosí

| <b>Fase o etapa</b>  | <b>Fecha o plazo</b>                    |
|--|---|
| Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. | 2 de mayo de 2007.                      |
| Registro de aspirantes.  | Del 2 de mayo al 16 de mayo de 2007.    |
| Presentación de documentos (cotejo)                                | Del 21 de mayo al 8 de junio de 2007.   |
| Evaluación técnica.  | Del 21 de mayo al 8 de junio de 2007.   |
| Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).                    | Del 21 de mayo al 8 de junio de 2007.   |
| Entrevista.  | Del 11 de junio al 22 de junio de 2007. |
| Resolución.  | A partir del 25 de junio de 2007.       |

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

**Publicación de resultados.**

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

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

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

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

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

| <b>Puesto</b>   | <b>Sede</b>                         | <b>Domicilio</b>  |
|---|-------------------------------------|---|
| Director General de Proyectos Especiales  | D.F.                                | Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.   |
| Delegado Estatal  | Nayarit                             | Insurgentes No. 1050 Oriente, Col. Menchaca C.P.63150, Tepic, Nayarit   |
| Delegado Estatal  | Baja California                     | Av. Reforma y Calle L s/n, Col. Nueva C.P. 21100, Mexicali, Baja California   |
| Delegado Estatal  | Jalisco                             | Carretera Chapala 655 Fracc. El Alamo San Pedro Tlaquepaque, Jalisco C.P. 45560   |
| Subdirector de Desarrollo de Nómina   | D.F.                                | Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.   |
| Auditor Coordinador   | Sonora                              | Centro de Gobierno Edificio México ala Sur, piso 2, Avenida Comonfort y Paseo del Canal, Col. Villa de Seris, C.P. 83270, Hermosillo, Sonora. |
| Jefe de Distrito de Desarrollo Rural  | Cd. Valle, San Luis Potosí          | Jesús Goitortúa No. 136, Col. Fracc. Tangamanga, C.P. 78260, San Luis Potosí  |
| Jefe de Departamento de Control Presupuestal<br>Jefe de Departamento de Evaluación y Control<br>Jefe de Departamento de Protección y Vigilancia | D.F.                                | Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.   |
| Jefe de CADER   | Villa de Guadalupe, San Luis Potosí | Jesús Goitortúa No. 136, Col. Fracc. Tangamanga, C.P. 78260, San Luis Potosí  |

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

**Resolución de dudas.**

**7a.** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: [ecardenas@sagarpa.gob.mx](mailto:ecardenas@sagarpa.gob.mx), o bien del número telefónico 9183-1000 extensión 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 Organos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. **6.** Con base en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades emitidos por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, los aspirantes, renunciando al resultado obtenido 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 27 de abril de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura, Ganadería,

Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité Técnico de Selección

**Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana**

Rúbrica.

**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**  
**DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS ESPECIALES**

**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 Federal de Trabajadores al Servicio del Estado
2. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
3. Ley de Plantación
4. Ley de Energía para el Campo.
5. Ley de Aguas Nacionales.
6. Ley de Pesca y sus Reglamentos.
7. Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
8. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
9. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
10. Ley de Metrología y Normalización
11. Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar
12. Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural
13. Ley de Información Estadística y Geográfica
14. Ley de Pesca
15. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
16. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
17. 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.

18. 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.
19. Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO).
20. 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.
21. Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGAN).

22. Reglas de Operación del Programa del Fondo de Riego Compartido para el Fomento de Agronegocios (FOMAGRO).
23. REGLAS de Operación del Programa Integral de Agricultura Sostenible y Reconversión Productiva en Zonas de Siniestralidad Recurrente (PIASRE).
24. REGLAS de Operación del Programa de Apoyo a las Organizaciones Sociales Agropecuarias y Pesqueras (PROSAP).
25. Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción.
26. REGLAS de Operación del Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos (PROMOAGRO).
27. 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:

28. Reglamento Interior de la SAGARPA, Reformas y adiciones.

<http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/FTP/reglamento100701.pdf>

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

29. 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)

30. PRESUPUESTO de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007.

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

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

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

## **TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

### **DELEGADO ESTATAL**

#### **NAYARIT, BAJA CALIFORNIA Y JALISCO**

##### **Temario**

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

##### **BIBLIOGRAFIA**

1. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
2. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
3. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
4. Ley de Aguas Nacionales.
5. Ley Federal de Variedades Vegetales.
6. Ley Federal de Sanidad Vegetal.

7. Ley Federal de Sanidad Animal.
8. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
9. Ley de Pesca y sus reglamentos.
10. Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
11. Ley de Energía para el Campo.
12. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo y sus Modificaciones.
13. Reglas de Operación del PROGAN.
14. Reglas de Operación del Programa del Fondo de Riego Compartido para el Fomento de Agronegocios (FOMAGRO).
15. Reglas de Operación del FAPRACC.
16. Reglamento Interior de la SAGARPA.
17. Reglas de Operación de los Subprogramas de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo.
18. Reglas de Operación del PROCAMPO y Diesel Agropecuario Vigente 2005.
19. Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.
20. Convenio Marco de la Alianza Para el Campo 2001.
21. Normas Oficiales Mexicanas para Acuicultura y Pesca.
22. Normatividad de Operación Contable.
23. Manual de Usuario, Sistema de Metas Presidenciales a nivel Delegaciones SAGARPA.
24. Manual de Procedimientos de Administración de Pesquerías.
25. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
26. Manual de Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
27. Código Civil Federal.
28. Plan Nacional de Desarrollo.
29. Guía Fitosanitaria para el Cultivo del Maíz.
30. Anuario Estadístico de la Producción Agrícola y Pecuaria SAGARPA-SIAP.
31. Lineamientos para la Expedición de Certificados Fito y Zoonarios.
32. Coordinación Federación. Estados en el Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS), SIAP/SAGARPA/INEGI, julio 2004.
33. Diario Oficial de la Federación. Viernes 25 de julio de 2003. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo para la Reconversión Productiva: Integración de Cadenas Agroalimentarias y de Pesca; Atención a Factores Críticos y Atención a Grupos y Regiones Prioritarias.

**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**  
**SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE NOMINA**

**TEMARIO**

- \*Análisis y Diseño de Sistemas
- \*Desarrollo de Sistemas
- \*Mantenimiento de Sistemas
- \*Migración de Sistemas
- \*Conocimientos de Lenguajes de Programación
- \*Conocimientos de Bases de Datos
- \*Conocimientos de Sistemas de Reportes
- \*Conocimiento de la Ley Federal del Trabajo

**BIBLIOGRAFIA**

- 1.- Título: Programming Visual Basic.Net Versión 2003  
Autor: Francisco Balena  
Editorial: McGraw-Hill
- 2.- Título: Upgrading Microsoft Visual Basic 6.0 to Microsoft Visual.NET  
Autor: Ed Robinson, Michael Bond, Robert Ian Oliver  
Editorial: McGraw-Hill
- 3.- Título: Enciclopedia de Microsoft Visual Basic 6  
Autor: Fco. Javier Ceballos Sierra  
Editorial: Ra-Ma
- 4.- Título: Programación Avanzada con Microsoft Visual Basic 6.0  
Autor: Francesco Balena  
Editorial: McGraw-Hill
- 5.- Título: Programación con Visual Basic 6  
Autor: Francisco Charte Ojeda  
Editorial: ANAYA MULTIMEDIA
- 6.- Título: Programación de Bases de Datos con Visual Basic 6  
Autor: Evangelos Petroustos  
Editorial: ANAYA MULTIMEDIA
- 7.- Título: Microsoft Visual Studio 6.0 Biblioteca del Programador  
Autor: Microsoft Corporation  
Editorial: McGraw-Hill
- 8.- Título: Crystal Reports Resultados Profesionales  
Autor: Peck, George  
Editorial: McGraw-Hill
- 9.- Título: Procesamiento de Datos en UNIX  
Autor: R.S. Tare  
Editorial: McGraw-Hill
- 10.- Título: Programming Informix SQL/4GL  
Autor: Cathy Kipp
- 11.- Título: Data warehousing with Informix best practices  
Autor: Angela Sanchez
- 12.- Título: El Lenguaje Unificado de Modelado (UML)  
Autor: Grady Booch, James Rumbaugh, Ivar Jacobson  
Editorial: Addison Wesley
- 13.- Título: Análisis y Diseño de Sistemas  
Autor: KENDALL  
Editorial: PEARSON
- 14.- Título: Segate Crystal Reports 8 Manual de Referencia  
Autor: George Peck  
Editorial: McGraw-Hill
- 15.- Título: Microsoft Visual Basic.NET Ya  
Autor: Michael Halvorson  
Editorial: McGraw-Hill
- 16.- Título: JAVA 2: Lenguaje y Aplicaciones  
Autor: Francisco Ceballos  
Editorial: Ra-Ma
- 17.- Título: C# para Desarrolladores en JAVA  
Autor: Jones, Allen & Freeman, Adam  
Editorial: McGraw-Hill
- 18.- Ley Federal del Trabajo

**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA  
AUDITOR COORDINADOR EN SONORA**

**Bibliografía**

- Taller de Proyectos de Procesos. Módulo I. Desarrollo de procesos. Secretaría de la Función Pública.
- Taller de Proyectos de Procesos. Módulo II. Desarrollo de habilidades de consultoría. Secretaría de la Función Pública.
- Taller de Proyectos de Procesos. Módulo III. Administración del Cambio. Secretaría de la Función Pública.
- Taller de Proyectos de Procesos. Módulo IV. Administración de Proyectos. Secretaría de la Función Pública.
- Taller de Proyectos de Procesos. Módulo V. Tema 1. Modelos de Calidad. Secretaría de la Función Pública.
- Taller de Proyectos de Procesos. Módulo V. Tema 2. Benchmarking. Secretaría de la Función Pública.
- Taller de Proyectos de Procesos. Módulo V. Tema 3. Pensamiento Sistémico. Secretaría de la Función Pública.
- Taller de Proyectos de Procesos. Módulo VI. Carta Compromiso al Ciudadano. Secretaría de la Función Pública.
- Taller de Proyectos de Procesos. Módulo VII. Implementación de la Agenda Buen Gobierno. Secretaría de la Función Pública.
- Herramientas del Taller de Proyectos de Procesos. Secretaría de la Función Pública.
- Guía de Cartas Compromiso al Ciudadano. Secretaría de la Función Pública.
- Agenda del Buen Gobierno. Secretaría de la Función Pública.
- NMX-CC-9001-IMNC-2000. Sistemas de Gestión de Calidad. ISO
- Hammer & Champy. Reingeniería. 1994.
- Guía para la definición de Indicadores. 1998. Secretaria de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
- Manual Lenguaje Ciudadano. Secretaría de la Función Pública.
- Covey, Stephen R. El Liderazgo centrado en principios. Barcelona, 1997. Ediciones Paidós Ibérica S.A. y Ediciones Paidós SAICF.
- Alexander Servat, Alberto G. Mejora Continua y Acción Correctiva. México, Pearson Education.
- De Bono, Edgard. Parallel Thinking. 2000. Barcelona. Paidós.
- Martínez Chávez, Víctor Manuel. Diagnóstico Administrativo: Procedimientos, Procesos, Reingeniería y Benchmarking. 2002. México. Trillas.

**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA  
JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL  
EN CD. VALLES, SAN LUIS POTOSI**

**Temario**

- REGLAS DE OPERACION DE ALIANZA PARA EL CAMPO
- PROGRAMA ESPECIAL CONCURRENTENTE
- LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE
- REGLAS DE OPERACION DE PROCAMPO
- NORMATIVIDAD DE PROCAMPO
- REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL PRODUCTOR POR EXCEDENTE DE COMERCIALIZACION PARA RECONVERSION, INTEGRACION DE CADENAS AGROALIMENTARIAS Y ATENCION A FACTORES CRITICOS.
- CONOCIMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.

**BIBLIOGRAFIA**

1. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
2. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
3. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
4. Ley de Aguas Nacionales.
5. Ley Federal de Variedades Vegetales.
6. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
7. Ley Federal de Sanidad Animal.
8. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
9. Ley de Pesca y sus Reglamentos.
10. Ley de Energía para el Campo.
11. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo y sus Modificaciones.
12. Reglas de Operación del PROGAN.
13. Reglas de Operación del Programa del Fondo de Riego Compartido para el Fomento de Agronegocios (FOMAGRO).
14. Reglas de Operación del FAPRACC.
15. Reglamento Interior de la SAGARPA.
16. Reglas de Operación de los Subprogramas de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo.
17. Reglas de Operación del PROCAMPO y Diesel Agropecuario Vigente 2005.
18. Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.
19. Convenio Marco de la Alianza Para el Campo 2001.
20. Normas Oficiales Mexicanas para Acuacultura y Pesca.
21. Manual de Usuario, Sistema de Metas Presidenciales a nivel Delegaciones SAGARPA.
22. Manual de Procedimientos de Administración de Pesquerías.
23. Plan Nacional de Desarrollo.
24. Guía Fitosanitaria para el Cultivo del Maíz.
25. Anuario Estadístico de la Producción Agrícola y Pecuaria SAGARPA-SIAP.
26. Lineamientos para la Expedición de Certificados Fito y Zoonarios.
27. Coordinación Federación. Estados en el Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS), SIAP/SAGARPA/INEGI, julio 2004.
28. Diario Oficial de la Federación. Viernes 25 de julio de 2003. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo para la Reversión Productiva: Integración de Cadenas Agroalimentarias y de Pesca; Atención a Factores Críticos y Atención a Grupos y Regiones Prioritarias.

**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**  
**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL**

**TEMARIO**

- 1.- Conocimientos de Programación y Presupuesto
- 2.- Conocimientos de Presupuesto de Servicios Personales
- 3.- Conocimientos de Administración de Recursos Humanos
- 4.- Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal

**Bibliografía:**

| <b>Normatividad Servicios Personales</b>   | <b>Portal Internet</b>   |
|--|--|
| Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.  | <a href="http://www.shcp.gob.mx/Presupuesto de Egresos/">www.shcp.gob.mx/Presupuesto de Egresos/</a> |
| Decreto y Lineamientos Específicos para la aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.  | <a href="http://www.shcp.gob.mx/Presupuesto de Egresos/">www.shcp.gob.mx/Presupuesto de Egresos/</a> |
| Ley del ISSSTE.  | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>             |
| Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.   | <a href="http://www.shcp.gob.mx/Presupuesto de Egresos/">www.shcp.gob.mx/Presupuesto de Egresos/</a> |
| Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  | <a href="http://www.shcp.gob.mx/Presupuesto de Egresos/">www.shcp.gob.mx/Presupuesto de Egresos/</a> |
| Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su reglamento.  | <a href="http://www.shcp.gob.mx/Presupuesto de Egresos/">www.shcp.gob.mx/Presupuesto de Egresos/</a> |
| Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  | <a href="http://www.shcp.gob.mx/Presupuesto de Egresos/">www.shcp.gob.mx/Presupuesto de Egresos/</a> |
| Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.   | <a href="http://www.shcp.gob.mx/Presupuesto de Egresos/">www.shcp.gob.mx/Presupuesto de Egresos/</a> |
| Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su reglamento.  | <a href="http://www.shcp.gob.mx/Presupuesto de Egresos/">www.shcp.gob.mx/Presupuesto de Egresos/</a> |
| Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.   | <a href="http://www.shcp.gob.mx/Presupuesto de Egresos/">www.shcp.gob.mx/Presupuesto de Egresos/</a> |
| Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.   | <a href="http://www.shcp.gob.mx/Presupuesto de Egresos/">www.shcp.gob.mx/Presupuesto de Egresos/</a> |
| Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.  |  |
| Disposiciones que regulan la aplicación de las Medidas Inherentes a la Conclusión de la Prestación de Servicios en Forma Definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. |  |
| Reglamento Interior de la SAGARPA  | <a href="http://www.sagarpa.gob.mx/Intranet/Normateca">www.sagarpa.gob.mx/Intranet/Normateca</a>     |
| Condiciones Generales de Trabajo de la SAGARPA   | <a href="http://www.sagarpa.gob.mx/Intranet/Normateca">www.sagarpa.gob.mx/Intranet/Normateca</a>     |

**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**  
**JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y CONTROL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Administración Pública Federal
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Condiciones Generales de Trabajo
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- Presupuesto de Egresos de la Federación
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Trabajo
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de carrera en la Administración Pública Federal
- Condiciones Generales de Trabajo de SAGARPA
- Condiciones Generales de Trabajo de Pesca
- Reglamento Interior de la SAGARPA
- Manual de Sueldos y Prestaciones de la Administración Pública Federal

**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**  
**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTECCION Y VIGILANCIA**

**TEMARIO**

**Objetivo:**

Conocer los lineamientos legislativos y normativos con el objeto de identificar los antecedentes, la estructura, la organización y los avances que se han dado en el Sistema Nacional, Estatal y municipal de Protección Civil.

- Antecedentes del Sistema Nacional de Protección Civil.
- Referencias Históricas.
- Agentes Perturbadores.
- Organización del Sistema Nacional de Protección Civil.
- Integración de la Unidad Interna.
- Programa Interno de Protección Civil.
- Subprograma de Prevención.
- Subprograma de Auxilio.
- Subprograma de Recuperación.
- Formación de Brigadas.
- Programas del Sistema Nacional de Protección Civil.
- Centro Nacional de Prevención de Desastres.
- Avances de la Protección Civil en México.
- Sistema Estatal de Protección Civil.
- Estructura y Funciones de la Coordinación General de Protección Civil.
- Legislación de Protección Civil en el orden federal, estatal y municipal.

**BIBLIOGRAFIA**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.
- Programa Nacional de Protección Civil 2001-2006.
- Manual de Organización y Operación del SINAPROC.
- Ley General de Protección Civil, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de mayo de 2000.
- Ley General de Población, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 7 de enero de 1974.
- Ley de Responsabilidad Civil por Daños Nucleares, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 1974.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 1982.
- Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de enero de 1983.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de enero de 1988 y sus reformas, adiciones y derogaciones publicadas el 13 de diciembre de 1996.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.
- 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; última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril del 2004.

**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**  
**JEFE DE CADER DE VILLA DE GUADALUPE, SAN LUIS POTOSI**

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

**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, 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. 48**

|   |   |                           |              |
|---|---|---------------------------|--------------|
| <b>Nombre de la plaza</b>   | Director General de Política de Telecomunicaciones  |                           |              |
| <b>Nivel del puesto</b>   | KC002   | <b>Número de vacantes</b> | Una          |
| <b>Percepción ordinaria</b>   | \$171,901.35 Mensual Bruto  |                           |              |
| <b>Adscripción</b>  | Dirección General de Política de Telecomunicaciones   | <b>Sede (radicación)</b>  | México, D.F. |
| <b>Misión del puesto</b>  | Coadyuvar en el desarrollo eficiente de las telecomunicaciones, mediante políticas, estrategias y acciones de mejoras en los procedimientos, fijando la posición de la Secretaría en los foros y negociaciones internacionales, conforme a las atribuciones que le confiere el artículo 23 del Reglamento Interior de la SCT, con el fin de incrementar la oferta, calidad y cobertura de los servicios de telecomunicaciones en todo el territorio nacional y garantizar la soberanía nacional en la materia.  |                           |              |
| <b>Funciones principales</b>  | <p>Proponer las políticas y programas para el establecimiento, uso, aprovechamiento y desarrollo de los servicios de telecomunicaciones.</p> <p>Conducir el análisis de las solicitudes para el otorgamiento, modificación, cesión y prórroga de las concesiones, asignaciones y permisos en materia de telecomunicaciones, previa opinión de la Comisión Federal de Telecomunicaciones.</p> <p>Participar en el crecimiento de la cobertura y penetración de los servicios de radiocomunicaciones y televisión restringida para disminuir su desigual distribución geográfica y social en el país.</p> <p>Fijar la posición de la Secretaría en las reuniones internacionales en materia de telecomunicaciones con la asistencia de la Comisión Federal de Telecomunicaciones para representar a México ante foros, organismos internacionales y gobiernos en las negociaciones relacionadas con las telecomunicaciones.</p> |                           |              |
| Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto. |   |                           |              |
| <b>Estudios</b>   | <p>Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.</p> <p>Carrera solicitada: Ingeniería, Ciencias políticas y administración pública.</p>  |                           |              |
| <b>Años de experiencia laboral</b>  | Siete en Tecnología de las telecomunicaciones, administración pública.  |                           |              |
| <b>Capacidades gerenciales</b>  | <p>Liderazgo.</p> <p>Visión estratégica.</p>  |                           |              |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Capacidades técnicas</b>   | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Telecomunicaciones. Capítulo I.- Disposiciones Generales. Sección II.- De las concesiones sobre el espectro radioeléctrico. Sección III.- De las concesiones sobre redes públicas de telecomunicaciones. Sección IV.- De las concesiones para comunicación vía satélite. De la operación de servicios de telecomunicaciones. Sección II.- De la operación de las comercializadoras de servicios. Sección IV.- De la comunicación vía satélite. Reglamento interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Capítulo VI.- De las atribuciones de las unidades administrativas. Capítulo VII.- De las atribuciones de los Organos Desconcentrados y de los Centros SCT. Reglamento de Comunicación Vía Satélite. Capítulo I.- Disposiciones Generales. Sección I.- De las concesiones para satélites nacionales. Sección II.- De las concesiones sobre señales de satélites extranjeros. De los servicios satelitales. Sección I.- De las disposiciones comunes a los operadores satelitales y prestadores de servicios satelitales. Sección II.- De los servicios a través de satélites nacionales. Sección III.- De los servicios a través de satélites extranjeros. Sección IV.- De los servicios a través de satélites internacionales. |
| <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>    | Coordinador de Desarrollo Tecnológico  |                           |              |
| <b>Nivel del puesto</b>      | KB001  | <b>Número de vacantes</b> | Una          |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | \$135,825.97 Mensual Bruto   |                           |              |
| <b>Adscripción</b>           | Subsecretaría de Comunicaciones  | <b>Sede (radicación)</b>  | México, D.F. |
| <b>Misión del puesto</b>     | Proponer al Subsecretario, líneas de acciones que permitan desarrollar, actualizar y modernizar los servicios de comunicaciones, con base en el Plan Nacional de Desarrollo, Reglamento Interior, políticas y logística aplicables en el sector, a fin de promover la innovación tecnológica e incrementar la diversidad y calidad de servicios de comunicaciones en beneficio de la sociedad.   |                           |              |
| <b>Funciones principales</b> | <p>Definir acciones para desarrollar, actualizar y modernizar nuevas tecnologías, operaciones y servicios de comunicaciones.</p> <p>Establecer y coordinar lineamientos y consensos con la industria del sector para preparar la documentación soporte, incluyendo aspectos técnicos, financieros, jurídicos, logísticos y operativos del Sistema Nacional e-México.</p> <p>Evaluar información técnica y operativa del subsector comunicaciones para conocer los diversos problemas y soluciones a proponerse para llevarse a cabo.</p> <p>Establecer propuestas, tendencias tecnológicas y operativas en materia de comunicaciones a corto, mediano y largo plazo, para lograr que los servicios proporcionados a la ciudadanía cuenten con el nivel de calidad y confiabilidad requeridos.</p> <p>Disponer de información detallada, a nivel nacional e internacional, que le permita contar con un marco de referencia para la elaboración de análisis, estudios y propuestas encaminadas al desarrollo tecnológico.</p> <p>Proponer estrategias y acciones a futuro para el desarrollo de los servicios de telecomunicaciones, considerando la convergencia de tecnologías y servicios.</p> <p>Coadyuvar con diversos entes en la definición de criterios para el desarrollo tecnológico y apoyar la toma de decisiones del C. Subsecretario.</p> <p>Proponer reuniones y convenios de cooperación en materia de investigación, operación y de desarrollo tecnológico a fin de promover la innovación tecnológica para incrementar la diversidad de servicios de comunicaciones.</p> <p>Coadyuvar en la obtención de conectividad para los servicios de comunicaciones en las localidades del país, particularmente las menos favorecidas para mejorar su calidad y promover su eficiencia y productividad.</p> <p>Detectar la innovación tecnológica mas adecuada para incrementar la diversidad de servicios.</p> <p>Proponer acciones para apoyar la supervisión y el monitoreo de los planes de trabajo.</p> <p>Colaborar en lo relacionado con los títulos de concesión para operar redes públicas de telecomunicaciones, a efecto de consolidar la expansión de las redes actuales.</p> |                           |              |

|   |  |
|---|--|
| Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto. |  |
| <b>Estudios</b>   | Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.<br>Carrera solicitada: Matemáticas-actuaría, Comunicación, Eléctrica y electrónica, Ingeniería, Sistemas y calidad.  |
| <b>Años de experiencia laboral</b>  | Diez en Ciencia de los ordenadores, Ciencias del espacio, Tecnología de los ordenadores, Ingeniería y tecnología eléctricas, Tecnología de las telecomunicaciones, Contabilidad, Actividad económica, Derecho internacional.   |
| <b>Capacidades gerenciales</b>  | Negociación.<br>Visión estratégica.  |
| <b>Capacidades técnicas</b>   | Ley Federal de Telecomunicaciones. Capítulo I.- Disposiciones Generales. Sección II.- De las concesiones sobre el espectro radioeléctrico. Sección III.- De las concesiones sobre redes públicas de telecomunicaciones. Sección IV.- De las concesiones para comunicación vía satélite. De la operación de servicios de telecomunicaciones. Sección II.- De la operación de las comercializadoras de servicios. Sección IV.- De la comunicación vía satélite. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Capítulo VI.- De las atribuciones de las Unidades Administrativas. Capítulo VIII.- De las atribuciones de los Organos Desconcentrados y de los Centros SCT. Reglamento de comunicación vía satélite. Capítulo I.- Disposiciones generales. Sección I.- De las concesiones para satélites nacionales. Sección II.- De las concesiones sobre señales de satélites extranjeros. De los servicios satelitales. Sección I.- De las disposiciones comunes a los operadores satelitales y prestadores de servicios satelitales. Sección II.- De los servicios a través de satélites nacionales. Sección III.- De los servicios a través de satélites extranjeros. Sección IV.- De los servicios a través de satélites internacionales. Sistema Nacional e-México. |
| <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>   | Coordinador de Proyectos Especiales y Seguimiento de Gestión  |                           |               |
| <b>Nivel del puesto</b>   | LC001   | <b>Número de vacantes</b> | Una           |
| <b>Percepción ordinaria</b>   | \$113,588.1 Mensual Bruto   |                           |               |
| <b>Adscripción</b>  | Coordinación General de Planeación y Centros SCT  | <b>Sede (radicación)</b>  | México, D. F. |
| <b>Misión del puesto</b>  | Coordinar grupos de trabajo específicos con los Centros SCT, áreas normativas centrales y otras instituciones públicas y privadas, para desarrollar proyectos especiales y diversos trabajos encomendados a la Coordinación General de Planeación y Centros SCT, con fundamento en la normatividad aplicable al sector comunicaciones y transportes, a efecto de apoyar la toma de decisiones del Coordinador General en asuntos de su competencia. |                           |               |
| <b>Funciones principales</b>  | Dirigir reuniones de trabajo, para atender asuntos específicos derivados de las facultades de la Coordinación General.  |                           |               |
| Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto. |   |                           |               |
| <b>Estudios</b>   | Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.<br>Carrera solicitada: Ingeniería civil, Arquitectura, Ciencias políticas y administración pública.   |                           |               |
| <b>Años de experiencia laboral</b>  | Cinco en Administración pública, Arquitectura.  |                           |               |
| <b>Capacidades gerenciales</b>  | Liderazgo.<br>Trabajo en equipo.  |                           |               |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Capacidades técnicas</b>   | Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Ley de Planeación. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| <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>   | Director de Acceso a la Información Pública  |                           |              |
| <b>Nivel del puesto</b>   | MB002  | <b>Número de vacantes</b> | Una          |
| <b>Percepción ordinaria</b>   | \$65,671.18 Mensual Bruto  |                           |              |
| <b>Adscripción</b>  | Oficialía Mayor  | <b>Sede (radicación)</b>  | México, D.F. |
| <b>Misión del puesto</b>  | Proponer acciones para facilitar el acceso a la información gubernamental, de conformidad con lo previsto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, a efecto de que la población tenga conocimiento oportuno del quehacer público de la Secretaría.   |                           |              |
| <b>Funciones principales</b>  | <p>Supervisar la recepción y registro de las solicitudes de acceso a la información para verificar que el Sistema Integral de Solicitudes de Acceso a la Información refleje datos actualizados y confiables.</p> <p>Analizar las solicitudes de acceso a la información para turnarlas a las unidades administrativas de la Secretaría, responsables de su atención.</p> <p>Dictaminar las respuestas de las unidades administrativas para generar los diversos comunicados a los solicitantes, en atención a sus solicitudes.</p> <p>Notificar al titular de la Unidad de Enlace las inconsistencias detectadas en la página de transparencia para que se realicen las modificaciones correspondientes.</p> <p>Consolidar los datos necesarios para la elaboración de los informes requeridos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.</p> |                           |              |
| Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto. |  |                           |              |
| <b>Estudios</b>   | <p>Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.</p> <p>Carrera solicitada: Derecho, Ciencias sociales, Administración.</p>  |                           |              |
| <b>Años de experiencia laboral</b>  | Siete en Organización y dirección de empresas, Administración pública.   |                           |              |
| <b>Capacidades gerenciales</b>  | <p>Liderazgo.</p> <p>Orientación a resultados.</p>   |                           |              |
| <b>Capacidades técnicas</b>   | Normatividad en materia de Transparencia y Acceso a la Información: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.  |                           |              |
| <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 la Unidad de la Red Privada del Gobierno Federal   |                           |              |
| <b>Nivel del puesto</b>   | MA003  | <b>Número de vacantes</b> | Una          |
| <b>Percepción ordinaria</b>   | \$65,671.18 Mensual Bruto  |                           |              |
| <b>Adscripción</b>  | Unidad de la Red Privada del Gobierno Federal  | <b>Sede (radicación)</b>  | México, D.F. |
| <b>Misión del puesto</b>  | Vigilar la eficiencia y confiabilidad en las comunicaciones y enlaces requeridos de la Presidencia de la República, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante la operación de los sistemas de encriptación, codificación de las señales, con lo cual se contribuye al eficiente funcionamiento del servicio privado de comunicación de voz entre los funcionarios de alto nivel, pertenecientes al Gobierno Federal, los gobernadores de los estados y funcionarios adscritos a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. |                           |              |
| <b>Funciones principales</b>  | Supervisar el servicio de la red telefónica de comunicaciones de la Presidencia de la República, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y con los gobiernos de los estados, para la operación y administración eficiente de los sistemas de conmutación.  |                           |              |
| Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto. |  |                           |              |
| <b>Estudios</b>   | Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.<br>Carrera solicitada: Ingeniería, Comunicación, Eléctrica y electrónica.  |                           |              |
| <b>Años de experiencia laboral</b>  | Cuatro en Tecnologías de Información y comunicaciones, Ingeniería y tecnología eléctricas, Tecnología e ingeniería mecánicas.  |                           |              |
| <b>Capacidades gerenciales</b>  | Negociación.<br>Visión estratégica.  |                           |              |
| <b>Capacidades técnicas</b>   | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.   |                           |              |
| <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>    | Director de Ingreso y Profesionalización   |                           |              |
| <b>Nivel del puesto</b>      | MA003  | <b>Número de vacantes</b> | Una          |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | \$65,671.18 Mensual Bruto  |                           |              |
| <b>Adscripción</b>           | Dirección General de Recursos Humanos  | <b>Sede (radicación)</b>  | México, D.F. |
| <b>Misión del puesto</b>     | Administrar la implantación y operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, los ingresos y movimientos de personal y los proyectos de innovación, de conformidad con la Ley del Servicio Profesional de Carrera, su Reglamento, Lineamientos emitidos por la SHCP y la SFP y demás normatividad aplicable, con la finalidad de desarrollar y mejorar los mecanismos y sistemas de los recursos humanos.   |                           |              |
| <b>Funciones principales</b> | <p>Atender oportunamente los requerimientos de las dependencias globalizadoras y demás instancias normativas, al respecto de la implantación y funcionamiento del Sistema del Servicio Profesional de Carrera a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos, metas y compromisos establecidos.</p> <p>Dirigir el funcionamiento de los diversos subsistemas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera para asegurar la efectividad del mismo.</p> <p>Planear y programar sobre las acciones tendientes a la implantación y operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, para facilitar la toma de decisiones y mejora de los procesos vinculados al mismo.</p> <p>Vincular las acciones de mejora continua de las áreas de la DGRH con las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría rectoras de la gestión de la calidad, para facilitar el flujo de información y cumplimiento de objetivos.</p> <p>Conocer y dar seguimiento a la información generada por las áreas de la DGRH en materia de gestión de la calidad para mantener un adecuado control de la misma.</p> <p>Dirigir el apoyo que reciben las áreas de la DGRH en la gestión de la calidad de sus procesos a fin de atender sus necesidades.</p> |                           |              |

|   |  |
|---|--|
|   | Determinar los proyectos de innovación a realizar, de conformidad con los compromisos establecidos por la SCT y planeación estratégica, para obtener las autorizaciones correspondientes.<br>Programar y planear la implantación y administración de los proyectos de innovación para garantizar su correcta administración.<br>Dirigir la implantación y administración de los proyectos de innovación para la toma de decisiones necesarias en la gestión de los mismos.   |
| Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto. |  |
| <b>Estudios</b>   | Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.<br>Carrera solicitada: Mercadotecnia y comercio, Finanzas, Ciencias políticas y administración pública, Derecho, Economía, Administración.   |
| <b>Años de experiencia laboral</b>  | Cuatro en Organización y dirección de empresas, Administración pública, Dirección y desarrollo de recursos humanos.  |
| <b>Capacidades gerenciales</b>  | Liderazgo.<br>Visión estratégica.  |
| <b>Capacidades técnicas</b>   | Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada y su Reglamento. Lineamientos generales para integrar y autorizar los Gabinetes de Apoyo en las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados. Acuerdo que establece los Lineamientos para la instalación y facultades de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal Centralizada. Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de mayo de 2005. Acuerdo por el que tiene por objeto establecer los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso. Artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Norma para la capacitación de los servidores públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de mayo de 2005. Lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2005. Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de mayo de 2005. |
| <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>   | Director Médico   |                           |              |
| <b>Nivel del puesto</b>   | MA001   | <b>Número de vacantes</b> | Una          |
| <b>Percepción ordinaria</b>   | \$47,973.69 Mensual Bruto   |                           |              |
| <b>Adscripción</b>  | Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte  | <b>Sede (radicación)</b>  | México, D.F. |
| <b>Misión del puesto</b>  | Vigilar que las acciones médicas para la realización de los procesos de examen psicofísico integral, examen médico en operación, investigación de accidentes y examen toxicológico, se lleven a cabo de acuerdo a lo establecido en el nuevo Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte a fin de que en todas las unidades médicas y centros de la dirección general de protección y Medicina Preventiva en el Transporte, el servicio se otorgue dentro de un marco de transparencia, legalidad, calidad y de mejora continua para lograr el objetivo fundamental de la disminución de accidentes del transporte en vías generales de comunicación. |                           |              |
| <b>Funciones principales</b>  | Supervisar los procesos de los diferentes exámenes médicos para verificar que cumplan con lo establecido en la normatividad.<br>Establecer programas de investigación y educación médica continua, a fin de contar con personal especializado.  |                           |              |
| Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto. |   |                           |              |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Estudios</b>                    | Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.   |
|                                    | Carrera solicitada: Medicina.   |
| <b>Años de experiencia laboral</b> | Cuatro en Medicina interna, Medicina del trabajo, Ciencias clínicas.  |
| <b>Capacidades gerenciales</b>     | Liderazgo.<br>Visión estratégica.   |
| <b>Capacidades técnicas</b>        | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley General de Salud. Ley de Vías Generales de Comunicación. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte. Reglamento de la Ley de Aviación Civil. Reglamento del Servicio Ferroviario. Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares. Reglamento de la Ley de Navegación. Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA2-1993, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del sistema nacional de salud. Norma oficial mexicana NOM-052-ECOL-1993, que establece las características de los residuos peligrosos, el listado de los mismos y los límites que hacen un residuo peligroso por su toxicidad al ambiente. Norma oficial mexicana NOM-052-ECOL-SSA1-2002, protección ambiental-salud ambiental-residuos biológicos infecciosos-clasificación y especificaciones de manejo. Acuerdo por el que se establecen las categorías de licencia federal de conductor, atendiendo al tipo de vehículo y clase de servicio que presta. Norma ISO 9001:2000. Criterios de estructura para la autoevaluación de establecimientos de atención médica ambulatoria del consejo de salubridad general. Conocimientos básicos de medicina interna. |
| <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 Medicina del Transporte Terrestre y Marítimo  |                           |              |
| <b>Nivel del puesto</b>   | NA001  | <b>Número de vacantes</b> | Una          |
| <b>Percepción ordinaria</b>   | \$25,254.76 Mensual Bruto  |                           |              |
| <b>Adscripción</b>  | Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte   | <b>Sede (radicación)</b>  | México, D.F. |
| <b>Misión del puesto</b>  | Verificar que la emisión de constancias de aptitud psicofísica y los exámenes médicos en operación que otorga la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, a los operadores del Transporte Público Federal, se efectúen en apego a lo dispuesto en el reglamento del servicio de medicina preventiva en el transporte y a los criterios de referencia en materia de oftalmología y obesidad, a fin de coadyuvar a la prevención de accidentes en las vías generales de comunicación, ocasionados por el factor humano. |                           |              |
| <b>Funciones principales</b>  | Supervisar los consultorios de atención médica y los módulos de exámenes médicos en operación para verificar que su operación se apegue a la normatividad establecida.<br>Supervisar la emisión de las constancias de aptitud para verificar que los servicios se otorguen en base a la normatividad establecida.  |                           |              |
| Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto. |  |                           |              |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Estudios</b>                    | Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.  |
|                                    | Carrera solicitada: Medicina.  |
| <b>Años de experiencia laboral</b> | Tres en Medicina del Trabajo, Medicina interna.  |
| <b>Capacidades gerenciales</b>     | Orientación a resultados.<br>Visión estratégica.   |
| <b>Capacidades técnicas</b>        | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley General de Salud. Ley de Vías Generales de Comunicación. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte. Reglamento de la Ley de Aviación Civil. Norma oficial mexicana NOM-001-SSA2-1993, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del sistema nacional de salud. Norma oficial mexicana NOM-052-ECOL-1993, que establece las características de los residuos peligrosos, el listado de los mismos y los límites que hacen un residuo peligroso por su toxicidad al ambiente. Norma oficial mexicana NOM-052-ECOL-SSA1-2002, protección ambiental-salud ambiental-residuos biológicos infecciosos-clasificación y especificaciones de manejo. Norma ISO 9001:2000. Criterios de estructura para la autoevaluación de establecimientos de atención médica ambulatoria del consejo de salubridad general. Conocimientos básicos de medicina interna. |
| <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 Medicina de Aviación   |                           |              |
| <b>Nivel del puesto</b>   | NA001   | <b>Número de vacantes</b> | Una          |
| <b>Percepción ordinaria</b>   | \$25,254.76 Mensual Bruto   |                           |              |
| <b>Adscripción</b>  | Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte  | <b>Sede (radicación)</b>  | México, D.F. |
| <b>Misión del puesto</b>  | Verificar que la emisión de constancias de aptitud psicofísica y los exámenes médicos en operación que otorga el Centro Nacional de Medicina de Aviación, a los operadores del modo de transporte aéreo, se efectúen en apego a lo dispuesto en el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte y a los criterios de referencia en materia de oftalmología y obesidad, a fin de coadyuvar a la prevención de accidentes en las vías generales de comunicación, ocasionados por el factor humano. |                           |              |
| <b>Funciones principales</b>  | Supervisar la emisión de las constancias de aptitud para verificar que los servicios se otorguen en base a la normatividad establecida.   |                           |              |
| Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto. |   |                           |              |
| <b>Estudios</b>   | Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.   |                           |              |
|   | Carrera solicitada: Medicina.   |                           |              |
| <b>Años de experiencia laboral</b>  | Cuatro en Medicina interna, Medicina del trabajo.   |                           |              |
| <b>Capacidades gerenciales</b>  | Liderazgo.<br>Visión estratégica.   |                           |              |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Capacidades técnicas</b>   | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley General de Salud. Ley de Vías Generales de Comunicación. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte. Reglamento de la Ley de Aviación Civil. Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA2-1993, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del sistema nacional de salud. Norma Oficial Mexicana NOM-052-ECOL-1993, que establece las características de los residuos peligrosos, el listado de los mismos y los límites que hacen un residuo peligroso por su toxicidad al ambiente. Norma Oficial Mexicana NOM-052-ECOL-ssa1-2002, protección ambiental-salud ambiental-residuos biológicos infecciosos-clasificación y especificaciones de manejo. Norma ISO 9001:2000. Criterios de estructura para la autoevaluación de establecimientos de atención médica ambulatoria del consejo de salubridad general. Conocimientos básicos de medicina interna. |
| <b>Otros conocimientos</b>    | Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).<br>Inglés: Lectura: Intermedio, Habla: Intermedio, Escritura: Intermedio.  |
| <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 Obras   |                           |                 |
| <b>Nivel del puesto</b>      | NC002  | <b>Número de vacantes</b> | Una             |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | \$39,909.1 Mensual Bruto   |                           |                 |
| <b>Adscripción</b>           | Centro SCT Zacatecas   | <b>Sede (radicación)</b>  | Zacatecas, Zac. |
| <b>Misión del puesto</b>     | Coordina la ejecución de los proyectos de obra pública de acuerdo a los recursos autorizados en estricto apego a la normatividad aplicable y que la ejecución de las obras no interfieran con proyectos de los estados y municipios de la propia Secretaría (leyes, reglamentos, etc.). Para obtener una mayor eficiencia de los recursos que permita una mejor planeación y coordinación de los programas autorizados a la dependencia.   |                           |                 |
| <b>Funciones principales</b> | <p>Implementar procedimientos de mejora continua en la administración de recursos destinados a obra a efecto de que las Residencias Generales y a su vez los residentes de obra los ejerzan, acorde a los programas autorizados por la SHCP.</p> <p>Implementar acciones encaminadas a la capacitación permanente de los residentes generales, residentes de área y trabajadores, apoyándolos en estudios, investigación y titulación; lo anterior con el fin de mejorar su nivel de desempeño en esta Secretaría y para su desarrollo personal.</p> <p>Supervisar obras que se realizan en el área de infraestructura carretera en el estado que se ejecuten en tiempo y forma, vigilando en todo momento la calidad de las obras, estando en comunicación y coordinación estrecha con las unidades de servicios técnicos y regional de servicios técnicos.</p> <p>Coordinar que las obras contratadas cumplan con los calendarios establecidos y verificando el inicio y término de las mismas, en caso contrario hacerle saber al residente general la aplicación de las sanciones respectivas.</p> <p>Coordinar que los montos de las obras contratadas se ejerzan, respetando los calendarios de acción respectiva para que en comunicación con sus residentes generales se apliquen sanciones por retrasos de obra y lo inherente en el caso.</p> <p>Coordinadamente con el Director General, Residente General y Unidad General de Servicios Técnicos se revisen proyectos que no se han realizados por la SCT, para posteriormente ser validado por autoridades centrales.</p> <p>Participar en los concursos de obras públicas en presencia del Director del Centro, Departamento Jurídico y el Departamento de Contratos y Estimaciones en Infraestructura Carretera y participar en las revisiones de los mismos.</p> <p>Participar en conjunto con el Director del Centro y/o en su representación a reuniones del Fondo Nacional de Desastres, conociendo las reglas de operación.</p> <p>En coordinación con los Residentes Generales y Departamento de Contratos y Estimaciones, participar en la elaboración de las convocatorias de obras para ser enviadas a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.</p> |                           |                 |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>Participar en conjunto con el Director General del Centro en la elaboración y/o revisión de convenios en el gobierno del estado, municipios y otros.</p> <p>Participar en reuniones del programa del empleo temporal.</p> <p>Realizar un reporte mensual por Residencia General sobre avances físicos y financieros de las obras, con porcentajes de desfase o de acuerdo al programa, informando al Director General todo y/o cualquier problema referente en el proceso de construcción de obras.</p> <p>Apoyar a la Dirección General con reportes, oficios, memorandums a lo inherente de las obras de acuerdo a las solicitudes de la superioridad, internos y/o externos.</p> <p>Hacer cumplir en tiempo y forma a los Residentes Generales y éstos a su vez a sus residentes de obra lo solicitado por la Dirección General para que la misma, cumpla con los compromisos ante las autoridades superiores en tiempo y forma.</p> <p>Tener una estrecha relación con sus residentes generales y éstos a su vez con los residentes de obra a su cargo, valorando su trabajo, apoyándolos en sus decisiones, dar un trato humano, haciéndoles de su conocimiento sus errores, tratando si es posible de enmendarlos, trabajar en equipo, lo anterior con el fin para el buen funcionamiento de la Subdirección a su cargo.</p> |
| Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto. |   |
| <b>Estudios</b>   | <p>Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.</p> <p>Carrera solicitada: Ingeniería, Ciencias sociales, Administración.</p>  |
| <b>Años de experiencia laboral</b>  | Cuatro en Derecho y legislación nacionales, Administración pública, Ingeniería y tecnología eléctricas.   |
| <b>Capacidades gerenciales</b>  | <p>Orientación a resultados.</p> <p>Visión estratégica.</p>   |
| <b>Capacidades técnicas</b>   | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento. Normatividad para la Infraestructura del Transporte. Ley de Bienes Nacionales. Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal. Ley de Vías Generales de Comunicación. Ley Orgánica de la Administración Pública. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal. Lineamientos del FONDEN. Nociones Generales de la normatividad del sector comunicaciones y transportes. Manual de Proyecto Geométrico de Carreteras. Reglamento de Tránsito en Carreteras Federales.  |
| <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 Administración   |                           |              |
| <b>Nivel del puesto</b>      | NA001   | <b>Número de vacantes</b> | Una          |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | \$25,254.76 Mensual Bruto   |                           |              |
| <b>Adscripción</b>           | Dirección General de Comunicación Social  | <b>Sede (radicación)</b>  | México, D.F. |
| <b>Misión del puesto</b>     | Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales conforme a los lineamientos establecidos en la Secretaría, para garantizar el uso racional, óptimo y transparente del personal y contribuir al funcionamiento adecuado de las áreas que integran la Dirección General.  |                           |              |
| <b>Funciones principales</b> | <p>Organizar la integración de la concertación de estructura programática y de anteproyecto de presupuesto anual a fin de que la Dirección General cuente con los recursos necesarios para su ejercicio.</p> <p>Controlar el ejercicio del presupuesto conforme a los montos, calendarios y criterios previamente establecidos por la DGPOP para llevar un mejor control de los recursos.</p> <p>Supervisar la elaboración del programa anual de adquisición de bienes, contratación de servicios y mantenimiento, para cubrir de manera eficaz las necesidades de la Dirección General.</p> <p>Efectuar los procesos para la adquisición de bienes, contratación de servicios, así como publicaciones e impresiones oficiales requeridos por las áreas.</p> <p>Supervisar la autorización de los contratos por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como su formalización respectiva, a fin de contar con los servicios requeridos a la brevedad.</p> |                           |              |

|   |  |
|---|--|
| Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto. |  |
| <b>Estudios</b>   | Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.<br>Carrera solicitada: Administración, Ciencias políticas y administración pública, Contaduría, Derecho.   |
| <b>Años de experiencia laboral</b>  | Cuatro en Comunicaciones sociales, Contabilidad, Administración pública.   |
| <b>Capacidades gerenciales</b>  | Negociación.<br>Visión estratégica.  |
| <b>Capacidades técnicas</b>   | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. Normatividad para la Infraestructura del Transporte. Ley de Bienes Nacionales. Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal. Ley de Vías Generales de Comunicación. Ley Orgánica de la Administración Pública. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal. Lineamientos del FONDEN. Nociones Generales de la Normatividad del Sector Comunicaciones y Transportes. Manual de Proyecto Geométrico de Carreteras. Reglamento de Tránsito en Carreteras Federales. |
| <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 Control Presupuestal y Recursos Financieros   |                           |              |
| <b>Nivel del puesto</b>  | OA001   | <b>Número de vacantes</b> | Una          |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | \$17,046.25 Mensual Bruto   |                           |              |
| <b>Adscripción</b>   | Coordinación General de Puertos y Marina Mercante   | <b>Sede (radicación)</b>  | México, D.F. |
| <b>Misión del puesto</b>   | Manejar el presupuesto y recursos financieros asignados a la CGPMM, con base a la normatividad vigente, a fin de cubrir los requerimientos de las áreas de la Coordinación General, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos de la misma.   |                           |              |
| <b>Funciones principales</b>   | <p>Validar los comprobantes de gastos, de acuerdo a la normatividad, para su aplicación a los conceptos y partidas presupuestales autorizados para el ejercicio.</p> <p>Registrar en el sistema los importes de gastos realizados, para cumplir la normatividad sobre el ejercicio del presupuesto.</p> <p>Elaborar reportes periódicos sobre el ejercicio del presupuesto, para determinar la suficiencia de recursos y/o la necesidad de recursos adicionales.</p> <p>Expedir oportunamente los cheques del fondo rotatorio, para cubrir los gastos emergentes de las áreas sustantivas de la Coordinación.</p> <p>Registrar oportunamente en el sistema las operaciones que afectan al fondo rotatorio, para recuperar en su totalidad el importe del mismo.</p> <p>Presentar oportunamente las conciliaciones bancarias, para cumplir con la normatividad establecida por el área que proporciona esos recursos financieros.</p> <p>Actualizar permanentemente los registros y controles del ejercicio presupuestal, para contar con información oportuna y confiable en la toma de decisiones.</p> <p>Tramitar las reservaciones solicitadas por servidores públicos, para su traslado a los sitios en que realizarán las comisiones de trabajo asignadas.</p> <p>Proporcionar a los servidores públicos los viáticos solicitados, para cubrir los gastos originados durante el desempeño de las comisiones asignadas.</p> |                           |              |
| Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto. |   |                           |              |
| <b>Estudios</b>  | Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.   |                           |              |
|  | Carrera solicitada: Contaduría, Ciencias políticas y administración pública.  |                           |              |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Años de experiencia laboral</b> | Dos en Contabilidad, Organización y dirección de empresas.  |
| <b>Capacidades gerenciales</b>     | Liderazgo.<br>Orientación a resultados.   |
| <b>Capacidades técnicas</b>        | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ley de Impuesto sobre la Renta. Lineamientos Internos para Comisiones, Viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes SCT. Lineamientos internos para la asignación y uso de los Servicios de Telefonía celular, radiocomunicación y radiolocalización SCT. Clasificador por objeto del gasto para la APF. Procedimientos para el uso y control de vehículos oficiales. |
| <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>  | Oficial de Supervisión del Estado Rector del Puerto y Seguridad Marítima  |                           |                |
| <b>Nivel del puesto</b>  | PC003   | <b>Número de vacantes</b> | Una            |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | \$17,505.01 Mensual Bruto   |                           |                |
| <b>Adscripción</b>   | Centro SCT Yucatán  | <b>Sede (radicación)</b>  | Progreso, Yuc. |
| <b>Misión del puesto</b>   | Verificar que las embarcaciones y artefactos navales de bandera mexicana y extranjera, que operan en los puertos y aguas nacionales, sus tripulantes, así como las empresas y estaciones de servicio dedicadas a la construcción y mantenimiento naval, cumplan con la normatividad nacional e internacional vigente, para salvaguardar la vida humana en el mar y prevenir la contaminación del medio ambiente.  |                           |                |
| <b>Funciones principales</b>   | <p>Comprobar que las embarcaciones y artefactos navales nacionales cuenten con los equipos, medios y dispositivos de salvamento conforme a la normatividad nacional en materia de seguridad para la vida humana en el mar.</p> <p>Verificar que las embarcaciones extranjeras que arriban a puertos nacionales cumplan con los lineamientos que establecen los acuerdos y convenios internacionales signados por México, dentro del marco del acuerdo de Viña del Mar.</p> <p>Inspeccionar que las embarcaciones y artefactos navales nacionales cuenten con los equipos necesarios para la prevención de la contaminación del medio marino de conformidad con la normatividad internacional.</p> <p>Verificar que los tripulantes de las embarcaciones cuenten con los cursos y certificación correspondientes para desempeñar el cargo a bordo.</p> <p>Expedir los certificados de dotación mínima de conformidad con la legislación nacional e internacional.</p> <p>Verificar que los astilleros y varaderos cuenten con el personal capacitado y certificado y apliquen las normas de seguridad vigentes para la construcción naval.</p> <p>Inspeccionar que la construcción, modificación o reparación de las embarcaciones y artefactos navales, se lleve a cabo de conformidad con las especificaciones y planos aprobados por la autoridad marítima.</p> <p>Verificar que las estaciones de servicio de reparación y mantenimiento de equipos contraincendio y balsas salvavidas autoinflables y botes totalmente cerrados, cuenten con los equipos necesarios para la adecuada reparación y mantenimiento de los mismos, comprobando que se apliquen los procedimientos aprobados a nivel internacional.</p> <p>Inspeccionar y verificar a bordo de las embarcaciones y artefactos navales que los equipos y dispositivos de salvamento estén certificados y que cumplan con las directrices para garantizar la supervivencia de tripulantes y pasajeros en caso de siniestros.</p> |                           |                |
| Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto. |   |                           |                |

|  |   |                           |              |
|--|---|---------------------------|--------------|
| <b>Estudios</b>  | Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.   |                           |              |
|  | Carrera solicitada: Naval, Eléctrica y Electrónica, Mecánica.   |                           |              |
| <b>Años de experiencia laboral</b>   | Dos en Tecnología naval, Tecnología electrónica, Tecnología e ingeniería mecánicas, Mecánica.   |                           |              |
| <b>Capacidades gerenciales</b>   | Orientación a resultados.<br>Trabajo en equipo.   |                           |              |
| <b>Capacidades técnicas</b>  | Internacional: Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar, 1974/Protocolo de 1978 y enmiendas en vigor. Convenio Internacional sobre Líneas de Carga, 1966/Protocolo de 1978 y enmiendas en vigor. Convenio Internacional sobre Arqueo de Buques, 1969 y enmiendas en vigor. Convenio Internacional para Prevenir la Contaminación del Mar por los Buques, 1973/Protocolo de 1978 y enmiendas en vigor. Código para la Construcción y Equipo de Buques que Transporten Productos Químicos Peligrosos a Granel. Código Internacional para la Construcción y el Equipo de Buques que Transporten Productos Químicos Peligrosos a Granel. Código para la Construcción y el Equipo de Buques que Transporten gases licuados a granel. Código Internacional para la Construcción y el Equipo de Buques que Transporten Gases Licuados a Granel. Código de Seguridad para Naves de Sustentación Dinámica. Código para la Construcción y el Equipo de Unidades Móviles de Perforación Mar Adentro, 1979. Código para la Construcción y el Equipo de Unidades Móviles de Perforación Mar Adentro 1989. Nacional: Ley de Navegación y Comercio Marítimo. Ley de Puertos. Reglamento Interior de la SCT. Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo. Reglamento de la Ley de Puertos. Reglamento de Inspección de Seguridad Marítima. Reglamento Nacional sobre Arqueo de Buques. Normas Oficiales Mexicanas. |                           |              |
| <b>Otros conocimientos</b>   | Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).<br>Inglés: Lectura: Intermedio, Habla: Intermedio, Escritura: Intermedio.   |                           |              |
| <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>  | Encargado de Contratos  |                           |              |
| <b>Nivel del puesto</b>  | PQ1   | <b>Número de vacantes</b> | Una          |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | \$7,852.35 Mensual Bruto  |                           |              |
| <b>Adscripción</b>   | Coordinación del Sistema Nacional e-México  | <b>Sede (radicación)</b>  | México, D.F. |
| <b>Misión del puesto</b>   | Integrar y vigilar que se cumpla con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la normatividad interna de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes establecida en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes y servicios que requiere la Coordinación del Sistema Nacional e-México.  |                           |              |
| <b>Funciones principales</b>   | Comprobar y calificar que se cumpla con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para que sea transparente, veraz y oportuna la tramitación de contratos.  |                           |              |
| Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto. |   |                           |              |
| <b>Estudios</b>  | Nivel de estudios: Licenciatura o profesional terminado o pasante.  |                           |              |
|  | Carrera solicitada: Derecho, Economía, Administración, Ciencias sociales, Contaduría.   |                           |              |
| <b>Años de experiencia laboral</b>   | Uno en Contabilidad, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración pública.  |                           |              |
| <b>Capacidades gerenciales</b>   | Orientación a resultados.<br>Trabajo en equipo.   |                           |              |
| <b>Capacidades técnicas</b>  | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Clasificador por Objeto del Gasto de 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:

| Etapas  | Fecha o plazo           |
|---|-------------------------|
| Publicación de convocatoria   | 2 de mayo de 2007       |
| Registro de Aspirantes  | 2 al 15 de mayo de 2007 |
| Presentación de documentos  | 18 de mayo de 2007      |
| Evaluación técnica  | 18 de mayo de 2007      |
| Inicio de Evaluación de capacidades<br>(Gerenciales y de Visión del Servicio Público) | 23 de mayo de 2007      |
| Inicio de entrevistas por el Comité de Selección respectivo                           | 6 de junio 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 lo 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), con dos días hábiles de anticipación a las evaluaciones.

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) 57239300, Exts. 16244 y 16245 en horario de 9:00 a 15:00 Hrs. en la Dirección de Profesionalización e Innovación de la SCT, ubicado 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 Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

**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 Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.

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

México, D.F., a 2 de mayo 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. Joaquín García Díaz**

Rúbrica.

**Secretaría de Comunicaciones y Transportes****Dirección General de Recursos Humanos**

## NOTA ACLARATORIA

Para los interesados en participar en la convocatoria pública y abierta emitida por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día miércoles 11 de abril de 2007, páginas 53, 54, 55, 56 y 57 segunda sección, deberán tomar en cuenta los cambios que a continuación se indican:

En la segunda sección, página 54, tercer cuadro, de la plaza "Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos"

**Dice:**

|                      |                          |
|----------------------|--------------------------|
| Percepción ordinaria | \$39,909.1 Mensual Bruto |
|----------------------|--------------------------|

**Debe decir:**

|                      |                           |
|----------------------|---------------------------|
| Percepción ordinaria | \$25,254.76 Mensual Bruto |
|----------------------|---------------------------|

México, D.F., a 24 de abril de 2007.

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".

La Directora de Ingresos y Profesionalización

**Lic. María Elena Avila Martínez**

Rúbrica.

### Secretaría de la Función Pública

Los Comités de Selección de la Secretaría de la Función Pública con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y 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 0031 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>   | Visitador(a) "A"   |                             |                               |
| <b>Número de vacantes</b>   | Una (1)  | <b>Nivel Administrativo</b> | NC1<br>Subdirector(a) de Area |
| <b>Percepción ordinaria</b> | \$33,537.07 mensual bruta  |                             |                               |
| <b>Adscripción</b>          | Coordinación de Visitadurías de Atención Ciudadana, Responsabilidades e Inconformidades  | <b>Sede (radicación)</b>    | México, D.F.                  |
| <b>Funciones</b>            | <p>Objetivo 1.- Supervisar mediante visitas de inspección la debida atención de las quejas, denuncias, peticiones de la ciudadanía, los procedimientos de responsabilidad, los de inconformidades, así como los de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, así como la integración de los expedientes respectivos, con el objeto de que en los procedimientos administrativos legales, substanciados por los Organos Internos de Control en la APF, se respete el principio de legalidad e impere el estado de derecho.</p> <p>Función 1.- Revisar los expedientes en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas; responsabilidades; inconformidades y sanciones a licitantes, proveedores y/o contratistas; así como, la información capturada en los libros de gobierno electrónicos correspondientes a cada una de las materias referidas.</p> <p>Función 2.- Elaborar las actas de visita en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas; responsabilidades; inconformidades y sanciones a licitantes, proveedores y/o contratistas; con el resultado final de la revisión, y en su caso con las respectivas observaciones y recomendaciones emitidas; y firmar con el Titular del Organo Interno de Control así como con el Titular del Area Quejas, y/o del Area de Responsabilidades, las respectivas actas.</p> <p>Función 3.- Informar al Coordinador de Visitadurías, el resultado de la visita; y de ser el caso, de las necesidades de capacitación.</p> <p>Objetivo 2.- Intervenir en el seguimiento de las medidas preventivas y/o correctivas formuladas a los Organos Internos de Control visitados, con el objeto de que se atiendan las recomendaciones formuladas por el personal visitador, a efecto de que se mejore la labor de los Organos Internos de Control en las materias de atención ciudadana, responsabilidades, inconformidades y sanciones a proveedores, licitantes y/o contratistas.</p> <p>Función 1.- Efectuar el seguimiento a las observaciones preventivas y/o correctivas formuladas en las visitas anteriores, a efecto de determinar o no su debida atención.</p> <p>Función 2.- Supervisar la debida atención a las observaciones y recomendaciones efectuadas, mediante el análisis del oficio y la documentación remitida por el OIC respectivo.</p> <p>Objetivo 3.- Informar al Coordinador de los hechos de que tenga conocimiento durante las visitas de inspección y como resultado de éstas y que puedan ser constitutivos de delitos imputables a servidores públicos, así como, de las presuntas irregularidades administrativas de los servidores públicos de los Organos Internos de Control.</p> <p>Función 1.- Informar al Coordinador de Visitadurías de los hechos que durante la visita de inspección o como resultado de ésta puedan ser constitutivos de delitos de los servidores públicos de los Organos Internos de Control.</p> |                             |                               |

|                             |  |  |                                |
|-----------------------------|--|--|--------------------------------|
|                             | <p>Función 2.- Informar al Coordinador de Visitadurías de los hechos que durante la visita de inspección o como resultado de ésta impliquen presuntas responsabilidades administrativas de los servidores públicos de los Organos Internos de Control.</p> <p>Función 3.- Remitir a la autoridad competente los documentos y constancias en que se presuman presuntas responsabilidades administrativas o penales de los servidores públicos de los Organos Internos de Control.</p> <p>Objetivo 4.- Intervenir en la elaboración del Programa Anual de Visitas de la Coordinación de Visitadurías, con el objeto de que las visitas sigan un orden sistematizado, y se garantice una mayor eficiencia, creando certeza jurídica en el proceso de revisión a los Organos Internos de Control.</p> <p>Función 1.- Identificar y seleccionar los Organos Internos de Control de la Administración Pública Federal que de manera ascendente representan el 80% en cuanto al número total de expedientes recibidos y del número de observaciones y recomendaciones efectuadas en cada una de las materias, en el año inmediato anterior, identificándose a su vez a los Organos Internos de Control que no se visitaron.</p> <p>Función 2.- Intervenir en la elaboración del proyecto del Programa Anual de Visitas de inspección.</p> <p>Función 3.- Remitir al Coordinador de Visitadurías para su validación el proyecto de programa visitas de inspección.</p> |  |                                |
| <b>Perfil y requisitos</b>  | <b>Académicos:</b>   | <p><b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p><b>Carrera Genérica:</b> Derecho<br/>(Consultar el catálogo de carreras específicas en la página de Trabajaen).</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Titulado (Deberá presentar título o cédula profesional)</p> |                                |
|                             | <b>Laborales</b>   | <p>Mínimo cinco años de experiencia en:</p> <p><b>Area General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho</p> <p><b>Area de Experiencia Requerida:</b><br/>Defensa Jurídica y Procedimientos.<br/>Derecho y Legislación Nacionales.</p>   |                                |
|                             | <b>Capacidades gerenciales:</b>  | <b>Negociación y Orientación a Resultados</b><br>Nivel de dominio: 3   |                                |
|                             | <b>Capacidades técnicas:</b>   | Atención Ciudadana (básico)<br>Procedimiento administrativo de responsabilidades (básico)  |                                |
|                             | <b>Idiomas extranjeros:</b>  | No requerido   |                                |
|                             | <b>Otros:</b>  | Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).<br>Disponibilidad para viajar. Frecuencia (Indefinido)   |                                |
| <b>Nombre de la plaza</b>   | Jefe(a) de Departamento de Desarrollo y Evaluación de<br>Contraloría Social en Programas Federales   |  |                                |
| <b>Número de vacantes</b>   | Una (1)  | <b>Nivel Administrativo</b>  | OA1<br>Jefe(a) de Departamento |
| <b>Percepción ordinaria</b> | \$17,046.25 mensual bruta  |  |                                |
| <b>Adscripción</b>          | Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social   | <b>Sede (radicación)</b>   | México, D.F.                   |

|                            |  |  |
|----------------------------|--|--|
| <b>Funciones</b>           | <p>Objetivo 1.- Establecer acciones de Contraloría Social en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Federal y los Organos Estatales de Control para promover esquemas que incorporen la participación ciudadana.</p> <p>Función 1.- Asesorar a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública y Organos Estatales de Control en la instrumentación y desarrollo del Sistema Integral de Contraloría Social en los programas federales.</p> <p>Función 2.- Elaborar el Programa de Trabajo con las dependencias de la Administración Pública Federal, para definir la operación de la contraloría social en los programas federales ejecutados en las entidades federativas.</p> <p>Función 3.- Coordinar el cumplimiento de las actividades de contraloría social suscritas o acordadas con las dependencias de la Administración Pública Federal y con los Organos Estatales de Control.</p> <p>Objetivo 2.- Supervisar la operación de la Contraloría Social en coordinación con las dependencias federales y los Organos Estatales de Control, para contribuir a la transparencia y la rendición de cuentas.</p> <p>Función 1.- Asesorar a servidores públicos de la Administración Pública Federal y Organos Estatales de Control, para la elaboración y aplicación de instrumentos y herramientas que contribuyan a la operación de la contraloría social.</p> <p>Función 2.- Desarrollar en coordinación con servidores públicos de la Administración Pública Federal y Organos Estatales de Control, acciones del sistema integral de contraloría social.</p> <p>Función 3.- Elaborar instrumentos de evaluación de la contraloría social en los programas de la Administración Pública Federal, para verificar los avances e identificar áreas de oportunidad.</p> |  |
| <b>Perfil y requisitos</b> | <b>Académicos:</b>   | <p><b>Area General.-</b> Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p><b>Carreras Genéricas.</b><br/>Economía, Educación, Humanidades, Antropología, Ciencias Políticas y Administración Pública.</p> <p><b>Area General:</b> Educación y Humanidades.</p> <p><b>Carreras Genéricas.</b><br/>Educación, Humanidades y Antropología.<br/>(Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen).</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Pasante (deberá presentar carta de pasante)</p> |
|                            | <b>Laborales</b>   | <p>Mínimo tres años de experiencia en:</p> <p><b>Area General:</b> Ciencia Política</p> <p><b>Area de Experiencia Requerida:</b><br/>Administración Pública y Ciencias Políticas.</p> <p><b>Area General:</b> Ciencias Económicas.</p> <p><b>Area de Experiencia Requerida:</b><br/>Economía General</p> <p><b>Area General:</b> Matemáticas.</p> <p><b>Area de Experiencia Requerida:</b><br/>Estadística.</p>  |
|                            | <b>Capacidades gerenciales:</b>  | <p><b>Negociación y Trabajo en Equipo.</b><br/>Nivel de dominio: 2</p>   |
|                            | <b>Capacidades técnicas:</b>   | <p>Combate a la Corrupción (básico)<br/>Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal (único)</p>   |
|                            | <b>Idiomas extranjeros:</b>  | <p>No requerido</p>  |
|                            | <b>Otros:</b>  | <p>Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).<br/>Disponibilidad para viajar. Frecuencia (Indefinido)</p>   |

|                             |   |   |                               |
|-----------------------------|---|---|-------------------------------|
| <b>Nombre de la plaza</b>   | Subdirector(a) de Profesionalización en los Gobiernos Locales   |   |                               |
| <b>Número de vacantes</b>   | Una (1)   | <b>Nivel Administrativo</b>   | NA1<br>Subdirector(a) de área |
| <b>Percepción ordinaria</b> | \$25,254.76 mensual bruta   |   |                               |
| <b>Adscripción</b>          | Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social  | <b>Sede (radicación)</b>  | México, D.F.                  |
| <b>Funciones</b>            | <p>Objetivo 1.- Asegurar que se brinden los programas de capacitación para los servidores públicos estatales y municipales, que competen a la Dirección General Adjunta de Participación Social, para la mejora de la transparencia y la participación social.</p> <p>Función 1.- Diseñar programas y materiales de capacitación para los servidores públicos estatales y municipales.</p> <p>Función 2.- Coordinar la capacitación impartida por la Dirección General Adjunta de Participación Social dirigida a los gobiernos estatales y municipales.</p> <p>Objetivo 2.- Coordinar con los gobiernos estatales, municipales y dependencias de la Administración Pública Federal, las actividades de contraloría social, de los programas bajo su responsabilidad, para su correcta operación.</p> <p>Función 1.- Diseñar propuestas de contraloría social para los gobiernos estatales, municipales y dependencias de la Administración Pública Federal, de los programas a su cargo.</p> <p>Función 2.- Asesorar a los servidores públicos federales, estatales y municipales en la instrumentación y desarrollo del sistema integral de contraloría social.</p> <p>Función 3.- Supervisar la evaluación de acciones de contraloría social convenidas con los Organos Estatales de Control para emitir propuestas de mejora.</p> <p>Objetivo 3.- Reportar los avances en materia de capacitación y contraloría social, para difundir los resultados obtenidos.</p> <p>Función 1.- Registrar las actividades de capacitación y contraloría social que reportan los Organos Estatales de Control.</p> <p>Función 2.- Elaborar los reportes internos y externos sobre los avances en materia de capacitación y contraloría social.</p> <p>Función 3.- Elaborar presentaciones y discursos del tema de contraloría social.</p> |   |                               |
| <b>Perfil y requisitos</b>  | <b>Académicos:</b>  | <p><b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p><b>Carreras Genéricas:</b><br/>Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Humanidades, Educación y Antropología.</p> <p><b>Area General:</b> Educación y Humanidades.</p> <p><b>Carreras Genéricas:</b><br/>Humanidades, Educación, Filosofía y Antropología.</p> <p><b>Area General:</b> Ingeniería y Tecnología.</p> <p><b>Carrera Genérica:</b><br/>Administración.<br/>(Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen).</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Titulado (Deberá presentar título o cédula profesional)</p> |                               |

|                             |   |   |                            |  |
|-----------------------------|---|---|----------------------------|--|
|                             | <b>Laborales</b>  | Mínimo tres años de experiencia en:<br><b>Area General:</b> Filosofía<br><b>Area de Experiencia Requerida:</b><br>Filosofía Social<br><b>Area General:</b> Ciencia Política<br><b>Area de Experiencia Requerida:</b><br>Ciencias Políticas y Administración Pública.<br><b>Area General:</b> Matemáticas.<br><b>Area de Experiencia Requerida:</b><br>Estadística.<br><b>Area General:</b> Ciencias Económicas.<br><b>Area de Experiencia Requerida:</b><br>Consultoría en mejora de procesos<br><b>Area General:</b> Ciencias Económicas.<br><b>Area de Experiencia Requerida:</b><br>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos |                            |  |
|                             | <b>Capacidades gerenciales:</b>   | <b>Liderazgo y Orientación a Resultados</b><br>Nivel de dominio: 3  |                            |  |
|                             | <b>Capacidades técnicas:</b>  | Combate a la corrupción (básico)<br>Calidad y productividad en la Administración Pública Federal (único)  |                            |  |
|                             | <b>Idiomas extranjeros:</b>   | No requerido  |                            |  |
|                             | <b>Otros:</b>   | Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).<br>Disponibilidad para viajar. Frecuencia (Indefinido)  |                            |  |
| <b>Nombre de la plaza</b>   | Coordinador(a) de Auditorías Externas Financieras y Proyectos BID   |   |                            |  |
| <b>Número de vacantes</b>   | Una (1)   | <b>Nivel Administrativo</b>   | MA1<br>Director(a) de área |  |
| <b>Percepción ordinaria</b> | \$47,973.69 mensual bruta   |   |                            |  |
| <b>Adscripción</b>          | Dirección General de Auditorías Externas  | <b>Sede (radicación)</b>  | México, D.F.               |  |
| <b>Funciones</b>            | <p>Objetivo 1.- Implementar el Programa Anual de Auditorías Externas (PAAE) para controlar las actividades de la DGAE y lograr el cumplimiento de las metas establecidas de acuerdo con las atribuciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, las cuales están alineadas con la misión de la Secretaría.</p> <p>Función 1.- Proponer las actividades del PAAE.<br/>Función 2.- Supervisar la elaboración del PAAE.<br/>Función 3.- Coordinar la ejecución del PAAE.</p> <p>Objetivo 2.-Designar a los auditores externos de las dependencias, los entes públicos y la procuraduría, así como a los de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos para dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de fiscalización de las distintas autoridades.</p> <p>Función 1.- Proponer el Universo de Auditorías Externas.<br/>Función 2.- Proponer la elegibilidad de las firmas de auditores externos<br/>Función 3.- Poner a consideración la propuesta de firmas de auditores externos que auditarán a los entes públicos de la Administración Pública Federal.</p> <p>Objetivo 3.- Administrar el desarrollo de las auditorías externas para propiciar la transparencia en la rendición de cuentas de los entes públicos de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 1.- Definir los términos de la respuesta y dar visto bueno al proyecto de respuesta.</p> |   |                            |  |

|                             |  |   |                               |
|-----------------------------|--|---|-------------------------------|
|                             | <p>Función 2.- Coordinar la integración de los expedientes por cada uno de los entes auditados de acuerdo con el tipo de auditoría.</p> <p>Función 3.- Coordinar el registro de la recepción de los diferentes reportes, informes y/o dictámenes, producto de las auditorías externas.</p> <p>Objetivo 4.- Evaluar el desempeño de las firmas de auditores externos para verificar el cumplimiento de los alcances y calidad de los servicios contratados.</p> <p>Función 1.- Proponer los criterios para el análisis de los informes y/o dictámenes.</p> <p>Función 2.- Elaborar el programa de supervisiones, instruir y verificar su aplicación.</p> <p>Función 3.- Diseñar los parámetros de evaluación de las firmas de auditores externos</p>            |   |                               |
| <b>Perfil y requisitos</b>  | <b>Académicos:</b>   | <p><b>Area General.-</b> Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p><b>Carrera Genérica:</b><br/>Contaduría, Administración y Economía.</p> <p><b>Area General.-</b> Ciencias Naturales y Exactas.</p> <p><b>Carrera Genérica.-</b><br/>Contaduría.</p> <p><b>Area General.-</b> Ingeniería y Tecnología.</p> <p><b>Carrera Genérica:</b><br/>Ingeniería y Administración.<br/>(Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen).</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Titulado (Deberá presentar título o cédula profesional)</p> |                               |
|                             | <b>Laborales</b>   | <p>Mínimo cuatro años de experiencia en:</p> <p><b>Area General:</b> Ciencias económicas.</p> <p><b>Area de Experiencia Requerida:</b> Auditoría, Contabilidad, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.</p>  |                               |
|                             | <b>Capacidades gerenciales:</b>  | <p><b>Liderazgo y Orientación a Resultados</b></p> <p>Nivel de dominio: 4</p>   |                               |
|                             | <b>Capacidades técnicas:</b>   | <p>Calidad en el Servicio a Clientes (básico)</p> <p>Combate a la Corrupción (básico)</p>   |                               |
|                             | <b>Idiomas extranjeros:</b>  | <p>No requerido</p>   |                               |
|                             | <b>Otros:</b>  | <p>Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).</p> <p>Disponibilidad para viajar. Frecuencia (Indefinido)</p>   |                               |
| <b>Nombre de la Plaza</b>   | Subdirector(a) de Investigaciones, Control y Evaluación  |   |                               |
| <b>Número de vacantes</b>   | Una (1)  | <b>Nivel Administrativo</b>   | NA1<br>Subdirector(a) de Area |
| <b>Percepción ordinaria</b> | \$25,254.76 mensual bruta  |   |                               |
| <b>Adscripción</b>          | Contraloría Interna  | <b>Sede (radicación)</b>  | México, D.F.                  |
| <b>Funciones</b>            | <p>Objetivo 1.- Elaborar el Programa Anual de Trabajo referente a las revisiones de control mediante la aplicación del Modelo de Evaluación de Riesgos y verificar el cumplimiento del mismo.</p> <p>Función 1.- Integrar, y ejecutar el Programa Anual de Trabajo del área de Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno; así como elaborar y proponer al Director de Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno los informes correspondientes con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría.</p> <p>Función 2.- Someter a consideración del director de área el programa de trabajo, los oficios de inicio de revisión, las solicitudes de información, el análisis de la misma y los papeles de trabajo de las revisiones de control.</p> |   |                               |

|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
|                            | <p>Función 3.- Solicitar la información y el soporte documental que sea necesario para la ejecución de las revisiones de control, así como en asuntos derivados de los programas y proyectos de modernización administrativa, buen gobierno y de los expedientes relacionados con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y supervisar su desarrollo.</p> <p>Objetivo 2.- Formular acciones de mejora con base en la problemática detectada, que permitan eficientar las operaciones de las unidades administrativas revisadas, así como fortalecer y simplificar sus esquemas de control interno y asegurar su cumplimiento</p> <p>Función 1.- Proponer las acciones de mejora determinadas como resultado de la revisión de control, así como integrar los informes de resultados y someterlos a la aprobación.</p> <p>Función 2.- Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento de las acciones de mejora derivadas de las revisiones de control, así como a los compromisos derivados de las evaluaciones a los programas y proyectos de Buen Gobierno, principalmente, en lo relativo a los rubros de calidad, transparencia y combate a la corrupción, mejora regulatoria, profesionalización de servicio público, digitalización de los servicios y eficiencia en la asignación de recursos.</p> <p>Objetivo 3.- Planear, programar y evaluar a las áreas de la Contraloría Interna a efecto de garantizar el cumplimiento de metas y objetivos.</p> <p>Función 1.- Llevar a cabo las evaluaciones que le sean instruidas por el director de área de los programas y proyectos de Buen Gobierno, principalmente, en lo relativo a los rubros de calidad, transparencia y combate a la corrupción, mejora regulatoria, profesionalización de servicio público, digitalización de los servicios y eficiencia en la asignación de recursos.</p> <p>Función 2.- Participar en la planeación, programación y evaluación de las áreas de la Contraloría Interna.</p> <p>Función 3.- Dar cumplimiento a las demás funciones que expresamente le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, y el Director del Área.</p> |   |
| <b>Perfil y requisitos</b> | <b>Académicos:</b>   | <p><b>Area General.-</b> Ciencias Sociales y Administrativas<br/><b>Carreras Genéricas.</b><br/>Economía, Derecho, Contaduría y Administración.</p> <p><b>Area General.-</b> Ingeniería y Tecnología.<br/><b>Carreras Genéricas.</b><br/>Ingeniería y Administración</p> <p><b>Area General.-</b> Ciencias Naturales y Exactas.<br/><b>Carrera Genérica.</b><br/>Contaduría.<br/>(Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen).<br/><b>Grado de avance escolar:</b> Titulado (Deberá presentar título o cédula profesional)</p> |
|                            | <b>Laborales</b>   | <p>Mínimo tres años de experiencia en:<br/><b>Area General:</b> Ciencia Política.<br/><b>Area de Experiencia Requerida:</b><br/>Administración Pública.<br/><b>Area General:</b> Ciencias Económicas<br/><b>Area de Experiencia Requerida:</b><br/>Consultoría en mejora de procesos y Auditoría.</p>   |
|                            | <b>Capacidades gerenciales:</b>  | <p><b>Orientación a Resultados y Visión Estratégica.</b><br/>Nivel de dominio: 3</p>  |
|                            | <b>Capacidades técnicas:</b>   | <p>Control y evaluación y apoyo al buen Gobierno (intermedio).<br/>Evaluación de programas y proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (intermedio).</p>   |
|                            | <b>Idiomas extranjeros:</b>  | <p>No requerido</p>   |
|                            | <b>Otros:</b>  | <p>Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).<br/>Disponibilidad para viajar. Frecuencia (Indefinido)</p>  |

|                             |   |                             |                               |
|-----------------------------|---|-----------------------------|-------------------------------|
| <b>Nombre de la Plaza</b>   | Visitador(a) "C"  |                             |                               |
| <b>Número de vacantes</b>   | Una (1)   | <b>Nivel Administrativo</b> | NA1<br>Subdirector(a) de Area |
| <b>Percepción ordinaria</b> | \$25,254.76 mensual bruta   |                             |                               |
| <b>Adscripción</b>          | Coordinación de Visitadurías de Atención Ciudadana, Responsabilidades e Inconformidades   | <b>Sede (radicación)</b>    | México, D.F.                  |
| <b>Funciones</b>            | <p>Objetivo 1.- Supervisar mediante visitas de inspección la debida atención de las quejas, denuncias, peticiones de la ciudadanía, los procedimientos de responsabilidad, los de inconformidades, así como los de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, así como la integración de los expedientes respectivos, con el objeto de que en los procedimientos administrativos legales, substanciados por los Organos Internos de Control en la APF, se respete el principio de legalidad e impere el estado de derecho.</p> <p>Función 1.- Revisar los expedientes en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas; responsabilidades; inconformidades y sanciones a licitantes, proveedores y/o contratistas; así como la información capturada en los libros de gobierno electrónicos correspondientes a cada una de las materias referidas.</p> <p>Función 2.- Elaborar las actas de visita en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas; responsabilidades; inconformidades y sanciones a licitantes, proveedores y/o contratistas; con el resultado final de la revisión, y en su caso con las respectivas observaciones y recomendaciones emitidas; y firmar con el Titular del Organo Interno de Control así como con el Titular del Area Quejas, y/o del Area de Responsabilidades, las respectivas actas.</p> <p>Función 3.- Informar al Coordinador de Visitadurías, el resultado de la visita; y de ser el caso, de las necesidades de capacitación.</p> <p>Objetivo 2.- Intervenir en el seguimiento de las medidas preventivas y/o correctivas formuladas a los Organos Internos de Control visitados, con el objeto de que se atiendan las recomendaciones formuladas por el personal visitador, a efecto de que se mejore la labor de los Organos Internos de Control en las materias de atención ciudadana, responsabilidades, inconformidades y sanciones a proveedores, licitantes y/o contratistas.</p> <p>Función 1.- Efectuar el seguimiento a las observaciones preventivas y/o correctivas formuladas en las visitas anteriores, a efecto de determinar o no su debida atención.</p> <p>Función 2.- Supervisar, la debida atención a las observaciones y recomendaciones efectuadas, mediante el análisis del oficio y la documentación remitida por el OIC respectivo.</p> <p>Objetivo 3.- Informar al Coordinador de los hechos de que tenga conocimiento durante las visitas de inspección y como resultado de éstas y que puedan ser constitutivos de delitos imputables a servidores públicos, así como de las presuntas irregularidades administrativas de los servidores públicos de los Organos Internos de Control.</p> <p>Función 1.- Informar al Coordinador de Visitadurías de los hechos que durante la visita de inspección o como resultado de ésta puedan ser constitutivos de delitos de los servidores públicos de los Organos Internos de Control.</p> <p>Función 2.- Informar al Coordinador de Visitadurías de los hechos que durante la visita de inspección o como resultado de ésta impliquen presuntas responsabilidades administrativas de los servidores públicos de los Organos Internos de Control.</p> <p>Función 3.- Remitir a la autoridad competente los documentos y constancias en que se presuman presuntas responsabilidades administrativas o penales de los servidores públicos de los Organos Internos de Control.</p> <p>Objetivo 4.- Intervenir en la elaboración del Programa Anual de Visitas de la Coordinación de Visitadurías, con el objeto de que las visitas sigan un orden sistematizado, y se garantice una mayor eficiencia, creando certeza jurídica en el proceso de revisión a los Organos Internos de Control.</p> |                             |                               |

|                            |  |  |
|----------------------------|--|--|
|                            | <p>Función 1.- Identificar y seleccionar los Organos Internos de Control de la Administración Pública Federal que de manera ascendente representan el 80% en cuanto al número total de expedientes recibidos y del número de observaciones y recomendaciones efectuadas en cada una de las materias, en el año inmediato anterior, identificándose a su vez a los Organos Internos de Control que no se visitaron.</p> <p>Función 2.- Intervenir en la elaboración del proyecto del Programa Anual de Visitas de inspección.</p> <p>Función 3.- Remitir al Coordinador de Visitadurías para su validación el proyecto de programa visitas de inspección.</p> |  |
| <b>Perfil y requisitos</b> | <b>Académicos:</b>   | <p><b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p><b>Carrera Genérica:</b> Derecho<br/>(Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen).</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Titulado (Deberá presentar título o cédula profesional)</p> |
|                            | <b>Laborales</b>   | <p>Mínimo cinco años de experiencia en:</p> <p><b>Area General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho</p> <p><b>Area de Experiencia Requerida:</b><br/>Defensa Jurídica y Procedimientos.<br/>Derecho y Legislación Nacionales.</p>   |
|                            | <b>Capacidades gerenciales:</b>  | <p><b>Negociación y Orientación a Resultados</b><br/>Nivel de dominio: 3</p>   |
|                            | <b>Capacidades técnicas:</b>   | <p>Atención Ciudadana (básico)<br/>Procedimiento administrativo de responsabilidades (básico)</p>  |
|                            | <b>Idiomas extranjeros:</b>  | No requerido   |
|                            | <b>Otros:</b>  | <p>Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).<br/>Disponibilidad para viajar. Frecuencia (Indefinido)</p>   |

### 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, cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite); Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y; Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto 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 curriculum.

La Secretaría de la Función 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), 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 esta dependencia [www.funcionpublica.gob.mx](http://www.funcionpublica.gob.mx), en el apartado "Haz Carrera" y en el rubro "vacantes en la SFP" que se encuentra en el lado derecho de la pantalla, asimismo, en este portal se encontrarán los criterios de evaluación de capacidades.

**Etapas del concurso**

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

| Etapa  | Fecha o plazo                     |
|--|-----------------------------------|
| Publicación de convocatoria  | 2 de mayo de 2007                 |
| Registro de aspirantes   | Del 2 al 17 de mayo de 2007       |
| Revisión curricular  | Del 2 al 17 de mayo de 2007       |
| * Evaluación técnica   | 23 de mayo al 29 de junio de 2007 |
| * Evaluación de capacidades (Incluye el Assessment para las plazas de Director General y Director General Adjunto) | 23 de mayo al 29 de junio de 2007 |
| Presentación de documentos   | 23 de mayo al 29 de junio de 2007 |
| * Entrevista por el Comité de Selección  | 4 de junio al 13 de julio de 2007 |
| * Resolución candidato   | 4 de junio al 13 de julio 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 en estas plazas.

**Publicación de resultados**

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

**Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones**

**6a.** Para la aplicación de la evaluación técnica, así como la recepción y el cotejo de los documentos personales y la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión del servicio público y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos de esta dependencia, el día y la hora que se le informe a través de su cuenta en la página de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y el correo electrónico personal, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. La cita será en Av. Insurgentes Sur 1735, mezzanine ala sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020 y/o Av. Coyoacán No. 1878 int., 11o. piso, Col. Las Acacias casi esquina Av. Universidad, Col. Benito Juárez, C.P. 03100 de la Ciudad de México, D.F.

---

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Resolución de dudas</b>     | <b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, por lo que para el proceso de registro y primera etapa (revisión curricular) de la convocatoria, se atenderán las dudas en el teléfono 1454-3000 Ext. 4030, y para las etapas siguientes, los números de atención de dudas son 1454-3000 Ext. 5164, 5350 y 5107, así mismo, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: <a href="mailto:reclutamiento@funcionpublica.gob.mx">reclutamiento@funcionpublica.gob.mx</a> , de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.  |
| <b>Principios del concurso</b> | <b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.   |
| <b>Disposiciones generales</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de esta Secretaría, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.</li><li>2. El Comité de Selección podrá considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</li><li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li><li>4. En <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li><li>5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.</li><li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el o los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.</li></ol> |

---

México, D.F., a 2 de mayo de 2007.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Convocatoria 08/2007 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 Tecnológica Industrial  |                              |                            |
| <b>Número de vacantes:</b>    | Una   | <b>Nivel Administrativo:</b> | CFKB02<br>Director General |
| <b>Percepción ordinaria:</b>  | \$153,483.34 mensual<br>bruta   | <b>Sede:</b>                 | México, D.F.               |
| <b>Adscripción:</b>           | Subsecretaría de Educación Media Superior   |                              |                            |
| <b>Funciones principales:</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la Educación Media Superior Tecnológica Industrial;</li> <li>2. Impulsar las reformas curriculares de los estudios de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios;</li> <li>3. Proponer, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la incorporación del conocimiento de las tecnologías de la información y la comunicación y su aplicación en los programas académicos y materiales pedagógicos correspondientes a la Educación Tecnológica Industrial y de Servicios;</li> <li>4. Promover la creación de redes de intercambio y cooperación académica entre las Instituciones de Educación Media Superior del Area Tecnológica Industrial y de Servicios y las que imparten niveles equivalentes, así como las de Educación Superior, a fin de articular sus respectivos currículos dentro de un esquema de calidad;</li> <li>5. Expedir certificados y otorgar constancias y diplomas a las personas que hayan concluido estudios conforme a los planes y programas de Bachillerato Tecnológico o de Técnico Profesional que impartan los servicios de Educación Media Superior Tecnológica Industrial;</li> <li>6. Impulsar investigaciones sobre la Educación Tecnológica Industrial y de Servicios con los Centros e Instituciones de Investigación y de Formación de Profesores;</li> <li>7. Diseñar y promover programas de actualización para los docentes que impartan la Educación Media Superior del Area Tecnológica Industrial y de Servicios;</li> <li>8. Substanciar y resolver los procedimientos por los que se retire el reconocimiento de validez oficial de los Estudios de Educación Media Superior del Area Tecnológica Industrial y de Servicios;</li> <li>9. Establecer, en términos de la Ley General de Educación, mecanismos de coordinación con los gobiernos de las Entidades Federativas para la mejor prestación de los servicios de Educación Media Superior del Area Tecnológica Industrial y de Servicios;</li> <li>10. Proporcionar a los Organismos Descentralizados de los Gobiernos de las Entidades Federativas que impartan la Educación Media Superior del Area Tecnológica Industrial y de Servicios la asistencia académica, técnica y pedagógica que acuerde la propia Secretaría;</li> <li>11. Formular disposiciones técnicas y administrativas para organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar, en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas, de la Educación Media Superior del Area Tecnológica Industrial y de Servicios, así como difundir las aprobadas y verificar su cumplimiento;</li> </ol> |                              |                            |

|                               |  |  |                            |
|-------------------------------|--|--|----------------------------|
|                               | <p><b>12.</b> Verificar que las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje aprobados para la Educación Media Superior del Area Tecnológica Industrial y de Servicios, se apliquen íntegra y correctamente en los Centros de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios, Centros de Estudios Tecnológicos Industriales y de Servicios;</p> <p><b>13.</b> Estudiar y resolver las solicitudes para otorgar el reconocimiento de validez oficial a los estudios de Bachillerato Tecnológico Industrial o de Técnico Industrial que se impartan en planteles particulares;</p> <p><b>14.</b> Supervisar, en términos de la Ley General de Educación, que las instituciones incorporadas a la Secretaría que impartan la Educación Media Superior del área Tecnológica Industrial y de Servicios cumplan con las normas aplicables;</p> <p><b>15.</b> Organizar, operar, desarrollar y supervisar la Educación Media Superior del Area Tecnológica Industrial y de Servicios, que imparta la Secretaría, así como evaluarla en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas;</p> <p><b>16.</b> Proponer lineamientos conforme a los cuales puedan desarrollarse mecanismos de financiamiento para impulsar los planes de desarrollo para las escuelas y la modernización de la Educación Media Superior del Area Tecnológica Industrial y de Servicios;</p> <p><b>17.</b> Emitir opinión técnica sobre la factibilidad de establecer nuevos planteles dependientes de la Secretaría, que impartan la Educación Media Superior del Area Tecnológica Industrial y de Servicios;</p> <p><b>18.</b> Definir normas y políticas en materia de equipamiento y mantenimiento de planteles, así como proponer las prioridades en construcción, conservación, uso y aprovechamiento de edificios, instalaciones, mobiliario y equipo.</p> |  |                            |
| <b>Perfil y requisitos:</b>   | <b>Académicos:</b>   | Licenciatura en Administración, Comunicación, Educación, Computación e Informática, Diseño, Ingeniería, Mecánica<br>Titulado   |                            |
|                               | <b>Laborales:</b>  | Mínimo nueve años de experiencia en Tecnología Industrial, Economía del Cambio Tecnológico, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Sectorial, Organización y Planificación de la Educación, Ciencia Política, Administración Pública, Sociología Política, Sociología |                            |
|                               | <b>Capacidades gerenciales:</b>  | 1.- Visión Estratégica<br>2.- Liderazgo  |                            |
|                               | <b>Capacidades técnicas:</b>   | 1.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico<br>2.- Cultura Institucional  |                            |
|                               | <b>Idiomas extranjeros:</b>  | Inglés.- Nivel Intermedio  |                            |
|                               | <b>Otros:</b>  | Disponibilidad para viajar   |                            |
| <b>Nombre de la plaza:</b>    | Director General de Recursos Materiales y Servicios  |  |                            |
| <b>Número de vacantes:</b>    | Una  | <b>Nivel Administrativo:</b>   | CFKB02<br>Director General |
| <b>Percepción ordinaria:</b>  | \$153,483.34 mensual<br>bruta  | <b>Sede:</b>   | México, D.F.               |
| <b>Adscripción:</b>           | Oficialía Mayor  |  |                            |
| <b>Funciones principales:</b> | <p><b>1.</b> Proponer normas para regular las actividades de administración de los recursos materiales y la prestación de servicios generales cuya aplicación corresponda a las unidades administrativas de la Secretaría. Difundir las vigentes y verificar su cumplimiento;</p> <p><b>2.</b> Participar en los subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se creen en los Organos Desconcentrados de la Secretaría;</p> <p><b>3.</b> Analizar las requisiciones, evaluar los programas y presupuestos de adquisiciones elaborados por las unidades administrativas de la Secretaría y verificar su correcta ejecución;</p> <p><b>4.</b> Tramitar la adquisición de bienes y la contratación de servicios de apoyo que requieran las unidades administrativas de la Secretaría;</p>  |  |                            |

|                               |   |  |                                    |
|-------------------------------|---|--|------------------------------------|
|                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Propiciar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría la conservación, reparación, mantenimiento y adaptación del mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental destinado a la labor educativa y administrativa;</li> <li>6. Prestar los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, mantenimiento, taller de automotores, transportes, vigilancia y demás que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, así como mantener asegurados sus bienes;</li> <li>7. Conservar, reparar, mantener y adaptar los edificios destinados a labores administrativas de la Secretaría;</li> <li>8. Tramitar en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos los contratos de obra, adquisiciones, arrendamientos y de prestación de servicios de la Secretaría, así como realizar los trámites necesarios ante las autoridades competentes y las instituciones respectivas para recuperar las garantías otorgadas por proveedores y contratistas;</li> <li>9. Vigilar que las obras de construcción, reparación, adaptación o mantenimiento se realicen conforme a las especificaciones de los contratos y proyectos respectivos;</li> <li>10. Llevar el inventario de los bienes muebles de la Secretaría y el procedimiento que deba seguirse en lo relativo a su afectación y destino final;</li> <li>11. Llevar el registro de los bienes inmuebles asignados y destinados a la Secretaría;</li> <li>12. Supervisar el establecimiento y operación de los servicios de seguridad en las unidades administrativas de la Secretaría, así como proponer las medidas que resulten conducentes;</li> <li>13. Coordinar el establecimiento y operación de los programas de protección civil en las unidades administrativas de la Secretaría y asesorar en la materia a los planteles en que se imparte educación de los tipos Medio Superior y Superior, así como en las entidades del Sector Educativo.</li> </ol> |  |                                    |
| <b>Perfil y requisitos:</b>   | <b>Académicos:</b>  | Licenciatura en Administración, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Titulado   |                                    |
|                               | <b>Laborales:</b>   | Mínimo ocho años de experiencia en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas |                                    |
|                               | <b>Capacidades gerenciales:</b>   | 1.- Liderazgo<br>2.- Visión Estratégica  |                                    |
|                               | <b>Capacidades técnicas:</b>  | 1.- Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios<br>2.- Servicios Generales   |                                    |
|                               | <b>Idiomas extranjeros:</b>   | No Requerido   |                                    |
|                               | <b>Otros:</b>   | Disponibilidad para viajar   |                                    |
| <b>Nombre de la plaza:</b>    | Director General Adjunto de Inmuebles   |  |                                    |
| <b>Número de vacantes:</b>    | Una   | <b>Nivel Administrativo:</b>   | CFLA01<br>Director General Adjunto |
| <b>Percepción ordinaria:</b>  | \$85,888.92 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 y difundir las normas y procedimientos que deben cumplirse en materia de: monumentos históricos, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de seguridad y protección civil para el desarrollo de las actividades prioritarias que sustenten a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios se lleven a cabo bajo líneas específicas;</li> <li>2. Verificar el proceso de difusión y aplicación de la normatividad que emitan las instancias internas y externas facultadas en materia de inmuebles, monumentos históricos, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de seguridad y protección civil, para evitar incurrir en acciones fuera de norma que sean objeto de observación por parte de los Organos de Control;</li> </ol>  |  |                                    |

|                               |  |   |                            |
|-------------------------------|--|---|----------------------------|
|                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Dirigir la integración, elaboración y presentación de los programas de necesidades y de trabajo en materia de inmuebles, monumentos históricos, obra pública y servicios, así como de seguridad y protección civil, además de los programas especiales para fomentar el ahorro, promover la preservación y protección del medio ambiente para atender con oportunidad los requerimientos de las unidades administrativas y así contribuir al desarrollo de las actividades propias de la SEP;</li> <li>4. Dirigir la definición y aplicación de criterios técnicos y programas de supervisión de las obras en construcción, conservación, adaptación o mantenimiento, verificando que el proceso se realice conforme a las especificaciones de pedidos, contratos y procedimientos técnicos establecidos;</li> <li>5. Acordar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos las estrategias de formalización de contratos de arrendamiento de inmuebles, obra pública y servicios relacionados con la misma y de seguridad y vigilancia privada;</li> <li>6. Establecer los controles necesarios sobre el avance y seguimiento de obras para garantizar que las obras de construcción, reparación, adaptación o mantenimiento se realicen de acuerdo a las especificaciones de los proyectos y contratos autorizados dentro de las condiciones presupuestales establecidas para en su caso aplicar las acciones preventivas o correctivas necesarias;</li> <li>7. Evaluar el avance y desarrollo de los programas en materia de inmuebles, monumentos históricos, obra pública y servicios, así como de seguridad y protección civil para reorientarlos en caso necesario;</li> <li>8. Autorizar los criterios para el establecimiento de los dispositivos de seguridad y vigilancia necesarios en las diversas unidades administrativas centrales de la SEP en el marco de la asignación presupuestal autorizada;</li> <li>9. Definir las estrategias de difusión para la operación de los programas de protección civil que se instituyan en las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, proporcionar el asesoramiento necesario a los planteles en los que se imparte educación tecnológica media superior y superior, así como a las entidades del sector educativo a los trabajadores, estudiantes y docentes para que conozcan los elementos básicos de la protección civil y estén preparados en caso de emergencia;</li> <li>10. Coordinar y dirigir la integración, elaboración y presentación de los programas de necesidades y de trabajo en materia de seguridad y vigilancia que atiendan con oportunidad los requerimientos de las unidades responsables.</li> </ol> |   |                            |
| <b>Perfil y requisitos:</b>   | <b>Académicos:</b>   | Licenciatura en Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. Titulado  |                            |
|                               | <b>Laborales:</b>  | Mínimo cinco años de experiencia en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas |                            |
|                               | <b>Capacidades gerenciales:</b>  | 1.- Negociación<br>2.- Liderazgo  |                            |
|                               | <b>Capacidades técnicas:</b>   | 1.- Servicios Generales<br>2.- Administración de Proyectos  |                            |
|                               | <b>Idiomas extranjeros:</b>  | No requerido  |                            |
|                               | <b>Otros:</b>  | Disponibilidad para viajar  |                            |
| <b>Nombre de la plaza:</b>    | Director de Apoyo a la Operación Estatal   |   |                            |
| <b>Número de vacantes</b>     | Una  | <b>Nivel Administrativo:</b>  | CFMA02<br>Director de Area |
| <b>Percepción ordinaria:</b>  | \$56,129.21 mensual bruta  | <b>Sede:</b>  | México, D.F.               |
| <b>Adscripción:</b>           | Dirección General de Educación Tecnológica Industrial  |   |                            |
| <b>Funciones principales:</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y controlar el desarrollo de los programas de apoyo a la operación estatal del sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios de acuerdo con los lineamientos establecidos;</li> <li>2. Verificar la aplicación de las estructuras organizacionales y ocupacionales autorizadas para la operación de las coordinaciones de Educación Tecnológica Industrial y establecer las medidas que procedan a la corrección de las desviaciones que se encuentren;</li> </ol>  |   |                            |

|                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
|                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Dirigir y controlar la integración y actualización de los informes y expedientes de los planteles y personal directivo de las coordinaciones de enlace operativo en los estados y de los planteles del subsistema;</li> <li>4. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto de la dirección de apoyo a la operación estatal con base en los lineamientos establecidos para tal fin y presentarlos a la dirección general para lo conducente;</li> <li>5. Participar en la elaboración de diagnósticos académicos y administrativos de la Educación Tecnológica Industrial y de Servicios;</li> <li>6. Establecer los lineamientos y procedimientos para la supervisión a las coordinaciones y planteles de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios;</li> <li>7. Establecer con la dirección de planeación y evaluación los criterios y lineamientos para la autorización de las estructuras académicas de los planteles del sistema;</li> <li>8. Proponer mejoras a los procesos académicos y administrativos en los planteles con el fin de elevar la calidad en el servicio;</li> <li>9. Coordinar y organizar las reuniones nacionales del personal directivo de los planteles y de las coordinaciones del sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios;</li> <li>10. Establecer programas de capacitación y actualización profesional para los directivos de las coordinaciones y de los planteles de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios;</li> <li>11. Dirigir y coordinar el desarrollo de cursos de capacitación y actualización profesional regionales y nacionales del personal directivo de las coordinaciones y planteles de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios;</li> <li>12. Dirigir y coordinar la elaboración de propuestas de lineamientos, procedimientos e instrumentos para la supervisión y dictaminación a los particulares que soliciten o cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios;</li> <li>13. Proponer a la dirección general con base en los resultados de las supervisiones efectuadas por las coordinaciones los dictámenes a los particulares que soliciten o tengan reconocimiento de validez oficial de estudios de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.</li> </ol> |  |
| <b>Perfil y requisitos:</b> | <b>Académicos:</b>  | Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Ingeniería, Educación, Titulado   |
|                             | <b>Laborales:</b>   | Mínimo cuatro años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas, Auditoría Operativa, Ciencias Políticas, Administración Pública, Economía Sectorial, Cambio y Desarrollo Social |
|                             | <b>Capacidades gerenciales:</b>   | 1.- Liderazgo<br>2.- Negociación   |
|                             | <b>Capacidades técnicas:</b>  | 1.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico<br>2.- Administración de los Servicios Educativos   |
|                             | <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),  Curriculum 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:

| <b>Etapas</b>                          | <b>Fecha o plazo</b>    |
|--|-------------------------|
| Publicación de convocatoria:           | 2/05/07                 |
| Registro de Aspirantes:                | Del 2/05/07 al 3/07/07  |
| Revisión curricular:                   | Del 4/07/07 al 6/07/07  |
| Presentación de documentos.            | Del 9/07/07 al 3/08/07  |
| Evaluación técnica:                    | Del 9/07/07 al 3/08/07  |
| Evaluación de capacidades:             | Del 9/07/07 al 3/08/07  |
| Entrevista por el Comité de Selección: | Del 6/08/07 al 15/08/07 |
| Resolución candidato:                  | 16/08/07 al 17/08/07    |

**Importante:** Cabe hacer mención que las plazas convocadas a concurso público y abierto, a través de la presente Convocatoria, estarán vacantes a partir del 1 de septiembre de 2007, por lo que los candidatos que resulten ganadores en el concurso citado serán nombrados con efectos iniciales a partir de dicha fecha.

**Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen por 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, de esta dependencia, donde se atenderán las dudas referentes a este proceso.

**Principios del concurso:**

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

**Disposiciones generales:**

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

México, D.F., a 2 de mayo de 2007.

La Presidencia del Comité de Selección del Sistema de Servicio Profesional de  
Carrera de la Secretaría de Educación Pública  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
El 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. Yáñez del Razo**

Rúbrica.

## Secretaría de Salud

## NOTA ACLARATORIA

“Se informa que debido a un error involuntario se omitió el área de experiencia de Relaciones Internacionales en el perfil y Requisitos de la plaza Subdirección del Centro Integral de Salud Mental (CISAME), por lo que se está publicando nuevamente de la siguiente manera:”

|                              |  |   |   |                           |         |
|------------------------------|--|---|---|---------------------------|---------|
| <b>Nombre de la plaza</b>    | Subdirección del Centro Integral de Salud Mental (CISAME)  |   |   |                           |         |
| <b>Número de vacantes</b>    | 1  | <b>Percepción Ordinaria (mensual bruta)</b>   | \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) | <b>Nivel</b>              | CFNA001 |
| <b>Adscripción</b>           | Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud Mental  |   |   | <b>Sede:</b> México, D.F. |         |
| <b>Funciones principales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y evaluar el desempeño adecuado del área médica, paramédica y administrativa del Centro Integral de Salud Mental para lograr una atención eficaz y oportuna de los usuarios que ahí son atendidos.</li> <li>2. Asesorar al personal médico, paramédico y administrativo en estrategias para lograr una adecuada funcionalidad en las actividades que realizan para obtener una mejor atención a los usuarios del Centro Integral de Salud Mental.</li> <li>3. Implementar estrategias de operatividad, para lograr un mejor desarrollo de los programas del Centro Integral de Salud Mental.</li> <li>4. Supervisar la integración y concentración de la información de los registros clínicos para mantenerla actualizada y completa con los diagnósticos y tratamientos de los usuarios del Centro Integral de Salud Mental.</li> <li>5. Supervisar y coadyuvar en la oportuna entrega de información al Sistema de Información en Salud, para lograr un concentrado adecuado para la estadística de la atención a la población de usuarios.</li> <li>6. Establecer enlaces con las instituciones para favorecer y mejorar la atención a los usuarios del Centro Integral de Salud Mental, así como organizar a los estudiantes que realizan prácticas profesionales y servicio social de distintas instituciones educativas.</li> <li>7. Contribuir con planes y estrategias que permitan resolver diferencias o situaciones que obstruyan la adecuada administración de los recursos humanos y materiales con objeto de tener un óptimo funcionamiento de la unidad.</li> <li>8. Supervisar el buen estado de las instalaciones del inmueble y proporcionar información al coordinador administrativo de las necesidades del mismo, así como proponer, contribuir y difundir los programas de protección civil en la unidad y las áreas que de ella dependen manteniendo comunicación con el área de protección civil delegacional.</li> </ol> |   |   |                           |         |
| <b>Perfil y requisitos</b>   | <b>Académicos:</b>   | Licenciatura o profesional titulado en: Relaciones Internacionales, Administración, Psicología.   |   |                           |         |
|                              | <b>Laborales:</b>  | Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Psicología Social, Administración Pública y Relaciones Internacionales. |   |                           |         |
|                              | <b>Capacidades:</b>  | Liderazgo y Trabajo en equipo   |   |                           |         |
|                              | <b>Técnicos:</b>   | Relaciones internacionales en salud y Derechos humanos  |   |                           |         |
|                              | <b>Otros:</b>  | Necesidad de viajar: siempre.   |   |                           |         |

**Bases**

- Requisitos de participación** 1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
- Documentación requerida** 2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: Acta de Nacimiento y/o Forma Migratoria según corresponda; documento que acredite nivel académico requerido por el puesto por el que concursa (sólo se aceptará comprobante de que el título está en trámite con acta de examen profesional, cédula profesional o título profesional), Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado o nombramientos) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
- La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados, en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
- Registro de candidatos y temarios** 3a. El registro de los aspirantes a un concurso se realizará a través de la página [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), el cual, si se cumplen con los requisitos del puesto, les asignará un número de folio de concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
- Durante el lapso en el que se lleva a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en los portales [www.salud.gob.mx](http://www.salud.gob.mx) y [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).
- Etapas del concurso** 4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

| <b>Etapas</b>   | <b>Fecha o plazo</b>                      |
|---|---|
| Publicación de convocatoria   | 18 de abril de 2007                       |
| Registro de aspirantes  | 19 de abril de 2007 al 18 de mayo de 2007 |
| Publicación total de aspirantes   | 19 de mayo de 2007                        |
| * Evaluación de Capacidades Técnicas  | Hasta el 21 de junio de 2007              |
| * Evaluación de Capacidades (Gerenciales, CDG y Visión de Servicio Público) | Hasta el 21 de junio de 2007              |
| * Revisión de documentos  | Hasta el 21 de junio de 2007              |
| * Entrevista por el Comité de Selección                                     | Hasta el 11 de julio de 2007              |
| * Resolución  | 12 de julio de 2007                       |

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

|   |  |
|---|--|
| <b>Publicación de resultados</b>                            | <b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la Secretaría de Salud ( <a href="http://www.salud.gob.mx">www.salud.gob.mx</a> ), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir de concluidas las etapas referidas.  |
| <b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b> | <b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, visión de servicio público y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Salud, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> a través de los medios de comunicación mencionados.  |
| <b>Resolución de dudas</b>                                  | <b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en la Secretaría de Salud en el número 50638200, Ext. 2270, de 9:00 a 15:00 horas o a través del correo electrónico <a href="mailto:spc2006@salud.gob.mx">spc2006@salud.gob.mx</a>   |
| <b>Principios del concurso</b>                              | <b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.  |
| <b>Disposiciones generales</b>                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.</li> <li>2. El Comité de Selección de la Secretaría de Salud podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</li> <li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>4. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.salud.gob.mx">www.salud.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li> <li>5. El Comité de Selección de la Secretaría de Salud, determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento publicados el 10 de abril de 2003 y 5 de abril de 2004, respectivamente, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección de la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol> |

La anterior plaza fue incluida en la convocatoria No. SSA/2007/002 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de abril de 2007.

México, D.F., a 22 de abril de 2007.

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

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

**Lic. Juan José García Espinosa**

Rúbrica.

**Secretaría de Salud**  
**Comisión Nacional de Protección Social en Salud**  
**Seguro Popular**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 03/2007

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

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

|                              |   |                           |                  |
|------------------------------|---|---------------------------|------------------|
| <b>Nombre de la plaza</b>    | Dirección General Adjunta de Normatividad   |                           |                  |
| <b>Nivel administrativo</b>  | CFLA001   | <b>Número de vacantes</b> | 01               |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | \$85,888.92 mensuales brutos  |                           |                  |
| <b>Adscripción</b>           | Comisión Nacional de Protección Social en Salud   | <b>Sede (radicación)</b>  | Distrito Federal |
| <b>Funciones principales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Asesorar desde el ámbito legal a los servidores públicos y Unidades de la Comisión Nacional para el correcto desempeño de sus funciones a favor de la Comisión Nacional.</li> <li>2.- Establecer entre las unidades administrativas de la Comisión Nacional los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que por sus funciones les resulten aplicables para que estén dentro del marco jurídico vigente.</li> <li>3.- Representar a la Comisión y/o al Comisionado Nacional en los actos y asuntos del ámbito legal, para la debida sustanciación del fin que los origino.</li> <li>4.- Comunicar a las unidades administrativas de la Comisión Nacional las constantes modificaciones y actualizaciones que sufren las disposiciones legales, para que éstas se mantengan actualizadas.</li> <li>5.- Establecer que los contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación cumplan con los lineamientos y requisitos legales a que deben sujetarse para la elaboración y revisión de los mismos.</li> <li>6.- Establecer los lineamientos de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y todas disposiciones legales y administrativas así como las modificaciones correspondientes para el ejercicio de las atribuciones de la Comisión Nacional.</li> </ol> |                           |                  |
| <b>Perfil y requisitos</b>   | <p><b>Académicos:</b> Licenciatura en Derecho. Titulado.</p> <p><b>Laborales:</b> Mínimo cinco años de experiencia en Derecho y Legislaciones Nacionales.</p> <p><b>Capacidades gerenciales:</b> Orientación a Resultados y Liderazgo. Nivel de dominio: 5. Mínimo aprobatorio 70%.</p> <p><b>Capacidades técnicas:</b> Sistema de Protección Social en Salud y Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. Mínimo aprobatorio 60%.</p>  |                           |                  |

|                              |  |                           |                  |
|------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| <b>Nombre de la plaza</b>    | Dirección de Legislación y Consulta  |                           |                  |
| <b>Nivel administrativo</b>  | CFMA001  | <b>Número de vacantes</b> | 01               |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | \$47,973.69 Mensuales brutos   |                           |                  |
| <b>Adscripción</b>           | Comisión Nacional de Protección Social en Salud  | <b>Sede (radicación)</b>  | Distrito Federal |
| <b>Funciones principales</b> | <p>1.- Emitir opinión desde el punto de vista lógico-jurídico sobre los documentos que generan las unidades administrativas que conforman la Comisión Nacional, para el eficaz cumplimiento de las atribuciones de ésta.</p> <p>2.- Verificar que las unidades administrativas de la Comisión Nacional, realicen todos sus actos conforme a derecho.</p> <p>3.- Sancionar los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y todas aquellas disposiciones legales y administrativas, así como las modificaciones correspondientes, para el ejercicio de las atribuciones de la Comisión.</p> <p>4.- Proponer los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, para el buen ejercicio de las atribuciones de la Comisión Nacional.</p> <p>5.- Dar opinión desde un punto de vista jurídico, de los proyectos de reglamentos, lineamientos y demás normatividad de carácter legal aplicable a la Comisión, para el desempeño de sus atribuciones.</p> <p>6.- Sancionar los proyectos de reglamentos, lineamientos y demás normatividad de carácter legal aplicable a la Comisión, para el desempeño de sus atribuciones.</p> <p>7.- Dar a conocer a las unidades administrativas de la Comisión las modificaciones y actualizaciones a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes correspondientes para el buen ejercicio de las atribuciones de la Comisión Nacional.</p> <p>8.- Supervisar que las unidades administrativas de la Comisión apliquen las modificaciones y actualizaciones a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos correspondientes a las atribuciones de la Comisión Nacional.</p> <p>9.- Dictaminar jurídicamente sobre los proyectos de las resoluciones de los recursos administrativos, competencia de las distintas áreas conforme a la Ley Federal del Procedimiento Administrativo.</p> <p>10.- Instruir los recursos de revisión que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas de la Comisión y someterlos a consideración del Comisionado, así como proponer los proyectos de resolución a dichos recursos.</p> |                           |                  |
|                              | <p><b>Académicos:</b> Licenciatura en Derecho. Titulado.</p> <p><b>Laborales:</b> Mínimo cuatro años de experiencia en Derecho y Legislaciones Nacionales.</p> <p><b>Capacidades gerenciales:</b> Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 4. Mínimo aprobatorio 70%.</p> <p><b>Capacidades técnicas:</b> Sistema de Protección Social en Salud y Nociones Generales de la Administración Pública. Mínimo aprobatorio 60%.</p>  |                           |                  |

|                              |   |                           |                  |
|------------------------------|---|---------------------------|------------------|
| <b>Nombre de la plaza</b>    | Dirección de Enlace con Entidades Federativas   |                           |                  |
| <b>Nivel administrativo</b>  | CFMA001   | <b>Número de vacantes</b> | 01               |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | \$47,973.69 mensuales brutos  |                           |                  |
| <b>Adscripción</b>           | Comisión Nacional de Protección Social en Salud   | <b>Sede (radicación)</b>  | Distrito Federal |
| <b>Funciones principales</b> | <p>1.- Participar en la determinación de los lineamientos del plan estratégico de supervisión del Sistema de Protección Social en Salud en las entidades federativas, con el propósito de que sea verificada su alineación con la Ley General de Salud, su Reglamento y el Reglamento Interior de la propia Comisión.</p> <p>2.- Establecer las acciones a desarrollar como enlace con las entidades federativas y coadyuvar en la representación de la Comisión Nacional como órgano coordinador con los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Salud y su Reglamento.</p> <p>3.- Participar en el proceso de evaluación del Sistema de Protección Social en Salud, conforme las estrategias determinadas en coordinación con la Dirección General de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Salud, para efectos de determinar las medidas correctivas que garanticen alcanzar los objetivos establecidos.</p> <p>4.- Analizar la aplicación de las estrategias de negociación, firma y seguimiento de los acuerdos de coordinación con las entidades federativas para la instrumentación y operación del Sistema de Protección Social en Salud y formular recomendaciones que permitan asegurar su cumplimiento, así como garantizar en acuerdos futuros los términos comprobados de actuación.</p> <p>5.- Supervisar el desarrollo de las acciones para que los acuerdos y convenios establecidos con los municipios se cumplan, a fin de alcanzar la operación programada del Sistema de Protección Social en Salud.</p> <p>6.- Dirigir y coordinar la elaboración de los reportes e informes correspondientes a la instrumentación del plan estratégico de supervisión del Sistema de Protección Social en Salud en las entidades federativas, a fin de corregir desviaciones respecto a los objetivos específicos determinados en dicho plan.</p> <p>7.- Participar en el análisis y establecimiento de los criterios para la configuración de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, así como en la supervisión de su aplicación, a fin de que los esquemas establecidos se desarrollen conforme lo determinado, o se tomen las medidas de reorientación necesarias.</p> <p>8.- Verificar que las actividades determinadas para la promoción e impulso de las acciones estratégicas para la tutela de derechos y medición del grado de satisfacción de las familias afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud, sean cumplidas, efectuando las recomendaciones y observaciones pertinentes, a fin de que los objetivos determinados sean alcanzados.</p> |                           |                  |
| <b>Perfil y requisitos</b>   | <p><b>Académicos:</b> Licenciatura en Administración, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Mercadotecnia o Comercio. Titulado.</p> <p><b>Laborales:</b> Mínimo cuatro años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública o Ciencias Políticas, Organización Industrial y Política.</p> <p><b>Capacidades gerenciales:</b> Visión Estratégica y Liderazgo. Nivel de dominio: 4. Mínimo aprobatorio 70%.</p> <p><b>Capacidades técnicas:</b> Sistema de Protección Social en Salud y Planeación Estratégica (avanzado). Mínimo aprobatorio 60%.</p>   |                           |                  |

|                              |   |                           |                  |
|------------------------------|---|---------------------------|------------------|
| <b>Nombre de la plaza</b>    | Dirección de Coordinación Operativa   |                           |                  |
| <b>Nivel administrativo</b>  | CFMA001   | <b>Número de vacantes</b> | 01               |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | \$47,973.69 mensuales brutos  |                           |                  |
| <b>Adscripción</b>           | Comisión Nacional de Protección Social en Salud   | <b>Sede (radicación)</b>  | Distrito Federal |
| <b>Funciones principales</b> | <p>1.- Coordinar el establecimiento del Programa de Supervisión Estratégica (PSE) y la metodología para su aplicación con las entidades federativas, para observar el cumplimiento de la normatividad en materia de afiliación y la consistencia del padrón de beneficiados.</p> <p>2.- Promover la reaplicación del proceso de supervisión entre las entidades federativas en materia de afiliación, dotándoles de los instrumentos técnicos y metodológicos, a efecto de que validen sus procesos y orienten acciones de mejora continua.</p> <p>3.- Coadyuvar con las unidades estatales en las acciones de planeación, organización e instrumentación de los operativos de incorporación de familias al Sistema de Protección Social en Salud.</p> <p>4.- Establecer los mecanismos de seguimiento de las estrategias de mejoramiento que apliquen las entidades federativas, para corroborar que su ejecución disminuya las inconsistencias detectadas en el proceso de supervisión en materia de afiliación e integración del padrón de beneficiarios del Sistema.</p> <p>5.- Coordinar y signar con los responsables de los Regímenes Estatales los puntos de acuerdo derivados de la supervisión, para orientar el mejoramiento de los procesos.</p> <p>6.- Coadyuvar en la estructura, formalización y cumplimiento de los acuerdos de coordinación en materia de afiliación y promoción de familias al Sistema de Protección Social en Salud y en la definición de metas estatales.</p> <p>7.- Efectuar el seguimiento para el cumplimiento de los compromisos establecidos entre las áreas de la Dirección General de Afiliación y Operación y las Unidades Estatales que se deriven de las reuniones nacionales y regionales encaminadas al mejoramiento de los procesos operativos de afiliación al Sistema.</p> <p>8.- Asesorar y apoyar a las entidades federativas en materia del proceso de afiliación e integración del padrón de beneficiarios para la correcta aplicación de las normas y lineamientos técnicos del Sistema.</p> <p>9.- Apoyar a la Dirección General de Afiliación y Operación en el diseño de las normas y procedimientos, en el ámbito de responsabilidad para la operación de las Unidades Estatales de Protección Social en Salud.</p> <p>10.- Establecer los vínculos entre las Unidades de Protección Social en Salud con las áreas internas de la Dirección General de Afiliación y Operación, así como participar en la programación y realización de reuniones nacionales para valorar y mejorar las acciones en materia de afiliación.</p> |                           |                  |
| <b>Perfil y requisitos</b>   | <p><b>Académicos:</b> Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas, Administración Pública, Matemáticas-Actuaría, Economía. Titulado.</p> <p><b>Laborales:</b> Mínimo cuatro años de experiencia en Administración Pública, Ciencias Políticas, Análisis y Análisis Funcional, Economía General.</p> <p><b>Capacidades gerenciales:</b> Visión Estratégica y Liderazgo. Nivel de dominio: 4. Mínimo aprobatorio 70%.</p> <p><b>Capacidades técnicas:</b> Sistema de Protección Social en Salud y Metodología de la Investigación. Mínimo aprobatorio 60%.</p>   |                           |                  |

|                              |   |                           |                  |
|------------------------------|---|---------------------------|------------------|
| <b>Nombre de la plaza</b>    | Subdirección de Recursos Materiales   |                           |                  |
| <b>Nivel administrativo</b>  | CFNA001   | <b>Número de vacantes</b> | 01               |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | \$25,254.76 mensuales brutos  |                           |                  |
| <b>Adscripción</b>           | Comisión Nacional de Protección Social en Salud   | <b>Sede (radicación)</b>  | Distrito Federal |
| <b>funciones principales</b> | <p>1.- Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas para adquisición y abastecimiento de bienes requeridos para el buen funcionamiento de la Comisión.</p> <p>2.- Coadyuvar y supervisar la elaboración de la proyección del presupuesto anual de operación, a fin de que las áreas vean satisfechos sus requerimientos materiales.</p> <p>3.- Implantar y aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la aplicación de los recursos materiales de la Comisión para desarrollar los procesos licitatorios y de invitación a cuando menos tres personas.</p> <p>4.- Supervisar física y documentalmente los bienes inventariables propiedad o al servicio de la Comisión, a fin de determinar su máximo aprovechamiento.</p> <p>5.- Coordinar y supervisar que los proveedores y los prestadores de servicios cumplan con las obligaciones establecidas en los convenios y contratos celebrados por la Comisión, conforme a las disposiciones vigentes, y en su caso aplicar las sanciones correspondientes, para que cumplan oportunamente con las obligaciones adquiridas.</p> <p>6.- Supervisar el manejo y control del Almacén General de la Comisión, vigilando las existencias.</p> <p>7.- Coordinar y vigilar la integración y transmisión de información a las dependencias de la Administración Pública Federal, respecto de las adquisiciones de bienes y servicios, a través de los mecanismos que estén dispuestos para tal efecto.</p> <p>8.- Coordinar la integración de información y reportes que se propongan a su jefe inmediato a fin de cumplir con los requerimientos de información de las áreas de la Secretaría de Salud y de las propias de la Comisión, así como para los Comités y Subcomités a quien deba informarse para seguimiento y control.</p> <p>9.- Coordinar la integración documental para la celebración de licitaciones y concursos por invitación.</p> |                           |                  |
| <b>Perfil y requisitos</b>   | <p><b>Académicos:</b> Licenciatura en Derecho, Administración o Contaduría. Titulado.</p> <p><b>Laborales:</b> Mínimo tres años de experiencia en Administración Pública.</p> <p><b>Capacidades gerenciales:</b> Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 3. Mínimo aprobatorio 70%.</p> <p><b>Capacidades Técnicas:</b> Sistema de Protección Social en Salud y Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. Mínimo aprobatorio 60%.</p>  |                           |                  |

|                              |  |                           |                  |
|------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| <b>Nombre de la plaza</b>    | Subdirección de Capacitación   |                           |                  |
| <b>Nivel administrativo</b>  | CFNA001  | <b>Número de vacantes</b> | 01               |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | \$25,254.76 mensuales brutos   |                           |                  |
| <b>Adscripción</b>           | Dirección de Promoción y Afiliación  | <b>Sede (radicación)</b>  | Distrito Federal |
| <b>Funciones principales</b> | <p>1.- Colaborar en el diseño, desarrollo e integración de la normatividad y procedimientos de afiliación y operación del Sistema de Protección Social en Salud (Sistema).</p> <p>2.- Colaborar en el desarrollo de las estrategias de planeación para la afiliación de la población objetivo.</p> <p>3.- Colaborar en el diseño del instrumento para evaluar la capacidad de aportación económica de las familias interesadas en incorporarse al sistema.</p> |                           |                  |

|                            |  |
|----------------------------|--|
|                            | <p><b>4.-</b> Colaborar con los Regímenes estatales en la instrumentación y operación del sistema, brindando apoyo en el desarrollo de las estrategias de organización de los operativos de promoción y afiliación.</p> <p><b>5.-</b> Supervisar y colaborar en el diseño de la metodología, programa y desarrollo de los contenidos para la realización de los talleres de inducción y capacitación del personal operativo.</p> <p><b>6.-</b> Efectuar el análisis de las estrategias y metodología de capacitación cuando así se requiera con el propósito de realizar los ajustes y actualizaciones que sean necesarios para la mejora continua de los mismos.</p> <p><b>7.-</b> Colaborar en el desarrollo de la metodología de orientación permanente y de promoción a la cultura del aseguramiento.</p> <p><b>8.-</b> Colaborar en el desarrollo de procedimientos para establecer vínculos de comunicación con los beneficiarios y el personal operativo.</p> |
| <b>Perfil y requisitos</b> | <p><b>Académicos:</b> Licenciatura en Derecho, Economía, Administración, Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación y Diseño. Titulado.</p> <p><b>Laborales:</b> Mínimo tres años de experiencia en, Derecho y Legislaciones Nacionales, Ciencias Políticas, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Antropología Social.</p> <p><b>Capacidades gerenciales:</b> Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 3. Mínimo aprobatorio 70%.</p> <p><b>Capacidades técnicas:</b> Sistema de Protección Social en Salud (Nivel Básico) y Capacitación. Mínimo aprobatorio 60%.</p>  |

|                              |   |                           |                  |
|------------------------------|---|---------------------------|------------------|
| <b>Nombre de la plaza</b>    | Subdirección de Seguimiento Operativo   |                           |                  |
| <b>Nivel administrativo</b>  | CFNA001   | <b>Número de vacantes</b> | 01               |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | \$25,254.76 mensuales brutos  |                           |                  |
| <b>Adscripción</b>           | Comisión Nacional de Protección Social en Salud   | <b>Sede (radicación)</b>  | Distrito Federal |
| <b>Funciones principales</b> | <p><b>1.-</b> Definir el Programa de Supervisión Estratégica (PSE), de los procesos de afiliación e integración del padrón, con el propósito de asegurar el eficiente desarrollo de las actividades de las Unidades Estatales de Protección Social en Salud.</p> <p><b>2.-</b> Coordinar la elaboración de los criterios y la metodología de supervisión para valorar técnicamente los procesos de afiliación y consistencia del padrón de beneficiarios del Sistema.</p> <p><b>3.-</b> Efectuar de manera periódica y sistemática asistencias de supervisión y asesoría a las entidades federativas a fin de verificar el adecuado desarrollo del proceso de afiliación e integración del padrón.</p> <p><b>4.-</b> Coordinar con los responsables de los Regímenes Estatales los puntos de acuerdo derivados de la supervisión que orienten el mejoramiento de los procesos y en su caso señalarlos.</p> <p><b>5.-</b> Vigilar el desarrollo y avance de las estrategias de mejoramiento derivadas de la supervisión, para establecer entre las entidades acciones preventivas y de mejoramiento continuo de los procesos de afiliación e integración del padrón.</p> <p><b>6.-</b> Coordinar a los enlaces regionales responsables de las zonas geográficas integradas por cinco o seis estados, quienes se encargaran de ejecutar en el ámbito de su competencia la operación del Sistema de Protección Social en Salud y difundir los resultados a las diferentes áreas.</p> <p><b>7.-</b> Establecer el vínculo de coordinación entre los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud con la Comisión Nacional, para retroalimentar información y estrategias orientadas a mejorar los procesos de afiliación.</p> <p><b>8.-</b> Coadyuvar en la coordinación de las acciones de planeación, seguimiento y control de las Unidades Estatales de Protección Social en Salud.</p> <p><b>9.-</b> Promover la realización de reuniones de seguimiento y control de las acciones del Sistema de Protección Social en Salud, entre la Dirección de Afiliación y Operación y las autoridades estatales de salud para identificar problemas y dar soluciones.</p> |                           |                  |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Perfil y requisitos</b> | <p><b>Académicos:</b> Licenciatura en Matemáticas-Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública o Economía. Titulado.</p> <p><b>Laborales:</b> Mínimo tres años de experiencia en Administración Pública, Economía General, Ciencias Políticas, Análisis y Análisis Funcional.</p> <p><b>Capacidades gerenciales:</b> Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 3 Mínimo aprobatorio 70%.</p> <p><b>Capacidades técnicas:</b> Sistema de Protección Social en Salud (Nivel Básico) y Metodología de la Investigación. Mínimo Aprobatorio 60%.</p> |
|----------------------------|---|

|                              |  |                           |                  |
|------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| <b>Nombre de la plaza</b>    | Subdirección de Administración de Registros Clínicos   |                           |                  |
| <b>Nivel administrativo</b>  | CFNA001  | <b>Número de vacantes</b> | 01               |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | \$25,254.76 mensuales brutos   |                           |                  |
| <b>Adscripción</b>           | Comisión Nacional de Protección Social en Salud  | <b>Sede (radicación)</b>  | Distrito Federal |
| <b>Funciones principales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Investigar la demanda de procesamiento de información para establecer las mejores herramientas tecnológicas.</li> <li>2.- Analizar, diseñar la demanda de información para construir los sistemas de información.</li> <li>3.- Implantar los sistemas de información sobre la plataforma informática de acuerdo a la normatividad vigente para regular la operación de la planta informática.</li> <li>4.- Definir y establecer las políticas de administración de la plataforma informática para su óptimo desempeño operativo.</li> <li>5.- Coordinar la capacitación de la parte operativa que participa en la plataforma informática para incrementar la integración de los participantes.</li> <li>6.- Supervisar la integración, mantenimiento y actualización de las diferentes bases de datos para tener óptima respuesta al acceso de la información.</li> <li>7.- Implementar indicadores de seguimiento operativo y datos estadísticos de los servicios médicos otorgados a las familias afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud.</li> <li>8.- Elaborar indicadores para medir la variación en el otorgamiento de servicios médicos de los prestadores de servicios de salud.</li> <li>9.- Determinar la variación de la utilización de los servicios en las unidades médicas, la siniestralidad y su costo anual.</li> </ol> |                           |                  |
| <b>Perfil y requisitos</b>   | <p><b>Académicos:</b> Licenciatura o profesional en Ingeniería, Computación e Informática, Matemáticas Aplicadas. Titulado.</p> <p><b>Laborales:</b> Mínimo tres años de experiencia en Ciencia de los Ordenadores, Estadística, Tecnología de los Ordenadores o Tecnología de las Telecomunicaciones.</p> <p><b>Capacidades gerenciales:</b> Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 3. Mínimo aprobatorio 70%.</p> <p><b>Capacidades técnicas:</b> Sistema de Protección Social en Salud (Nivel Básico) y Desarrollo de Sistemas de Información. Mínimo aprobatorio 60%.</p> <p><b>Idioma:</b> Inglés intermedio.</p>  |                           |                  |

|                              |  |                           |                  |
|------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| <b>Nombre de la plaza</b>    | Subdirección de Administración de Fondos   |                           |                  |
| <b>Nivel administrativo</b>  | CFNA001  | <b>Número de vacantes</b> | 01               |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | \$25,254.76 mensuales brutos   |                           |                  |
| <b>Adscripción</b>           | Comisión Nacional de Protección Social en Salud  | <b>Sede (radicación)</b>  | Distrito Federal |
| <b>Funciones principales</b> | <p>1.- Recolectar, compilar y analizar propuestas de lineamientos para la constitución y administración de los fondos FPGC y FPP.</p> <p>2.- Participar en la elaboración de los lineamientos para la operación de los fondos de protección contra gastos catastróficos y de la previsión presupuestal, a fin de disponer de instrumentos normativos que sustenten la toma de decisiones.</p> <p>3.- Coadyuvar en la elaboración de convenios de colaboración entre la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y los prestadores de servicios médicos de alta especialidad para formalizar los compromisos entre ambas partes, en particular la prestación de los servicios de salud a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud.</p> <p>4.- Participar en la formulación de políticas generales sobre la operación de los mecanismos de pago a prestadores de servicios médicos de alta especialidad para la eficiencia del componente financiero del Sistema de Protección Social en Salud.</p> <p>5.- Proponer mecanismos de registro y control de los recursos que se soliciten para la atención de las distintas enfermedades o padecimientos que generan gastos catastróficos.</p> <p>6.- Diseñar e implementar formatos para el registro, control y evaluación del ejercicio de los recursos asignados a los fondos de protección contra gastos catastróficos y de previsión presupuestal.</p> <p>7.- Diseñar e implementar sistemas para el registro, control y evaluación del ejercicio de los recursos asignados a los fondos de protección contra gastos catastróficos y previsión presupuestal.</p> <p>8.- Preparar e integrar informes sobre la solicitud de recursos de los fondos FPGC y FPP para evaluar la operación del fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud y mejorar la eficiencia del gasto.</p> <p>9.- Preparar e integrar informes sobre el desempeño de los prestadores de servicios médicos de alta especialidad en función del perfil epidemiológico estatal.</p> |                           |                  |
| <b>Perfil y requisitos</b>   | <p><b>Académicos:</b> Licenciatura en Economía, Finanzas, Administración o Contaduría. Titulado.</p> <p><b>Laborales:</b> Mínimo tres años de experiencia en Economía General, Problemas Sociales, Estadística, Auditoría.</p> <p><b>Capacidades gerenciales:</b> Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 3. Mínimo aprobatorio 70%.</p> <p><b>Capacidades técnicas:</b> Sistema de Protección Social en Salud y Herramientas de Cómputo. Mínimo aprobatorio 60%.</p>  |                           |                  |

|                             |   |                           |                  |
|-----------------------------|---|---------------------------|------------------|
| <b>Nombre de la plaza</b>   | Subdirección del Sistema de Atención al Asegurado |                           |                  |
| <b>Nivel administrativo</b> | CFNA001   | <b>Número de vacantes</b> | 01               |
| <b>Percepción ordinaria</b> | \$25,254.76 mensuales brutos                      |                           |                  |
| <b>Adscripción</b>          | Comisión Nacional de Protección Social en Salud   | <b>Sede (radicación)</b>  | Distrito Federal |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Funciones principales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Actualizar el Catálogo de Servicios de Salud ofrecido a los derechohabientes del SPSS.</li> <li>2.- Revisar las rutas críticas de las guías clínico-terapéuticas y los costos estimados de cada enfermedad.</li> <li>3.- Determinar el alcance de los beneficios en un catálogo explícito de servicios.</li> <li>4.- Establecer los criterios para que los asegurados tengan acceso a los diferentes servicios de salud que ofrece el Sistema de Protección Social en Salud.</li> <li>5.- Determinar los estándares y parámetros mínimos de calidad que se requieren para la atención de los asegurados.</li> <li>6.- Documentar los criterios de acceso y los estándares de prestación de servicios describiendo objetivos y lineamientos.</li> <li>7.- Elaborar el listado de claves del cuadro básico de medicamentos del Sistema de Protección Social en Salud.</li> <li>8.- Hacer un análisis del costo estimado de medicamentos asociados al catálogo de servicios ofertado.</li> <li>9.- Establecer los criterios para el análisis de claves que clasifique los medicamentos de acuerdo a su costo y demanda.</li> <li>10.- Recopilar la información correspondiente a la utilización de servicios.</li> </ol> |
| <b>Perfil y requisitos</b>   | <p><b>Académicos:</b> Licenciatura en Medicina. Titulado.</p> <p><b>Laborales:</b> Mínimo tres años de experiencia en Medicina, Medicina y Salud Pública, Administración Pública.</p> <p><b>Capacidades gerenciales:</b> Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Nivel de dominio: 3. Mínimo aprobatorio 70%.</p> <p><b>Capacidades técnicas:</b> Sistema de Protección Social en Salud y Promoción de la Salud. Mínimo aprobatorio 60%.</p>   |

#### Bases

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Requisitos de participación</b> | <p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.</li> <li>2.- No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.</li> <li>3.- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.</li> <li>4.- No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.</li> <li>5.- No estar inhabilitado para ejercer el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</li> </ol>   |
| <b>Documentos requeridos</b>       | <p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Curriculum Vitae;</li> <li>2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda;</li> <li>3.- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional);</li> <li>4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional);</li> <li>5.- Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado o nombramientos).</li> <li>6.- Escrito firmado bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para ejercer el servicio público, no pertenecer el estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</li> </ol> |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>7.- Los participantes de sexo masculino menores de 40 años deberán presentar su Cartilla del Servicio Militar liberada.</p> <p>8.- Constancia de Inglés para el caso de la Subdirección de Desarrollo.</p> <p>La Comisión Nacional de Protección Social en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del concurso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>  |
| <b>Registro de candidatos y temario</b>   | La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por los Comités Técnicos de Selección, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en <a href="http://www.seguro-popular.gob.mx">www.seguro-popular.gob.mx</a> y en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> . |
| <b>Etapas del concurso</b>                | El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:  |
| <b>Etapas</b>                             | <b>Fecha o plazo</b>  |
| Publicación de la convocatoria            | 2 de mayo de 2007   |
| Registro de aspirantes                    | Del 2 de mayo al 16 de mayo de 2007   |
| Filtro curricular                         | Del 2 de mayo al 16 de mayo de 2007   |
| *Evaluación técnica                       | Hasta el 25 de mayo de 2007   |
| *Revisión documental                      | Hasta el 8 de junio de 2007   |
| *Evaluación de capacidades                | Hasta el 15 de junio de 2007  |
| *Entrevista ante los Comités de Selección | Hasta el 26 de junio de 2007  |
| ^Resolución del candidato ganador         | Hasta el 26 de junio de 2007  |

**\*NOTA:** Estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y [www.seguro-popular.gob.mx](http://www.seguro-popular.gob.mx), en función del avance que se presente en el procedimiento de evaluaciones de capacidades y al número de aspirantes que participen en ésta.

|   |  |
|---|--|
| <b>Publicación de resultados</b>                            | Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .   |
| <b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b> | Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista de los Comités de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicadas en Calzada de Tlalpan número 479 esquina con Segovia, Delegación Benito Juárez, C.P. 03400, México, D.F., el día y hora que se le informe (mediante el número de folio asignado en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ), a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. |
| <b>Dudas</b>  | A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen, relacionadas con las plazas vacantes y el proceso del presente concurso, se ha implementado la cuenta de correo electrónico <a href="mailto:spccnpss@salud.gob.mx">spccnpss@salud.gob.mx</a> y el número telefónico 50-90-36-00, extensión 2010 el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 horas.  |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Principios del Concurso</b> | El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia; sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones de los Comités de Selección y los criterios del desempate, a las disposiciones que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.   |
| <b>Disposiciones Generales</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1.- Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en su Reglamento.</li><li>2.- Los Comités de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida, o si una vez realizadas, ninguno cubra los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</li><li>3.- Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li><li>4.- En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles del concurso y de la plaza vacante.</li><li>5.- Los Comités de Selección determinarán los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados para la operación del Subsistema de procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</li><li>6.- Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li></ol> |

México, D.F., a 20 de abril de 2007.

La Presidenta de los Comités de Selección

Sistema de Servicio Profesional

de Carrera en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Presidenta de los Comités de Selección de la

Comisión Nacional de Protección Social en Salud

La Directora de Recursos Humanos

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

Rúbrica.

**Secretaría del Trabajo y Previsión Social****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 025**

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 de 2004, emite la siguiente:

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

|                                 |   |                           |                          |
|---------------------------------|---|---------------------------|--------------------------|
| <b>Nombre de la plaza</b>       | Dirección de Conservación de Inmuebles  |                           |                          |
| <b>Nivel administrativo</b>     | MC2   | <b>Número de vacantes</b> | 1 (uno)                  |
| <b>Percepción mensual bruta</b> | \$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.)  |                           |                          |
| <b>Adscripción</b>              | Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  | <b>Sede</b>               | México, Distrito Federal |
| <b>Funciones principales</b>    | <p>Objetivo 1. Coordinar la administración del ejercicio presupuestal de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.</p> <p>F1. Promover y coordinar los controles de la administración de los presupuestos y facturas generadas por los trabajos de obras y servicios relacionados con las mismas, conservación y mantenimiento de inmuebles, instalaciones y mobiliarios de la Secretaría.</p> <p>Objetivo 2. Controlar los trabajos de obra pública, así como los proyectos para realizar la adecuación de inmuebles.</p> <p>F1. Coordinar la ejecución de los programas de obras y servicios relacionados con las mismas autorizado con apego a los procedimientos, políticas y normatividad vigente aplicable.</p> <p>F2. Promover la oportuna aplicación de mecanismos y procedimientos de contratación y adjudicación de trabajos.</p> <p>Objetivo 3. Dirigir los trabajos de conservación y mantenimiento de los inmuebles que ocupa la STPS, para contar con instalaciones suficientes y adecuadas.</p> <p>F1. Proponer al C. Oficial Mayor los programas anuales de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y de conservación y mantenimiento de los inmuebles, instalaciones, equipos y mobiliario de la Secretaría.</p> <p>F2. Vigilar y regular la aplicación de la legislación aplicable, observando la justicia, equidad y respeto a los derechos constitucionales de los ciudadanos.</p> <p>F3. Encargado de la supervisión de los inmuebles arrendados por la Secretaría que se ubiquen en la zona metropolitana.</p> |                           |                          |
| <b>Académicos:</b>              | <p><b>Carrera Genérica:</b><br/>Arquitectura; Diseño; Ingeniería (Titulado).<br/>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p> <p><b>Carrera Específica:</b><br/>Licenciatura en: Arquitectura; Diseño; Ingeniería (Titulado).<br/>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p>  |                           |                          |
| <b>Laborales:</b>               | <p><b>Area de Experiencia Genérica:</b><br/>Cuatro años de experiencia laboral en: Tecnología de la construcción; Administración pública; Organización industrial y políticas gubernamentales. (Obligatoria) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p> <p><b>Area de Experiencia Específica</b><br/>Cuatro años de experiencia laboral en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestión Administrativa.</li> <li>● Servicios públicos.</li> </ul>   |                           |                          |

|                                 |  |   |                          |
|---------------------------------|--|---|--------------------------|
|                                 | <b>Capacidades gerenciales:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Liderazgo</li> <li>● Orientación a Resultados</li> </ul>   |                          |
|                                 | <b>Capacidades técnicas:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Adquisiciones de bienes inmuebles y contratación de servicios.</li> <li>● Servicios Generales</li> </ul> |                          |
|                                 | <b>Idiomas:</b>  | No aplica   |                          |
|                                 | <b>Otros:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Disponibilidad para viajar</li> <li>● Office nivel intermedio</li> </ul>                                 |                          |
| <b>Nombre de la plaza</b>       | Subdirector de Servicios Generales   |   |                          |
| <b>Nivel administrativo</b>     | NA1  | <b>Número de vacantes</b>   | 1 (uno)                  |
| <b>Percepción mensual bruta</b> | \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)  |   |                          |
| <b>Adscripción</b>              | Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales   | <b>Sede</b>   | México, Distrito Federal |
| <b>Funciones principales</b>    | <p>Objetivo 1. Realizar los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y control del parque vehicular que forma parte de la dependencia, manteniendo los registros y controles que sean inherentes al mismo.</p> <p>F1. Supervisa y coordina el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular que forma parte de la dependencia, manteniendo los registros y controles que sean inherentes al mismo.</p> <p>F2. Coordinar y supervisar los programas anuales de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, con el propósito de preservarlos en condiciones adecuadas para su uso.</p> <p>F3. Proponer y coordinar los proyectos de renovación del parque vehicular, así como coordinar y dictaminar los vehículos para baja definitiva.</p> <p>Objetivo 2. Supervisar los servicios de transportación terrestre para el personal y traslado de bienes de la dependencia.</p> <p>F1. Coordinar el servicio de transporte institucional mediante recorridos establecidos que se cubren con catorce autobuses de pasajeros.</p> <p>F2. Coordinar las actividades de mensajería mediante rutas en la zona metropolitana, con la finalidad de atender las necesidades de comunicación interna a través de documentos.</p> <p>F3 Coordinar los servicios de traslado de personal y bienes de la dependencia solicitados por las unidades administrativas.</p> <p>Objetivo 3. Supervisar la atención del servicio de transportación aérea solicitado por las unidades administrativas para el desempeño de sus funciones.</p> <p>F1. Coadyuvar en los procedimientos de contratación del servicio de transportación aérea para la dependencia.</p> <p>F2. Supervisar las actividades necesarias para proporcionar boletos de avión a los trabajadores que por comisiones inherentes a su servicio, los requieran.</p> <p>F3. Apoyar a las diferentes unidades administrativas en congresos y eventos que requieran el servicio de transportación aérea.</p> <p>Objetivo 4. Supervisar los servicios relacionados con el archivo general y oficialía de partes.</p> <p>F1. Supervisar la entrega oportuna de los documentos ya sea a través de mensajería interna o mediante servicio contratado para correspondencia.</p> <p>F2. Supervisar la atención directa a las diferentes unidades administrativas en recepción y entrega de documentos por oficialía de partes.</p> <p>F3. Supervisar el servicio y control de los documentos semiactivos e inactivos para el adecuado funcionamiento de los archivos en la dependencia.</p> <p>Objetivo 5. Supervisar las actividades inherentes a los servicios de fumigación, lavado de blancos, gestoría de trámites vehiculares y limpieza integral a inmuebles de la dependencia, a fin de propiciar las condiciones necesarias para que el personal realice sus funciones.</p> <p>F1. Supervisar el servicio de fumigación de acuerdo al calendario establecido.</p> <p>F2. Supervisar que se brinden con oportunidad los servicios de lavado y planchado de blancos.</p> <p>F3. Coordinar el servicio de gestoría en trámites correspondientes al parque vehicular que se da de alta o baja en la dependencia.</p> |   |                          |

|                                 |  |   |                          |
|---------------------------------|--|---|--------------------------|
|                                 | <b>Académicos:</b>   | <b>Carrera Genérica:</b><br>Administración; Contaduría (Titulado).<br>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )<br><b>Carrera Específica:</b><br>Licenciatura en: Administración; Contaduría (Titulado).<br>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )   |                          |
|                                 | <b>Laborales:</b>  | <b>Area de Experiencia Genérica:</b><br>Tres años de experiencia laboral en: Administración pública; Contabilidad económica; Organización industrial y políticas gubernamentales. (Obligatoria) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )<br><b>Area de Experiencia Específica</b><br>Tres años de experiencia laboral en:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión administrativa.</li> <li>• Servicios públicos.</li> </ul> |                          |
|                                 | <b>Capacidades gerenciales:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> </ul>   |                          |
|                                 | <b>Capacidades técnicas:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios generales.</li> <li>• Administración de proyectos.</li> </ul>  |                          |
|                                 | <b>Idiomas:</b>  | No aplica   |                          |
|                                 | <b>Otros:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar.</li> <li>• Office nivel intermedio.</li> </ul>   |                          |
| <b>Nombre de la plaza</b>       | Subdirector de Supervisión y Control   |   |                          |
| <b>Nivel administrativo</b>     | NA1  | <b>Número de vacantes</b>   | 1 (uno)                  |
| <b>Percepción mensual bruta</b> | \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)  |   |                          |
| <b>Adscripción</b>              | Delegación Federal del Trabajo en el Distrito Federal  | <b>Sede</b>   | México, Distrito Federal |
| <b>Funciones principales</b>    | <p>Objetivo. Supervisar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la legislación vigente, mediante la práctica sistemática de la inspección a centros de trabajo, a fin de contribuir en el equilibrio de las fuerzas productivas y garantizar la salud, integridad física, vida de los trabajadores y el respeto a sus derechos.</p> <p>F1. Realizar la programación de las visitas de inspección a fin de dar cumplimiento a las leyes y normas laborales en los centros de trabajo, para dar cumplimiento a la normatividad laboral.</p> <p>F2. Brindar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo, para mejorar las condiciones en que se desempeña el trabajo, en beneficio de empleadores, trabajadores y sus familias.</p> <p>F3. Dar cumplimiento a las medidas y plazos que establezca el inspector federal del trabajo, para la corrección de irregularidades en materia de condiciones de seguridad e higiene.</p> |   |                          |
|                                 | <b>Académicos:</b>   | <b>Carrera Genérica:</b><br>Derecho; Ingeniería (Titulado).<br>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )<br><b>Carrera Específica:</b><br>Licenciatura en: Derecho; Ingeniería (Titulado).<br>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )   |                          |
|                                 | <b>Laborales:</b>  | <b>Area de Experiencia Genérica:</b><br>Tres años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales; Ingeniería y tecnología químicas. (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>Area de Experiencia Específica</b><br>Tres años de experiencia laboral en:  |                          |
|                                 |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho administrativo.</li> <li>• Derecho constitucional.</li> <li>• Derecho laboral.</li> <li>• Química industrial.</li> </ul>  |                          |
|                                 | <b>Capacidades gerenciales:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> </ul>  |                          |
|                                 | <b>Capacidades técnicas:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Inspección Laboral</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> </ul>  |                          |
| <b>Nombre de la plaza</b>       | Subdirector de Imagen y Fototeca   |  |                          |
| <b>Nivel administrativo</b>     | NA1  | <b>Número de vacantes</b>  | 1 (uno)                  |
| <b>Percepción mensual bruta</b> | \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)  |  |                          |
| <b>Adscripción</b>              | Dirección General de Comunicación Social   | <b>Sede</b>  | México, Distrito Federal |
| <b>Funciones principales</b>    | <p>Objetivo 1. Coordinar el proceso logístico de las actividades informativas que realiza la STPS, para que sean conocidos por representantes de los medios de comunicación social.</p> <p>F1. Coordinar el levantamiento de imágenes, video, audio y fotografía.</p> <p>F2. Procesar y seleccionar el material gráfico para su difusión en medios de comunicación social.</p> <p>Objetivo 2. Mantener un archivo digital de imágenes para la mejor elección y publicación de éstas.</p> <p>F1. Controlar el archivo de imágenes para su posterior envío a los solicitantes.</p> |  |                          |
|                                 | <b>Académicos:</b>   | <p><b>Carrera Genérica:</b><br/>Comunicación (Titulado).<br/>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p> <p><b>Carrera Específica:</b><br/>Licenciatura en: Comunicación (Titulado).<br/>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p>   |                          |
|                                 | <b>Laborales:</b>  | <p><b>Area de Experiencia Genérica:</b><br/>Tres años de experiencia laboral en: Administración pública; Comunicaciones sociales. (Obligatoria) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p> <p><b>Area de Experiencia Específica</b><br/>Tres años de experiencia laboral en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociolingüística.</li> <li>• Signos.</li> <li>• Símbolos.</li> <li>• Servicios públicos.</li> </ul> |                          |
|                                 | <b>Capacidades Gerenciales:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Orientación a Resultados.</li> </ul>  |                          |
|                                 | <b>Capacidades Técnicas:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación social.</li> <li>• Inglés.</li> </ul>  |                          |
|                                 | <b>Idiomas:</b>  | Inglés básico  |                          |
|                                 | <b>Otros:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar.</li> <li>• Office a nivel intermedio.</li> </ul>  |                          |

|                                 |   |  |                             |
|---------------------------------|---|--|-----------------------------|
| <b>Nombre de la plaza</b>       | Coordinador Administrativo  |  |                             |
| <b>Nivel administrativo</b>     | NA1   | <b>Número de vacantes</b>  | 1 (uno)                     |
| <b>Percepción mensual bruta</b> | \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)   |  |                             |
| <b>Adscripción</b>              | Delegación Federal del Trabajo en Tamaulipas  | <b>Sede</b>  | Ciudad Victoria, Tamaulipas |
| <b>Funciones principales</b>    | <p>Objetivo 1. Conducir conforme a la legislación aplicable la gestión administrativa en materia de servicios personales, recursos financieros y materiales asignados a la unidad de delegaciones federales del trabajo.</p> <p>F1. Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de recursos materiales y servicios de la unidad administrativa para la eficiente distribución y optimización de los mismos, coadyuvando al logro de los objetivos encomendados a la unidad administrativa.</p> <p>F2. Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de programación y presupuesto a fin de optimizar los recursos y cubrir las necesidades esenciales para el desarrollo de la unidad administrativa.</p> <p>F3.Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de personal, de la unidad administrativa siguiendo los lineamientos y normatividad establecida, para la optimización del capital humano encaminados al cumplimiento de los objetivos encomendados a esta unidad de delegaciones federales del trabajo.</p> <p>Objetivo 2. Garantizar la operación de la unidad administrativa, mediante la gestión de los trámites administrativos en materia de servicios personales para alcanzar los objetivos de la misma unidad.</p> <p>F1. Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de personal, para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.</p> <p>Objetivo 3. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la unidad administrativa de acuerdo a los lineamientos establecidos mediante el uso racional de los mismos.</p> <p>F1. Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos financieros para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.</p> <p>F2. Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos materiales, informática y telecomunicaciones para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.</p> <p>Objetivo 4. Brindar apoyo al trabajador operativo y de mando en la relación de trabajo, conforme a los lineamientos establecidos y a las necesidades que se presenten.</p> <p>F1. Dar seguimiento a las solicitudes del trabajador operativo y de mando en lo relacionado en su ámbito laboral, para satisfacer sus necesidades de información y apoyo.</p> |  |                             |
|                                 | <b>Académicos:</b>  | <p><b>Carrera Genérica:</b><br/>Administración; Contaduría; Psicología (Titulado).<br/>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p> <p><b>Carrera Específica:</b><br/>Licenciatura en: Administración; Contaduría; Psicología (Titulado).<br/>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p> |                             |
|                                 | <b>Laborales:</b>   | <p><b>Area de Experiencia Genérica:</b><br/>Tres años de experiencia laboral en: Administración pública; Psicología industrial; Organización y dirección de empresas. (Obligatoria) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p>  |                             |

|  |                                 |  |
|--|---------------------------------|--|
|  |                                 | <b>Area de Experiencia Específica</b><br>Tres años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión administrativa.</li> <li>• Planificación y evaluación de puestos.</li> <li>• Administración de recursos financieros.</li> <li>• Administración de recursos materiales.</li> </ul> |
|  | <b>Capacidades gerenciales:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> </ul>  |
|  | <b>Capacidades técnicas:</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos humanos: relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones.</li> <li>• Programación y presupuesto.</li> </ul>  |
|  | <b>Idiomas:</b>                 | No aplica  |
|  | <b>Otros:</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Office nivel básico.</li> </ul>   |

|                                 |   |  |                    |
|---------------------------------|---|--|--------------------|
| <b>Nombre de la plaza</b>       | Jefe de Departamento de Inspección y Jurídico   |  |                    |
| <b>Nivel administrativo</b>     | OA1   | <b>Número de vacantes</b>  | 1 (uno)            |
| <b>Percepción mensual bruta</b> | \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)  |  |                    |
| <b>Adscripción</b>              | Delegación Federal del Trabajo en Guerrero  | <b>Sede</b>  | Acapulco, Guerrero |
| <b>Funciones principales</b>    | <p>Objetivo1. Promover en los centros de trabajo, la aplicación de acciones que se orienten a la mejora de las condiciones físicas y ambientales en las que se desempeña el trabajo, fomentando una cultura de prevención, así como vigilar el cumplimiento de la normas de trabajo a través de la inspección federal del trabajo, a fin de garantizar la integridad física de los trabajadores y el respeto a sus derechos. Apoyar las actividades para la instauración, substanciación y resolución de procedimiento administrativo sancionador.</p> <p>F1. Fomentar en las empresas el desarrollo de mecanismos que induzcan al cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad, salud, y medio ambiente de trabajo, así como proporcionar asesoría y promover la capacitación de los especialistas técnicos.</p> <p>F2. Programar y ordenar las visitas de inspección iniciales, periódicas de verificación y extraordinarias.</p> <p>F3. Coordinar la formulación de los emplazamientos a empresas infractoras y citación a la audiencia respectiva del PAS.</p> |  |                    |
|                                 | <b>Académicos:</b>  | <b>Carrera Genérica:</b><br>Administración; Derecho; Ingeniería (Titulado).<br>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )<br><b>Carrera Específica:</b><br>Licenciatura en: Administración; Derecho; Ingeniería. (Titulado).<br>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) |                    |
|                                 | <b>Laborales:</b>   | <b>Area de Experiencia Genérica:</b><br>Dos años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales; Ingeniería y tecnología del medio ambiente. (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>Area de Experiencia Específica</b><br>Dos años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Derecho laboral.</li> <li>● Residuos industriales.</li> </ul> |
|  | <b>Capacidades gerenciales:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Orientación a Resultados</li> </ul>   |
|  | <b>Capacidades técnicas:</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>● Inspección laboral.</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> </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 período en el cual laboró (mes y año).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Registro de candidatos y temarios**

**3a.** La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de [www.trabajaen.gob.mx](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             | 2 de mayo de 2007         |
| Registro de aspirantes                  | 15 de mayo de 2007        |
| * Publicación total de folios           | Hasta 23 de mayo de 2007  |
| *Evaluación de Capacidades de VSP       | Hasta 6 de junio de 2007  |
| * Evaluación de Capacidades Gerenciales | Hasta 13 de junio de 2007 |
| * Presentación de documentos            | Hasta 20 de junio de 2007 |
| * Evaluaciones de Capacidades Técnicas  | Hasta 27 de junio de 2007 |
| * Entrevista por el Comité de Selección | Hasta 4 de julio de 2007  |
| * Resolución candidato                  | 10 de julio 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.

---

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Resolución de dudas</b>     | <b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen en relación con las plazas y el proceso del concurso, se ha implementado el número telefónico: 30-67-30-00, Exts. 3050, 3025, 3053 y 3052, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 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> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Profesional y de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.</li><li>2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</li><li>3. Los datos personales de los concursantes, son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li><li>4. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li><li>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.</li><li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li></ol> |

---

México, D.F., a 2 de mayo 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.

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

## NOTA ACLARATORIA

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro comunica que en la Convocatoria 057 pública y abierta publicada el miércoles 25 de abril de 2007 en la cuarta sección del Diario Oficial de la Federación, página 99, referente a la Plaza Líder de Proyectos-322:

| <b>Dice:</b>                      | <b>Debe decir:</b>                |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Nivel Administrativo: OC1         | Nivel Administrativo: OC3         |
| Salario: \$22,153.3 mensual bruta | Salario: \$28,790.4 mensual bruta |

Atentamente

México, D.F., a 2 de mayo de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".

El Presidente del Comité de Selección

**Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla**

Rúbrica.

---

**AVISO AL PUBLICO**

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

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

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

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

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

**DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION**

**Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas****CONVOCATORIA CONANP 003-07**

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

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

|                              |  |                           |                                    |
|------------------------------|--|---------------------------|------------------------------------|
| <b>Nombre de la plaza</b>    | Director de Asuntos Jurídicos  |                           |                                    |
| <b>Nivel administrativo</b>  | MB1  | <b>Número de vacantes</b> | 1                                  |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | \$56,129.22  | <b>Sede</b>               | Ciudad de México, Distrito Federal |
| <b>Adscripción</b>           | Dirección de Asuntos Jurídicos   |                           |                                    |
| <b>Objetivo</b>              | Asesorar al titular y a las unidades administrativas de la CONANP en la formulación de documentos e instrumentos jurídicos relacionados con su ámbito de competencia, para su representación legal en los procedimientos judiciales y administrativos que se requieran.  |                           |                                    |
| <b>Funciones principales</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Representar legalmente al titular y a las unidades administrativas de la Comisión, en los procedimientos judiciales y administrativos en que se requiera su intervención, para apoyar el procedimiento de cada caso.</li> <li>- Tomar acciones para representar, defender, contestar, rendir informes, demandar, denunciar, querellarse, allanarse, desistirse, desahogar pruebas, interponer recursos, articular y absolver posiciones, otorgar perdón, certificar y realizar los trámites necesarios para defender los intereses de la Comisión en todo tipo de procedimientos judiciales y administrativos.</li> <li>- Instruir los recursos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas de la comisión, así como elaborar, proponer y, en su caso, rendir los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos, para realizar su representación legal.</li> </ul> |                           |                                    |
| <b>Objetivo</b>              | Revisar el aspecto jurídico de las Areas Naturales Protegidas, para el otorgamiento de las concesiones, permisos, licencias, cesiones de derechos y demás autorizaciones en materia de áreas naturales protegidas, previstas en las disposiciones jurídicas aplicables, así como respecto de su prórroga, rescate, suspensión, revocación, nulidad, caducidad, modificación y terminación.   |                           |                                    |
| <b>Funciones principales</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en el archivo de la comisión, para su utilización en los trámites requeridos.</li> <li>- Tramitar la inscripción de las declaratorias de las Areas Naturales Protegidas en los registros públicos correspondientes, para inscribir los decretos de la ANP.</li> <li>- Revisar los aspectos jurídicos de los proyectos de declaratorias para el establecimiento de áreas naturales protegidas de competencia de la Federación, así como los de sus programas de manejo.</li> </ul>   |                           |                                    |
| <b>Objetivo</b>              | Llevar a cabo las acciones requeridas para representar legalmente a la Secretaría en los juicios de orden laboral, respecto de trabajadores de la comisión.  |                           |                                    |
| <b>Funciones principales</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formular dictámenes, demandas de cese y contestación de demandas, para representar la legalmente a la Secretaría en los juicios de orden laboral.</li> <li>- Tomar acciones para formular y absolver posiciones, desistirse o allanarse y, en general, para realizar todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento.</li> </ul>  |                           |                                    |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <p><b>Objetivo</b></p>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar sobre el estado que guardan los procedimientos, a la unidad coordinadora de asuntos jurídicos, para responder a sus solicitudes de información.</li> </ul> <p>Auxiliar a las unidades administrativas de la Comisión en la realización de los procesos de licitación, acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos, así como iniciar el procedimiento de rescisión de los contratos y convenios.</p>  |
| <p><b>Funciones principales</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opinar sobre la procedencia jurídica de los acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos de las unidades administrativas que deriven en obligaciones para la Comisión.</li> <li>- Auxiliar a las unidades administrativas de la Comisión en la realización de los procesos de licitación que efectúe.</li> <li>- Iniciar a petición de las unidades administrativas de la Comisión, el procedimiento de rescisión de los contratos y convenios, tramitarlo y proponer la resolución correspondiente.</li> </ul>  |
| <p><b>Objetivo</b></p>              | <p>Atender y dirigir los asuntos jurídicos de la Comisión, de conformidad con los lineamientos internos que al efecto dicte la Secretaría a través de su Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.</p>  |
| <p><b>Funciones principales</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos la realización del trámite de publicación en el Diario Oficial de la Federación de los actos competencia de la Comisión.</li> <li>- Coordinar funcionalmente a las unidades jurídicas adscritas a las direcciones regionales de la Comisión, atendiendo a los criterios que, en su caso, emita la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.</li> </ul>   |
| <p><b>Objetivo</b></p>              | <p>Designar, autorizar y delegar facultades para representar los intereses de la Comisión, así como opinar sobre los proyectos de normas oficiales mexicanas, acuerdos y demás disposiciones jurídicas.</p>   |
| <p><b>Funciones principales</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Designar, autorizar y delegar en los servidores públicos adscritos a esta Dirección, así como a las unidades jurídicas de las direcciones regionales, facultades para representar, contestar demandas, denunciar, querrellarse, comparecer a audiencias y a todo tipo de diligencias y actuaciones jurisdiccionales, ofrecer pruebas, interponer recursos y, en general, realizar todo tipo de actos tendientes a la defensa de los intereses de la Comisión.</li> <li>- Opinar sobre los proyectos de normas oficiales mexicanas en el ámbito de competencia de la Comisión, así como de los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas en que intervenga ésta.</li> </ul> |

**Perfil y  
Requisitos**

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Académicos:</b>              | Licenciatura o Profesional (Titulado) en Derecho.   |
| <b>Laborales:</b>               | Mínimo cinco años de experiencia en: Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencia Forestal o Administración Pública.  |
| <b>Capacidades gerenciales:</b> | Visión Estratégica y Orientación a Resultados (nivel de dominio 4). Con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).   |
| <b>Capacidades técnicas:</b>    | Vinculación, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa y Nociones Generales de la Administración Pública Federal, con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60). |
| <b>Otros:</b>                   | Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia.   |

**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 para su cotejo el original o copia certificada y copia simple de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>• Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Certificado de Estudios, Título o Cédula Profesional).</li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte y Cédula Profesional).</li> <li>• Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>• Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en el portal <a href="http://www.conanp.gob.mx">www.conanp.gob.mx</a>).</li> <li>• Curriculum Vitae impreso del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> </ul> <p>La Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas se reserva el derecho de solicitar, en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no certificar su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante.</p> |
| <b>Registro de candidatos</b>  | <b>3a.</b> La solicitud para la inscripción al concurso, se realizará por los aspirantes al mismo, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , que les asignará un folio personal por vacante al aceptar las condiciones, 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.   |
| <b>Etapas del concurso</b>   | <b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:  |
| <b>Etapas</b>  | <b>Fecha o plazo</b>   |
| 1. Publicación de convocatoria y registro de aspirantes                              | Del 2/05/2007 al 16/05/2007  |
| 2. Evaluación de capacidades técnicas, gerenciales y de visión del servicio público. | Del 21/05/2007 al 15/06/2007   |
| 3. Presentación de documentos  | Del 20/06/2007 al 27/06/2007   |
| 4. Entrevista por el Comité Técnico de Selección                                     | Del 20/06/2007 al 27/06/2007   |
| 5. Resolución al candidato   | Del 28/06/2007 al 30/06/2007   |
| 6. Ingreso   | 1/07/2007  |

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

|   |  |
|---|--|
| <b>Publicación de resultados</b>                            | <b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.   |
| <b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b> | <b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista con el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir al lugar, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .   |
| <b>Resolución de dudas</b>                                  | <b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen en relación con las plazas y al proceso de los concursos, la Subdirección de Recursos Humanos pone a su disposición el correo electrónico <a href="mailto:lfrias@conanp.gob.mx">lfrias@conanp.gob.mx</a> y los siguientes números telefónicos:<br><br>Oficinas Centrales, Distrito Federal (0155) 5449-70 00, Exts. 17168 y 17133.   |
| <b>Principios del concurso</b>                              | <b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.  |
| <b>Disposiciones generales</b>                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>2. Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</li> <li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>4. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li> </ol> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p><b>5.</b> Los Comités Técnicos de Selección determinarán los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 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>6.</b> Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo conforme a las disposiciones aplicables.</p> |
|--|---|

México, D.F., a 2 de mayo de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección

**Lic. José Alberto de Labra Díaz**

Rúbrica.

#### **TEMARIO**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  2. Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
  3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
  4. Ley Federal del Trabajo.
  5. Ley Federal de Derechos.
  6. Ley Agraria.
  7. Leyes y Normas Oficiales Mexicanas referente a medio ambiente.
  8. Ley de Amparo.
  9. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
  10. Reglamento en materia de Ordenación Territorial de la Ley Agraria.
  11. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas.
  12. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (D.O.F.) del 21 de enero de 2003, apartado de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas).
  13. Código Fiscal de la Federación.
  14. Código Penal.
-

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

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

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

|                               |   |   |              |
|-------------------------------|---|---|--------------|
| <b>Nombre de la plaza:</b>    | Especialista Agropecuario B en Política Agroalimentaria y Mercados Internacionales.   |   |              |
| <b>Número de vacantes:</b>    | 1   | <b>Nivel administrativo</b>   | NA1          |
| <b>Percepción ordinaria:</b>  | \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)<br>(Percepción ordinaria bruta mensual)   |   |              |
| <b>Adscripción:</b>           | <b>Dirección de Estudios Económicos del Sector Agroalimentario</b>  | <b>Sede (radicación)</b>  | México, D.F. |
| <b>Funciones principales:</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar información relevante sobre las medidas de política agropecuaria y comercial de México.</li> <li>2. Analizar el impacto sobre el comercio agroalimentario en beneficio de los productores nacionales.</li> <li>3. Compilar información sobre las medidas de política agropecuaria de los principales socios comerciales de México.</li> <li>4. Compilar información sobre las medidas de política y defensa comercial de los principales socios comerciales de México.</li> <li>5. Colaborar en el análisis sobre los impactos y tendencias de las medidas de política agropecuaria y comercial sobre el sector agroalimentario de México.</li> <li>6. Colaborar en el análisis de los impactos y tendencias de las medidas de política agropecuaria y comercial sobre el sector agroalimentario de los mercados internacionales.</li> </ol> |   |              |
| <b>Perfil y requisitos:</b>   | <b>Académicos:</b>  | Licenciatura en Economía, Administración, Derecho, Matemáticas – Actuaría o Agronomía<br>Pasante y/o Carrera Terminada.                 |              |
|                               | <b>Laborales:</b>   | Un Año de experiencia en Economía General, Economía Internacional, Economía Sectorial, Derecho Internacional, Estadística, Econometría. |              |
|                               | <b>Capacidades gerenciales:</b>   | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo<br>Nivel de dominio 3  |              |
|                               | <b>Idiomas extranjeros:</b>   | Inglés<br>Nivel de dominio Básico.  |              |
|                               | <b>Otros:</b>   |   |              |

**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>   | <p><b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curriculum Vitae;</li> <li>- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda;</li> <li>- Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años);</li> <li>- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional o certificado de estudios o carta de pasante o carta de término, según proceda);</li> <li>- Comprobante de domicilio (predio, luz, teléfono);</li> <li>- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional);</li> <li>- Cédula Unica de Registro (CURP) y</li> <li>- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</li> </ul> <p>Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p> |
| <b>Registro de candidatos y temarios</b>                               | <p><b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios y bibliografía referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria <a href="http://www.infoaserca.gob.mx">www.infoaserca.gob.mx</a></p>   |
| <b>Etapas del concurso</b>   | <p><b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>  |
| <b>Etapas</b>  | <b>Fecha o plazo</b>  |
| Publicación de convocatoria  | 2/05/2007   |
| Registro de aspirantes   | 2/05/2007 al 16/05/2007   |
| Revisión curricular  | 16/05/2007  |
| Evaluación de capacidades técnicas                                     | 21/05/2007 al 22/05/2007  |
| Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público | 24/05/2007 al 28/05/2007  |
| Cotejo documental  | 30/05/2007  |
| Entrevista por el Comité Técnico de Selección                          | 1/06/2007 al 5/06/2007  |
| Resolución de candidato  | 6/06/2007 al 8/06/2007  |

**Importante:**

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

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

|   |  |
|---|--|
| <b>Publicación de resultados</b>                            | <p><b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en la página electrónica: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</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 de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, ubicadas en Municipio Libre 377, piso 9, ala "B", Col. Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F., o a los Centros de Evaluación indicados, el día y la hora que se le informe, a través de su cuenta en la página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.</p> |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Resolución de dudas</b>     | <b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, por lo que para el proceso de registro y primera etapa de la convocatoria, se atenderán las dudas en la Subdirección de Servicio Profesional de Carrera de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, ubicada en el edificio sede de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, ubicado en Municipio Libre 377, piso 9 ala "B", Col. Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F., y/o al teléfono 54 82 74 00, 54 82 73 00, Ext. 50073, de lunes a viernes de 11:00 a 13:00 Hrs.   |
| <b>Principios del concurso</b> | <b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.   |
| <b>Disposiciones generales</b> | <p>Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.</p> <p>El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> <p>Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>En <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p>El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el o los Comités de selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.</p> |

México, D.F., a 2 de mayo de 2007.

El Presidente de los Comités de Selección  
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en  
Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
El Presidente del Comité Técnico de Selección  
**Lic. Víctor M. Vargas Terrez**

Rúbrica.

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

|  |   |
|--|---|
| <b>PUESTO:</b>   | Especialista Agropecuario B en Política Agroalimentaria y Mercados Internacionales. |
| <b>ADSCRIPCION:</b>  | Dirección de Estudios Económicos del Sector Agroalimentario                         |
| <b>TEMARIO</b>   |   |
| <b>I. TEORIA ECONOMICA</b>   |   |
| a. Microeconomía.  |   |
| b. Macroeconomía.  |   |
| c. Economía Internacional.   |   |
| d. Economía Agrícola.  |   |
| <b>II. POLITICA AGROALIMENTARIA</b>  |   |
| a. Análisis de Políticas Públicas.   |   |
| b. Principales instrumentos de Política Agroalimentaria de México.   |   |
| c. Principales instrumentos de Política Agroalimentaria de los socios comerciales de México.   |   |
| d. Indicadores utilizados por organismos internacionales para la evaluación de la política agropecuaria, así como la interpretación de los mismos. |   |
| <b>III. METODOS CUANTITATIVOS</b>  |   |
| a. Álgebra   |   |
| b. Cálculo diferencial e integral.   |   |
| c. Estadística.  |   |
| d. Econometría.  |   |
| e. Matemáticas financieras.  |   |
| <b>IV. MERCADOS INTERNACIONALES DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS</b>   |   |
| a. Precios internacionales de los productos agropecuarios.   |   |
| b. Cotizaciones en los mercados internacionales.   |   |
| c. Producción e inventarios mundiales.   |   |
| d. Comercio mundial de productos agropecuarios.  |   |
| e. Administración de riesgos: futuros y opciones.  |   |
| <b>V. INDICADORES ECONOMICOS Y SOCIALES DEL SECTOR AGROALIMENTARIO</b>   |   |
| a. Variables del sector real.  |   |
| b. Variables del sector financiero.  |   |
| c. Fuentes oficiales de dichos indicadores.  |   |
| <b>VI. ORGANIZACION MUNDIAL DE COMERCIO</b>  |   |
| a. Acuerdo sobre la Agricultura (OMC).   |   |
| b. Notificaciones ante OMC.  |   |
| c. Medida Global de Ayuda.   |   |
| d. Clasificación de las medidas de apoyo interno.  |   |
| <b>REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS</b>  |   |
| Claridades Agropecuarias (2006), El Sector Agroalimentario Mexicano: evolución, retos y perspectivas, No. 157.                                     |   |
| Dornbush, R. (1981), La Macroeconomía de una Economía Abierta, Antoni Bosh Editor, Barcelona.  |   |
| Dornbusch, Fischer y Startz (2002), Macroeconomía, McGraw-Hill.  |   |
| García Mata et al (1990), Notas sobre comercialización de productos agrícolas, Colegio de Posgraduados, Estado de México.                          |   |
| Krugman, P. y Obstfeld, M. (2002), Economía Internacional: teoría y política del comercio internacional, Pearson Addison Wesley, Madrid.           |   |
| Nicholson, W. (2004), Microeconomic Theory. Basic Principles and Extensions, Thomson Learning.   |   |
| Sistema de Cuentas Nacionales de México, Cuentas de Bienes y Servicios, INEGI.   |   |
| Stiglitz, J. (2002), La Economía del Sector Público, Antoni Bosh Editor, p 756.  |   |
| Tomek W., Robinson, K. (2003), Agricultural Product Prices, Cornell University Press, Ithaca and London.   |   |
| OECD (2005), Agricultural Policies in OECD Countries. Monitoring and Evaluation. Paris.  |   |
| OECD (2006), Agricultural and Fisheries Policies in Mexico, Paris.   |   |
| www.aserca.gob.mx  |   |
| www.banxico.org.mx   |   |
| www.inegi.gob.mx   |   |
| www.ocde.org   |   |
| www.sagarpa.gob.mx   |   |
| www.shcp.gob.mx  |   |
| www.wto.org  |   |

**Consejo Nacional para la Cultura y las Artes****Convocatoria 054**

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

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

**1. Jefe de Departamento de Distribución y Servicios, con las siguientes características:**

**Nombre de la Plaza:** Jefe de Departamento de Distribución y Servicios

**Número de vacantes:** Una

**Nivel Administrativo:** OA01

**Percepción ordinaria:** \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)

**Adscripción:** Dirección General de Bibliotecas

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Implementar las acciones necesarias para recabar información vigente sobre los procedimientos de contratación de servicios generales requeridos para la operación de las áreas de la Dirección General de Bibliotecas, supervisando que los requerimientos se encuentren debidamente justificados y en apego al marco normativo vigente, con la finalidad de obtener las mejores condiciones para la institución, así como proporcionar un servicio eficiente y oportuno al personal de las diversas áreas, apoyando con ello el desarrollo de sus actividades.

2. Coadyuvar con el coordinador administrativo proporcionándole la información requerida para las reuniones de los comités de adquisiciones y servicios del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, así como en el de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante la preparación de información para la presentación de asuntos y el seguimiento de los acuerdos de dichos órganos colegiados, con la finalidad de asegurar la atención de requerimientos de la unidad administrativa en tiempo y forma para dar continuidad a su operación.

3. Coadyuvar con el coordinador administrativo en la formulación del anteproyecto de programa presupuesto anual, verificando que las necesidades y requerimientos que presentan las áreas se ajusten a la normatividad establecida, con la finalidad de asegurar la previsión de recursos para la contratación de los servicios generales que permitan dar continuidad a las actividades de la Dirección General de Bibliotecas.

4. Establecer las acciones necesarias para la correcta aplicación del programa de servicios generales, vigilando que la prestación de los servicios se lleve a cabo en apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos, con la finalidad de coadyuvar a la optimización y racionalización de los recursos autorizados a la unidad administrativa en un marco de transparencia.

5. Supervisar el cumplimiento de los servicios contratados, revisando que se lleven a cabo de acuerdo con las condiciones pactadas en dichos instrumentos jurídicos, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en tiempo y forma, y en su caso, aplicar las penalizaciones o medidas correctivas que correspondan.

6. Establecer los mecanismos necesarios que permitan vigilar el cumplimiento de los contratos de arrendamiento de inmuebles y equipo, mediante la aplicación de mecanismos de registro y control internos que permitan dar un seguimiento eficiente, así como ejerciendo una estrecha supervisión, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en tiempo y forma.

7. Coordinar las acciones tendientes a mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y conservación el parque vehicular y equipo asignado a las áreas de la Dirección General de Bibliotecas para su operación, a través de registros e inspecciones físicas, así como atendiendo los requerimientos de las áreas de acuerdo con las solicitudes de servicio recibidas, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno, así como asegurar la funcionalidad de los bienes institucionales.

8. Instrumentar los procedimientos necesarios para proporcionar los servicios internos de reprografía, mensajería, limpieza, jardinería, vigilancia, traslado de personal y materiales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles requeridos por las áreas de la Dirección General de Bibliotecas, supervisando que se lleven a cabo de manera oportuna y eficiente con base en las solicitudes de las mismas; con la finalidad de proporcionar un servicio de acuerdo con los estándares de calidad, asegurando así el apoyo en el desarrollo de las funciones sustantivas de la unidad administrativa.

9. Supervisar el cumplimiento de los servicios contratados, en materia de servicios de reprografía, mensajería, limpieza, jardinería, vigilancia, traslado de materiales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles revisando que se lleven a cabo de acuerdo con las condiciones pactadas en dichos instrumentos jurídicos, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en tiempo y forma, y en su caso, rendir los informes necesarios y solicitar la aplicación de las penalizaciones que correspondan.

**Perfil y requisitos:**

**Académicos:** Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Ciencias Políticas y Administración Pública, Mecánica, Contaduría, Finanzas, Administración, Ingeniería.

**Laborales:** Experiencia mínima de tres años en Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Administración Pública, Tecnología e Ingeniería Mecánicas.

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados.
2. Trabajo en Equipo.

**2. Jefe de Departamento de Adquisiciones y Almacenes, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Jefe de Departamento de Adquisiciones y Almacenes

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** OA01

**Percepción ordinaria:** \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)

**Adscripción:** Dirección General de Bibliotecas

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Instrumentar mecanismos y estrategias que permitan proporcionar asesoría a las diversas áreas que conforman la Dirección General de Bibliotecas en lo relativo a la aplicación y correcta interpretación de la normatividad en materia de adquisición de bienes, con la finalidad de propiciar que las requisiciones de cada área se presenten debidamente sustentadas y cumplan con los requerimientos legales y administrativos establecidos por el gobierno federal.

2. Instrumentar e implementar estrategias orientadas a promover la actualización de los manuales de procedimientos del departamento de adquisiciones y almacenes, de conformidad con los formatos y lineamientos establecidos en la materia, coordinando las acciones necesarias con sus colaboradores para la elaboración de la documentación de sus procesos así como asesorándolos con base en la normatividad aplicable, con la finalidad de contar con una herramienta de información confiable y oportuna que permita transparentar el quehacer del departamento y de la coordinación administrativa, así como facilitar su operación y fortalecer el conocimiento e inducción del personal a los procesos.

3. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar apoyo a la coordinación administrativa en lo relativo a la integración del programa anual de adquisiciones requerido para la operación de la Dirección General de Bibliotecas, verificando los requerimientos de las diversas áreas y efectuando su consolidación con base en el presupuesto asignado y la normatividad y procedimientos emitidos para tal efecto por las instancias competentes, con la finalidad de asegurar la previsión de los recursos necesarios para la operación de los programas sustantivos de la unidad administrativa.

4. Coordinar las acciones necesarias para atender las solicitudes de bienes autorizados por la coordinación administrativa a las diferentes áreas de la Dirección General de Bibliotecas para su operación, aplicando la normatividad para su adquisición, prestación u otorgamiento en función de la programación de sus actividades y el presupuesto asignado, con la finalidad de asegurar la realización en tiempo y forma de las actividades programadas, así como coadyuvar al cumplimiento de las metas y programas sustantivos de la unidad administrativa.

5. Coordinar las acciones necesarias que permitan gestionar lo conducente para el aseguramiento de los bienes y recursos con que cuenta la Dirección General de Bibliotecas para su operación, mediante la formulación de un programa y mecanismos que permitan dar seguimiento y ejercer vigilancia para la inclusión de éstos en los seguros institucionales y la renovación de pólizas correspondientes; asimismo, a través de la actualización y seguimiento al inventario y resguardo de los bienes, con la finalidad de asegurar un eficiente control y protección de los recursos asignados por el gobierno federal para la operación de la unidad administrativa.

6. Desarrollar propuestas para someterlas a consideración de la coordinación administrativa sobre los instrumentos jurídicos que deba establecer la Dirección General de Bibliotecas para el desarrollo de sus programas sustantivos y obtener la validación correspondiente de la Dirección General Jurídica, supervisando la elaboración de los contratos, convenios o acuerdos con terceros en el marco de la normatividad vigente, así como proporcionando el soporte documental necesario, con la finalidad de asegurar la formalización de los servicios sujetos de dichos instrumentos jurídicos, así como el cumplimiento de los compromisos contractuales establecidos entre el CONACULTA y los prestadores o requirentes de los servicios o apoyos.

7. Coordinar las acciones necesarias para solicitar al área jurídica del CONACULTA, la elaboración y registro de los instrumentos jurídicos necesarios derivados de la operación de los programas sustantivos de la Dirección General de Bibliotecas, mediante la integración de la información y/o documentación requerida que justifique la celebración de contratos, convenios, etc., con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos contractuales asumidos por la unidad administrativa y coadyuvar al desarrollo de sus programas sustantivos

8. Coordinar las acciones necesarias con las diversas áreas que conforman la Dirección General de Bibliotecas para la formalización de los instrumentos jurídicos, requiriendo la información y/o documentación que permita gestionar ante la Dirección General Jurídica la validación y registro de los mismos para documentar jurídicamente los compromisos contractuales con terceros, con la finalidad de asegurar la suscripción de dichos instrumentos jurídicos en el marco de la normatividad vigente, apoyando con ello, el desarrollo de las actividades sustantivas de la unidad administrativa.

**Perfil y requisitos:**

**Académicos:** Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Administración, Economía.

**Laborales:** Experiencia mínima de tres años en Administración Pública, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales.

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados.
2. Trabajo en Equipo.

**3. Subdirector de Asistencia Técnica, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Subdirector de Asistencia Técnica

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** NC02

**Percepción ordinaria:** \$39,986.10 (treinta y nueve mil novecientos ochenta y seis pesos 10/100 M.N.)

**Adscripción:** Dirección General de Administración.

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1.- Emitir opinión y formular las notas correspondientes para informar al titular de la Dirección General de Administración, respecto a los instrumentos legales remitidos por las diversas unidades administrativas del CONACULTA, mediante la revisión de los mismos de conformidad con el marco normativo aplicable, con la finalidad de dar certeza jurídica al Director General sobre los asuntos validados por el mismo.

2.- Implementar las estrategias necesarias que permitan dar a conocer la normatividad aplicable en materia administrativa, mediante la formulación y envío de diversos documentos a las unidades administrativas del CONACULTA, con la finalidad de asegurar su observancia y cumplimiento en tiempo y forma.

3.- Formular proyectos de instrumentos legales diversos para las unidades que integran el CONACULTA o sus organismos coordinados, con la finalidad de asegurar que tengan viabilidad jurídica para mejorar administrativamente su operación interna.

**Perfil y requisitos:**

**Académicos:** Licenciatura o Profesional Titulado en Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.

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

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

**4. Director de Prensa, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Director de Prensa

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** NC02

**Percepción ordinaria:** \$39,986.10 (treinta y nueve mil novecientos ochenta y seis pesos 10/100 M.N.)

**Adscripción:** Dirección General de Comunicación Social

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1.- Planear y coordinar el desarrollo de los materiales informativos de cada programa o actividad, atendiendo y supervisando el cumplimiento de las especificaciones y necesidades de las unidades administrativas, con la finalidad de generar una opinión favorable que remita y familiarice al público con la información general de cada campaña informativa, de acuerdo con los programas específicos del CONACULTA.

2.- Coordinar las acciones necesarias para proporcionar el apoyo operativo y la asesoría técnica a las diversas unidades administrativas del CONACULTA para la realización de campañas de información, con base en los compromisos y ámbito de competencia de cada área y en función del grado de participación que cada una de éstas tenga en las metas fijadas en el programa nacional de cultura vigente, con la finalidad de asegurar que se logre una adecuada introducción de las campañas en el público en general, para su acceso a los bienes y servicios en materia cultural.

3.- Establecer estrategias de información en coordinación con los institutos y secretarías de cultura estatales, a través de la promoción y difusión de las actividades culturales que se desarrollan en los mismos, con la finalidad de acercar los bienes y servicios a la sociedad, en cumplimiento con los objetivos planteados en el programa nacional de cultura.

4.- Coordinar y supervisar la implementación de campañas informativas en el interior de la República, proporcionando información sobre el quehacer cultural del CONACULTA, con base en los lineamientos de descentralización cultural, con la finalidad de atender al público de las entidades federativas.

5.- Establecer estrategias orientadas a diseñar la imagen institucional del CONACULTA, mediante el desarrollo de material escrito, video, audio y gráfico, con la finalidad de asegurar que la población conozca de los programas culturales y actividades y bienes que ofrece el CONACULTA.

**Perfil y requisitos:**

**Académicos:** Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Comunicación

**Laborales:** Experiencia mínima de cuatro años en Organización y Planificación de la Educación, Comunicaciones Sociales, Tecnología de las Telecomunicaciones.

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a resultados
2. Trabajo en Equipo.

**5. Director de Difusión, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Director de Difusión

**Número de vacantes:** Una

**Nivel Administrativo:** NC02

**Percepción ordinaria:** \$39,986.10 (treinta y nueve mil novecientos ochenta y seis pesos 10/100 M.N.)

**Adscripción:** Dirección General de Comunicación Social

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1.- Programar la realización de diseños gráficos, que conforman una campaña de acuerdo a las necesidades de las unidades solicitantes, con la finalidad de elaborar productos impresos para su publicación y/o impresión oportuna a fin de informar al público objetivo.

2.- Dirigir la elaboración de guiones y bocetos audiovisuales, con base a las necesidades del servicio o actividad cultural, para la realización de productos audiovisuales de campañas, a fin de informar a los diversos públicos.

3.- Coordinar la correcta entrega de materiales, su producción y/o publicación, conforme al calendario definido de campañas, con la finalidad de informar a la sociedad sobre los diversos bienes y servicios culturales ofrecidos por el CONACULTA y los órganos coordinados.

4.- Asesorar a los responsables de difusión de las diversas unidades administrativas, con base en la norma establecida por la Secretaría de Gobernación en materia de difusión, con la finalidad de asegurar el cumplimiento estricto de la misma.

5.- Supervisar y/o elaborar los bocetos gráficos y guiones con base en los requerimientos de las unidades administrativas, a fin de lograr la eficaz realización de sus objetivos de difusión.

6.- Coordinar las acciones necesarias para facilitar la edición, publicación y difusión de los materiales, en base a las campañas específicas de las unidades administrativas, con la finalidad de asegurar que éstas informen a la sociedad de una manera clara acerca de sus actividades.

7.- Valorar y autorizar las propuestas gráficas realizadas por la subdirección de publicidad, con base en los lineamientos establecidos, con la finalidad de asegurar el manejo adecuado de la imagen institucional.

8.- Coordinar las acciones necesarias para generar mecanismos que permitan a las unidades administrativas aplicar las normas establecidas en materia de identidad visual, mediante documentos que les faciliten la correcta ejecución de los mismos, con la finalidad de crear y mantener una imagen institucional asertiva.

9.- Implementar mecanismos, con base en las normas de identidad institucional, con la finalidad de que los responsables de difusión de las unidades administrativas y órganos coordinados del CONACULTA coadyuven al adecuado manejo de la imagen institucional.

10.- Establecer una estrecha relación comercial institucional con diversos medios de comunicación, mediante la observancia del marco normativo aplicable, que permita desarrollar negociaciones orientadas a obtener las mejores condiciones financieras y productivas en beneficio de la institución.

11.- Mantener una estrecha relación con la Subdirección Técnica y Logística de la propia Dirección para la realización de los instrumentos requeridos de contratación de medios, en concordancia con las normas legales y administrativas vigentes, con la finalidad de coadyuvar al correcto uso de los recursos.

12.- Revisar y establecer, mediante el acuerdo con la Dirección General, las prioridades de difusión, con la finalidad de establecer los montos para cada campaña, medio y actividad.

13.- Establecer mecanismos de medición de la efectividad de los mensajes difundidos en los medios, a través de encuestas en sitio, que permitan ajustar o replantear los mecanismos de difusión en concordancia con los resultados obtenidos en las mediciones.

14.- Implementar estrategias orientadas a propiciar un diálogo con las unidades administrativas, que permitan establecer las negociaciones con los medios que se requieran, a partir de las necesidades de difusión, contra los resultados de las mediciones, con la finalidad de asegurar un adecuado impacto a la población.

**Perfil y requisitos:**

**Académicos:** Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Ciencias Sociales, Comunicación

**Laborales:** Experiencia mínima de cuatro años en Comunicaciones Sociales

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo.

**6. Secretario Ejecutivo de Calidad "A", con las siguientes características:**

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Nombre de la plaza:</b>   | Secretario Ejecutivo de Calidad "A"  |
| <b>Número de vacantes:</b>   | Una  |
| <b>Nivel administrativo:</b> | NC02   |
| <b>Percepción ordinaria:</b> | \$39,986.10 (treinta y nueve mil novecientos ochenta y seis pesos 10/100 M.N.) |
| <b>Adscripción:</b>          | Coordinación Nacional de Innovación y Calidad                                  |
| <b>Sede:</b>                 | México, D.F.   |

**Funciones principales:**

1.- Establecer y controlar el grado de avance de manera conjunta con los representantes de las unidades administrativas, las estrategias de comunicación, planificación, seguimiento y evaluación necesarias para la implantación de los sistemas que soporten los requisitos de la norma ISO 9001:2000, a través de la formulación de programas de trabajo en los que se establezcan, por lo menos, los objetivos, las acciones pertinentes, los responsables y las fechas de cumplimiento acordadas, con la finalidad de asegurar la implantación exitosa del sistema de gestión de la calidad, hasta lograr su certificación.

2.- Proponer, desarrollar e implementar un programa de capacitación que permita dar a conocer a los participantes de las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, la metodología para la implantación del sistema de gestión de la calidad, a través de cursos y talleres orientados a transmitir el conocimiento y comprensión de las bases teóricas y técnicas de las normas, con la finalidad de asegurar que los participantes puedan aplicar correctamente los requisitos de la norma ISO 9001:2000.

3.- Realizar negociaciones con los responsables de las unidades administrativas para desarrollar y proponer los instrumentos teóricos y metodológicos necesarios para que las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes realicen la identificación de los procesos a certificar, a través de la aplicación de un instrumento estandarizado con base en los fundamentos y requisitos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las normas ISO 9000:2000.

4.- Coordinar y asesorar conjuntamente a los Secretarios Auxiliares de Calidad y a las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes en lo relativo a los mecanismos de mantenimiento, auditoría, a través de un programa de capacitación y asesoría orientado a dar a conocer la aplicación de métodos estadísticos y auditorías en materia de calidad, con la finalidad de asegurar que cuenten con las herramientas técnicas que les permita identificar el estatus que guardan los sistemas

5.- Coordinar y asesorar a los Secretarios Auxiliares de Calidad y a las unidades administrativas para la implementación de estrategias que permitan dar atención a las no conformidades de los requisitos de la norma ISO 9001:2000, proporcionando orientación a los representantes de las mismas, sobre acciones específicas a considerar, con la finalidad de establecer acciones correctivas y preventivas.

6.- Realizar seguimiento y control en la asesoría técnica otorgada a los representantes de las unidades administrativas en materia de calidad, en relación con la construcción de indicadores que permitan medir la eficacia de los sistemas implantados bajo la norma ISO 9001:2000, a través de propuestas metodológicas con fundamento en las normas ISO 9000:2000, con la finalidad de evaluar su alcance y oportunidades de mejora.

7.- Supervisar y proporcionar asesoría a los responsables de las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes en la determinación, recopilación y análisis de datos que evidencien los resultados obtenidos de la aplicación del sistema de gestión de la calidad y de las auditorías, a través de asesoría personalizada y/o reuniones grupales, con la finalidad de determinar el cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 9001:2000.

8.- Asesorar y coordinar a los Secretarios Auxiliares de Calidad conjuntamente con los representantes de las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la formulación de planes de mejora que incluyan acciones preventivas y correctivas, a través del análisis en conjunto de las causas raíz que originan las inconformidades detectadas, con la finalidad de incrementar continuamente la eficacia del sistema de gestión de la calidad.

9.- Coordinar y establecer los mecanismos necesarios que permitan dar seguimiento y evaluar los resultados obtenidos de las acciones establecidas en los planes de mejora, a través de revisiones periódicas, visitas de campo y evaluación de la efectividad de las acciones correctivas y preventivas aplicadas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 9001:2000.

**Perfil y requisitos:**

**Académicos:** Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Ingeniería, Administración, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Economía, Contaduría, Comunicación.

**Laborales:** Experiencia mínima de tres años en Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Estadística, Organización y Dirección de Empresas.

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados.
2. Trabajo en Equipo

**7. Secretario Ejecutivo de Calidad "C", con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Secretario Ejecutivo de Calidad "C"

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** NC02

**Percepción ordinaria:** \$39,986.10 (treinta y nueve mil novecientos ochenta y seis pesos 10/100 M.N.)

**Adscripción:** Coordinación Nacional de Innovación y Calidad

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1.- Establecer y controlar el grado de avance con los responsables institucionales de los criterios del modelo de calidad INTRAGOB, las estrategias de comunicación, planificación, seguimiento y evaluación necesarias para la implantación de los sistemas que soporten los criterios del modelo, a través de la formulación de programas de trabajo en los que se establezcan, por lo menos, los objetivos, las acciones pertinentes, los responsables y las fechas de cumplimiento acordadas, con la finalidad de asegurar la implantación exitosa del modelo.

2.- Proponer, desarrollar e implementar un programa de capacitación que permita dar a conocer a los participantes de las unidades administrativas del CONACULTA, la metodología para la implantación del modelo de calidad INTRAGOB, a través de cursos y talleres orientados a transmitir el conocimiento y comprensión de las bases teóricas y técnicas del modelo, con la finalidad de asegurar que los participantes puedan aplicar correctamente los principios y criterios del modelo de calidad INTRAGOB.

3.- Realizar negociaciones con los responsables de las unidades administrativas para desarrollar y proponer los instrumentos teóricos y metodológicos necesarios para que a través de un instrumento estandarizado, se obtenga el inventario de los sistemas implantados, con base en los principios y criterios establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los criterios y subcriterios del modelo de calidad INTRAGOB.

4.- Coordinar y asesorar conjuntamente a los Secretarios Auxiliares de Calidad y a las unidades administrativas del CONACULTA en lo relativo a los criterios que deben considerar para llevar a cabo el análisis de resultados del inventario de sistemas, a través de un programa de capacitación orientado a dar a conocer la aplicación de métodos estadísticos, con la finalidad de asegurar que cuenten con las herramientas técnicas que les permita identificar el estatus que guardan los sistemas.

5.- Vigilar que la metodología aplicada en la elaboración de la documentación de los sistemas esté alineada a los principios y criterios del modelo INTRAGOB, asesorando a los responsables de criterio sobre acciones específicas a considerar y vigilando el cumplimiento de las tres dimensiones de la evaluación propuestas por el modelo, con la finalidad de detectar las áreas sólidas, las áreas de oportunidad y los servicios y procesos clave.

6.- Supervisar y proporcionar asesoría técnica a los involucrados responsables de criterio de las unidades administrativas del CONACULTA en la construcción de indicadores que permitan medir la eficiencia y eficacia de los sistemas que componen los criterios del modelo de calidad INTRAGOB, a través de propuestas metodológicas con fundamento en los principios y valores de calidad de la administración pública federal, con la finalidad de evaluar su adecuación a los procesos, impacto social y alcance.

7.- Proponer la herramienta de evaluación de los criterios del modelo de calidad INTRAGOB, así como proporcionar asesoría y capacitación al personal involucrado en la operación de dicha herramienta, mediante talleres de trabajo que permitan transmitir los conocimientos para su aplicación y la elaboración del reporte de avance; con la finalidad de asegurar su uso adecuado.

8.- Proporcionar asesoría a los responsables de criterio de las unidades administrativas del CONACULTA en la determinación, recopilación y análisis de datos que evidencien los resultados obtenidos de la aplicación de la herramienta de evaluación, a través de asesoría individualizada y/o reuniones grupales, con la finalidad de determinar el nivel de madurez del modelo de calidad INTRAGOB en el CONACULTA.

9.- Proporcionar asesoría a los responsables de criterio de las unidades administrativas del CONACULTA en la elaboración de planes de mejora que incluyan acciones correctivas y preventivas, a través del análisis en conjunto de las causas raíz que originan las áreas de oportunidad detectadas, con la finalidad de incrementar continuamente la eficacia del modelo.

10.- Instrumentar y establecer los mecanismos necesarios orientados a dar seguimiento y evaluar los resultados obtenidos de las acciones establecidas en el plan de mejora, llevando a cabo revisiones periódicas, visitas de campo y evaluación de la efectividad de las acciones correctivas y preventivas aplicadas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento del ciclo de mejora establecido en el modelo de calidad INTRAGOB.

**Perfil y requisitos:**

**Académicos:** Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Ingeniería, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Sistemas y Calidad, Ciencias Sociales, Economía, Contaduría, Comunicación.

**Laborales:** Experiencia mínima de tres años en Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Estadística, Asesoramiento y Orientación, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados.
2. Trabajo en Equipo.

**8. Secretario Ejecutivo de Patrimonio Cultural, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Secretario Ejecutivo de Patrimonio Cultural

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** NC02

**Percepción ordinaria:** \$39,986.10 (treinta y nueve mil novecientos ochenta y seis pesos 10/100 M.N.)

**Adscripción:** Coordinación Nacional de Patrimonio Cultural y Turismo

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Desarrollar un diseño logístico para la creación del centro de documentación de la coordinación de patrimonio cultural y turismo, mediante la integración de información pertinente, con la finalidad de contar con herramientas que permitan ampliar los estudios especializados en materia de cultura, patrimonio y turismo cultural.

2.- Formular y analizar los documentos pertinentes que den soporte a las propuestas de proyectos a desarrollar en la Coordinación Nacional de Patrimonio Cultural y Turismo, con base en las estrategias y programas sustantivos específicos, con la finalidad de establecer vinculaciones con gobiernos municipales y estatales que permitan la formación de especialistas en los campos de patrimonio cultural y turismo cultural.

**Perfil y requisitos:**

**Académicos:** Licenciatura o Profesional (Titulado) en Humanidades, Medicina, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Antropología.

**Laborales:** Experiencia mínima de cuatro años en Antropología Cultural, Antropología Social, Administración Pública, Sociología Cultural.

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo.

**9. Coordinador Nacional de Patrimonio Cultural y Turismo, con las siguientes características:**

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Nombre de la plaza:</b>   | Coordinador Nacional de Patrimonio Cultural y Turismo                           |
| <b>Número de vacantes:</b>   | Una   |
| <b>Nivel Administrativo:</b> | LA001   |
| <b>Percepción ordinaria:</b> | \$85,965.92 (ochenta y cinco mil novecientos sesenta y cinco pesos 92/100 M.N.) |
| <b>Adscripción:</b>          | Coordinación Nacional de Patrimonio Cultural y Turismo                          |
| <b>Sede:</b>                 | México, D.F.  |

**Funciones principales:**

1.- Planear estrategias que permitan fomentar acciones tendientes a crear sinergias entre los sectores del ámbito cultural y los sectores de desarrollo, todo ello, en observancia de normas, de principios y de reglas que tengan como finalidad primordial la preservación, rescate y promoción del patrimonio y el fomento en la creatividad de la comunidad.

2.- Dirigir estrategias orientadas a buscar los modos y medios para que el beneficio material y espiritual de la interacción de los recursos culturales con los factores del desarrollo, que constituyen las culturas vivas, recaiga sobre la sociedad y sobre las comunidades detentoras del patrimonio y protagonistas de los procesos culturales en el contexto local, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales.

3.- Implementar y coordinar estrategias orientadas a crear las sinergias necesarias, con base en los objetivos establecidos para la Coordinación Nacional de Patrimonio y Turismo, con la finalidad de asegurar que las actividades relativas al turismo y a las riquezas patrimoniales fortalezcan los procesos de desarrollo de México.

4.- Establecer las estrategias y las medidas indispensables que permitan vincular el crecimiento del turismo con las acciones que garanticen la protección del patrimonio tangible e intangible.

5.- Dirigir estrategias orientadas a canalizar los esfuerzos de expansión y crecimiento del turismo cultural hacia los procesos de desarrollo y el logro de metas de bienestar con equidad social que las comunidades y la nación en su conjunto demandan, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.

6.- Establecer vínculos con instituciones académicas y culturales, organizaciones y asociaciones gremiales de las diferentes ramas del quehacer turístico y de la acción cultural, así como con los diferentes niveles de gobierno, con la finalidad de asegurar que las entidades generadoras de productos turísticos tomen en cuenta las repercusiones sociales de sus proyectos.

7.- Proponer normas a los sectores social y privado vinculados con el patrimonio cultural y turismo, que permitan armonizar y enlazar tanto procedimientos como objetivos de las instituciones participantes, así como favorecer una interacción fluida y productiva entre el turismo, los campos histórico monumental, del patrimonio artístico, así como el patrimonio vivo del país, mediante la compilación de repertorios y calendarios de manifestaciones culturales que ilustren la riqueza y variedad de nuestras culturas, con la finalidad de apoyar la consecución de los objetivos del CONACULTA.

8.- Implementar y dirigir estrategias orientadas a consolidar las redes que vinculan la acción de la Secretaría de Turismo, el CONACULTA y la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales con otras dependencias gubernamentales, con la finalidad de favorecer el cumplimiento de los objetivos y programas sustantivos bajo el ámbito de responsabilidad de la Coordinación Nacional de Patrimonio Cultural y Turismo.

9.- Dirigir programas y estrategias que contribuyan al fortalecimiento de la interacción con el mundo académico, particularmente aquella vinculada con la gestión de la cultura y el patrimonio y sus relaciones con la economía, el desarrollo y el turismo, con la finalidad de robustecer los procesos de desarrollo del país.

10.- Dirigir acciones que permitan propiciar la asociación y vinculación con proyectos en marcha, o diseñarlos, relacionados con los espacios culturales transfronterizos, en especial con los Estados Unidos, con la finalidad de fortalecer los programas sustantivos bajo el ámbito de responsabilidad de la Coordinación Nacional de Patrimonio Cultural y Turismo.

11.- Instrumentar programas y desarrollar proyectos que beneficien a las comunidades receptoras de turismo, aprovechando sus habilidades productivas y promoviendo su educación y capacitación, sin detrimento de sus formas de vida, con la finalidad de coadyuvar al fortalecimiento de los programas institucionales.

12.- Implementar estrategias orientadas a promover el desarrollo armonioso de las relaciones entre los recursos patrimoniales de la cultura y aquellos sectores encargados del desarrollo, y en especial del turismo, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de lo establecido en el programa nacional de cultura vigente.

13.- Instrumentar los mecanismos necesarios y proponer los instrumentos normativos y legales pertinentes, así como las estructuras institucionales que permitan la interacción de organizaciones y redes operativas en los ámbitos del patrimonio y el turismo, con la finalidad de fortalecer los procesos de desarrollo del país.

14.- Asumir la representación institucional y participar a nivel internacional en iniciativas con organismos multilaterales especializados y de financiamiento para el desarrollo, así como en proyectos bilaterales y con la iniciativa privada ligada con el turismo y la cultura, con la finalidad de contar con los apoyos que favorezcan el desarrollo y cumplimiento de los programas sustantivos del CONACULTA.

**Perfil y requisitos:**

**Académicos:** Licenciatura o Profesional pasante o carrera terminada en Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Relaciones Internacionales, Humanidades, Artes.

**Laborales:** Experiencia mínima de ocho años en Antropología Cultural, Antropología Social, Administración Pública, Sociología Cultural, Comunicaciones Sociales.

**Capacidades gerenciales:**

1. Liderazgo
2. Visión Estratégica

**Bases**

**Requisitos de participación:**

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

**Documentación requerida:**

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, kardex o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); documento que acredite experiencia laboral (se acepta carta en la que se indique periodo laborado, puesto ocupado e institución que expide), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años), licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

**Registro de candidatos y temarios:**

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

**Etapas del concurso:**

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

| <b>Etapas</b>   | <b>Fecha o plazo</b>     |
|---|--------------------------|
| Publicación de convocatoria                               | 2-05-2007                |
| Registro de Aspirantes                                    | 2-05-2007 al 17-05-2007  |
| Revisión curricular                                       | 2-05-2007 al 17-05-2007  |
| Publicación total de aspirantes                           | 18-05-2007               |
| Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular | 18-05-2007               |
| Presentación de documentos                                | 21-05-2007 al 1-06-2007  |
| Evaluación técnica  | 21-05-2007 al 1-06-2007  |
| Evaluación de capacidades gerenciales                     | 4-06-2007 al 15-06-2007  |
| Entrevista por el Comité de Selección                     | 25-06-2007 al 29-06-2007 |
| Resolución candidato                                      | 2-07-2007 al 6-07-2007   |

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

**Publicación de resultados:**

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

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

6a. Para el cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de Visión del Servidor Público, Gerenciales o Directivas, y Técnicas; así como a la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por “[www.trabajaen.gob.mx](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 correo electrónico para la atención de dudas.

**Principios del concurso:**

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

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

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

- a. Por segunda ocasión a los tres meses, y
- b. Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

En función de lo anterior, y sin perjuicio de ningún aspirante, el Comité de Selección de este Consejo, determina que la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas), se considerará máximo el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx); es decir, el último día en el que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en el punto 4 “Etapas del concurso” de las bases de esta convocatoria. Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (primer día en el que se publican los folios totales de los aspirantes y se realiza la revisión curricular), no hayan cubierto los periodos establecidos en los “criterios de vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades” en comento (3 meses, 6 meses, o un año) según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos.

4. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste después de analizar los resultados, podrá determinar el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo el Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales.
5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
6. En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
7. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 2 de mayo de 2007.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

**Yuri D. Morales Fuentes**

Rúbrica.

**Instituto Nacional de Antropología e Historia**

El Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento; numerales primero, noveno y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organismos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos 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 001/2007 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

|                              |   |   |              |
|------------------------------|---|---|--------------|
| <b>Nombre de la plaza</b>    | Coordinador Nacional de Recursos Materiales y Servicios   |   |              |
| <b>Número de vacantes</b>    | 1 (una)   | <b>Nivel Administrativo</b>   | MA2          |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | \$56,129.21 mensual bruta<br>(cincuenta y seis mil ciento veintinueve 21/100 M.N.)  |   |              |
| <b>Adscripción</b>           | Secretaría Administrativa   | <b>Sede (radicación)</b>  | México, D.F. |
| <b>Información adicional</b> | <b>Misión del puesto</b>  | Realizar las estrategias adecuadas que encaminen a la óptima administración de recursos materiales y servicios.   |              |
|                              | <b>Objetivo del puesto</b>  | Vigilar que los recursos materiales, servicios generales y obras públicas que requieren y se proporcionan a las áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, se realicen de manera eficiente y con apego a la normatividad, emitiendo la documentación normativa del caso, a fin de asegurar las mejores condiciones en la prestación y dotación de los mismos. |              |
| <b>Funciones principales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobar los programas anuales de adquisiciones de material, equipos y servicios, así como el de obras públicas que requieran las diferentes áreas del Instituto y presentarlo al Titular de la Secretaría Administrativa para su autorización.</li> <li>2. Establecer las normas internas que regulen las actividades de administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales, así como en la realización de obras y mantenimiento de inmuebles de conformidad a la legislación correspondiente.</li> <li>3. Establecer y ser parte integrante, según proceda, de los diversos Comités y Subcomités que por disposición jurídica y/o administrativa deben conformarse y funcionar en el Instituto Nacional de Antropología e Historia, respecto a la administración, adquisición de recursos materiales y servicios, así como de obras públicas.</li> <li>4. Determinar y aplicar la normatividad para la adquisición de recursos materiales y prestación de servicios generales, con los que contará el Instituto, a fin de que no haya desviaciones de presupuesto.</li> <li>5. Organizar y dirigir la elaboración del programa anual de adquisiciones de material y equipo que requieran las diferentes áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, de acuerdo al presupuesto autorizado.</li> <li>6. Establecer la normatividad y procedimientos internos, así como autorizar la baja y enajenación de los bienes muebles considerados, obsoletos o inservibles, acorde asimismo a las diversas disposiciones gubernamentales en la materia.</li> <li>7. Autorizar, dentro del marco normativo, las licitaciones de enajenación que procedan para dar de baja los bienes considerados como obsoletos e inservibles.</li> <li>8. Definir y establecer la supervisión en el desarrollo y funcionamiento de los servicios generales que requieran las áreas del Instituto.</li> <li>9. Aplicar la normatividad vigente que regula la administración de los recursos materiales y la realización de obras y mantenimiento de los inmuebles que requiera el Instituto Nacional de Antropología e Historia.</li> </ol> |   |              |

|                            |                                |  |
|----------------------------|--------------------------------|--|
| <b>Perfil y requisitos</b> | <b>Académicos</b>              | Maestría en: Derecho. Titulado.  |
|                            | <b>Laborales</b>               | Mínimo seis años de experiencia en las áreas de: Administración Pública.   |
|                            | <b>Capacidades gerenciales</b> | Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.  |
|                            | <b>Capacidades técnicas</b>    | 1. Dominio de licitaciones públicas, invitación restringida y asignación directa.<br>2. Dominio en la aplicación del Presupuesto de Egresos de la Federación en materia de licitaciones públicas, invitación restringida y asignación directa. |
|                            | <b>Idiomas</b>                 | Inglés.  |
|                            | <b>Otros</b>                   | Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%   |

|                              |  |  |              |
|------------------------------|--|--|--------------|
| <b>Nombre de la plaza</b>    | Jefe del Departamento de Trámites y Servicios Legales  |  |              |
| <b>Número de vacantes</b>    | 1 (UNA)  | <b>Nivel Administrativo</b>  | OA1          |
| <b>Percepción ordinaria</b>  | \$17,046.25 mensual bruta.<br>(diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)   |  |              |
| <b>Adscripción</b>           | Centro INAH Yucatán  | <b>Sede (radicación)</b>   | Mérida, Yuc. |
| <b>Información adicional</b> | <b>Misión del puesto</b>   | Realizar las estrategias adecuadas que encaminen a la óptima actualización y elaboración de procesos jurídicos con los cuales pueda apoyarse el INAH.  |              |
|                              | <b>Objetivo del puesto</b>   | Coadyuvar en la atención y prestación de manera eficiente y eficaz los trámites y servicios jurídico-administrativos para garantizar la adecuada defensa de los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia en los Centros INAH. |              |
| <b>Funciones principales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Instituto Nacional de Antropología e Historia sea parte.</li> <li>2. Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con gobiernos estatales, municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil.</li> <li>3. Solicitar asesoría a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en asuntos de carácter contencioso y administrativo.</li> <li>4. Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión y validación los contratos y convenios que se pretendan celebrar.</li> <li>5. Coadyuvar en la supervisión de la gestión de los diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto.</li> <li>6. Proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconvenciones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo el recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal, que requiera el Centro INAH.</li> <li>7. Atender y desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el registro federal de trámites y, en su caso, remitir la solicitud correspondiente a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.</li> <li>8. Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos de los gobiernos estatales en materia de patrimonio cultural.</li> </ol> |  |              |

|                            |                                |  |
|----------------------------|--------------------------------|--|
| <b>Perfil y requisitos</b> | <b>Académicos</b>              | Licenciatura o Profesional en: Administración y/o Derecho. Pasante o Terminado.  |
|                            | <b>Laborales</b>               | Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales y Organización Jurídica. |
|                            | <b>Capacidades gerenciales</b> | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.  |
|                            | <b>Capacidades técnicas</b>    | 1. Conocimiento de elaboración de contratos y convenios.<br>2. Dominio de leyes en materia de patrimonio cultural.   |
|                            | <b>Idiomas</b>                 | (Inglés Deseable).   |
|                            | <b>Otros</b>                   | Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%  |

| <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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</li> <li>• No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;</li> <li>• Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y</li> <li>• No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</li> </ul>  |
| <b>Documentación requerida</b>     | <p><b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria.</li> <li>• Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará Título y/o Cédula Profesional). En el caso de ser pasante se aceptará Carta de Pasante y/o Constancia de Terminación de Estudios.</li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional);</li> <li>• Cartilla liberada (en el caso de varones hasta los 40 años); y</li> <li>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (El cual será proporcionado por el Instituto para ser firmado el día de entrega de su documentación).</li> <li>• Constancias de empleos anteriores por medio de las cuales acrediten la experiencia en funciones relacionadas con el puesto por el cual se está concursando.</li> <li>• Curriculum Vitae elaborado por el aspirante.</li> <li>• CURP (Clave Unica de Registro de Población).</li> </ul> <p>El Instituto Nacional de Antropología e Historia, se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, 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> <p>Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.</p> |

| <b>Registro de candidatos y temarios</b>                    | <p><b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción del concurso y registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la que le 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>El temario referente a la evaluación de capacidades técnicas, estará publicado en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia <a href="http://www.inah.gob.mx">www.inah.gob.mx</a> (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 001.- Archivo del temario correspondiente).</p> <p><b>*NOTA:</b> Los aspirantes que tengan las carreras de: Arqueología, Etnología, Etnohistoria, Lingüística y Restauración de Bienes Inmuebles deberán registrar en su curriculum de trabajaen la carrera genérica de Antropología y en el espacio de nombre de la carrera señalar la carrera correspondiente.</p>  |       |               |                             |                    |                        |                              |                     |                              |                     |                              |  |                              |                      |                              |  |                              |                                   |                              |       |               |                             |                    |                        |                              |                     |                             |                     |                              |  |                              |                      |                              |  |                              |                                   |                              |
|---|---|-------|---------------|-----------------------------|--------------------|------------------------|------------------------------|---------------------|------------------------------|---------------------|------------------------------|--|------------------------------|----------------------|------------------------------|--|------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|-------|---------------|-----------------------------|--------------------|------------------------|------------------------------|---------------------|-----------------------------|---------------------|------------------------------|--|------------------------------|----------------------|------------------------------|--|------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|
| <b>Etapas del concurso</b>                                  | <p><b>4a.</b> El concurso comprende de diferentes etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación para la siguiente plaza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de Departamento de Trámite y Servicios Legales.<br/>(Centro INAH Yucatán)</li> </ul> <table border="1" data-bbox="496 688 1386 1026"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>2 de mayo de 2007.</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>Hasta el 15 de mayo de 2007.</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>Hasta el 15 de mayo de 2007.</td> </tr> <tr> <td>*Evaluación técnica</td> <td>Hasta el 18 de mayo de 2007.</td> </tr> <tr> <td>*Evaluación de capacidades gerenciales</td> <td>Hasta el 24 de mayo de 2007.</td> </tr> <tr> <td>*Revisión documental</td> <td>Hasta el 30 de mayo de 2007.</td> </tr> <tr> <td>*Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>Hasta el 30 de mayo de 2007.</td> </tr> <tr> <td>*Resolución del candidato ganador</td> <td>Hasta el 30 de mayo de 2007.</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>4b.</b> El concurso comprende de diferentes etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación para la siguiente plaza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios.</li> </ul> <table border="1" data-bbox="496 1161 1386 1499"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>2 de mayo de 2007.</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>Hasta el 16 de mayo de 2007.</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>Hasta el 7 de mayo de 2007.</td> </tr> <tr> <td>*Evaluación técnica</td> <td>Hasta el 25 de mayo de 2007.</td> </tr> <tr> <td>*Evaluación de capacidades gerenciales</td> <td>Hasta el 1 de junio de 2007.</td> </tr> <tr> <td>*Revisión documental</td> <td>Hasta el 7 de junio de 2007.</td> </tr> <tr> <td>*Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>Hasta el 7 de junio de 2007.</td> </tr> <tr> <td>*Resolución del candidato ganador</td> <td>Hasta el 7 de junio de 2007.</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>*NOTA 1:</b> El cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p> | Etapa | Fecha o plazo | Publicación de convocatoria | 2 de mayo de 2007. | Registro de aspirantes | Hasta el 15 de mayo de 2007. | Revisión curricular | Hasta el 15 de mayo de 2007. | *Evaluación técnica | Hasta el 18 de mayo de 2007. | *Evaluación de capacidades gerenciales | Hasta el 24 de mayo de 2007. | *Revisión documental | Hasta el 30 de mayo de 2007. | *Entrevista por el Comité de Selección | Hasta el 30 de mayo de 2007. | *Resolución del candidato ganador | Hasta el 30 de mayo de 2007. | Etapa | Fecha o plazo | Publicación de convocatoria | 2 de mayo de 2007. | Registro de aspirantes | Hasta el 16 de mayo de 2007. | Revisión curricular | Hasta el 7 de mayo de 2007. | *Evaluación técnica | Hasta el 25 de mayo de 2007. | *Evaluación de capacidades gerenciales | Hasta el 1 de junio de 2007. | *Revisión documental | Hasta el 7 de junio de 2007. | *Entrevista por el Comité de Selección | Hasta el 7 de junio de 2007. | *Resolución del candidato ganador | Hasta el 7 de junio de 2007. |
| Etapa   | Fecha o plazo   |       |               |                             |                    |                        |                              |                     |                              |                     |                              |  |                              |                      |                              |  |                              |                                   |                              |       |               |                             |                    |                        |                              |                     |                             |                     |                              |  |                              |                      |                              |  |                              |                                   |                              |
| Publicación de convocatoria                                 | 2 de mayo de 2007.  |       |               |                             |                    |                        |                              |                     |                              |                     |                              |  |                              |                      |                              |  |                              |                                   |                              |       |               |                             |                    |                        |                              |                     |                             |                     |                              |  |                              |                      |                              |  |                              |                                   |                              |
| Registro de aspirantes                                      | Hasta el 15 de mayo de 2007.  |       |               |                             |                    |                        |                              |                     |                              |                     |                              |  |                              |                      |                              |  |                              |                                   |                              |       |               |                             |                    |                        |                              |                     |                             |                     |                              |  |                              |                      |                              |  |                              |                                   |                              |
| Revisión curricular   | Hasta el 15 de mayo de 2007.  |       |               |                             |                    |                        |                              |                     |                              |                     |                              |  |                              |                      |                              |  |                              |                                   |                              |       |               |                             |                    |                        |                              |                     |                             |                     |                              |  |                              |                      |                              |  |                              |                                   |                              |
| *Evaluación técnica   | Hasta el 18 de mayo de 2007.  |       |               |                             |                    |                        |                              |                     |                              |                     |                              |  |                              |                      |                              |  |                              |                                   |                              |       |               |                             |                    |                        |                              |                     |                             |                     |                              |  |                              |                      |                              |  |                              |                                   |                              |
| *Evaluación de capacidades gerenciales                      | Hasta el 24 de mayo de 2007.  |       |               |                             |                    |                        |                              |                     |                              |                     |                              |  |                              |                      |                              |  |                              |                                   |                              |       |               |                             |                    |                        |                              |                     |                             |                     |                              |  |                              |                      |                              |  |                              |                                   |                              |
| *Revisión documental  | Hasta el 30 de mayo de 2007.  |       |               |                             |                    |                        |                              |                     |                              |                     |                              |  |                              |                      |                              |  |                              |                                   |                              |       |               |                             |                    |                        |                              |                     |                             |                     |                              |  |                              |                      |                              |  |                              |                                   |                              |
| *Entrevista por el Comité de Selección                      | Hasta el 30 de mayo de 2007.  |       |               |                             |                    |                        |                              |                     |                              |                     |                              |  |                              |                      |                              |  |                              |                                   |                              |       |               |                             |                    |                        |                              |                     |                             |                     |                              |  |                              |                      |                              |  |                              |                                   |                              |
| *Resolución del candidato ganador                           | Hasta el 30 de mayo de 2007.  |       |               |                             |                    |                        |                              |                     |                              |                     |                              |  |                              |                      |                              |  |                              |                                   |                              |       |               |                             |                    |                        |                              |                     |                             |                     |                              |  |                              |                      |                              |  |                              |                                   |                              |
| Etapa   | Fecha o plazo   |       |               |                             |                    |                        |                              |                     |                              |                     |                              |  |                              |                      |                              |  |                              |                                   |                              |       |               |                             |                    |                        |                              |                     |                             |                     |                              |  |                              |                      |                              |  |                              |                                   |                              |
| Publicación de convocatoria                                 | 2 de mayo de 2007.  |       |               |                             |                    |                        |                              |                     |                              |                     |                              |  |                              |                      |                              |  |                              |                                   |                              |       |               |                             |                    |                        |                              |                     |                             |                     |                              |  |                              |                      |                              |  |                              |                                   |                              |
| Registro de aspirantes                                      | Hasta el 16 de mayo de 2007.  |       |               |                             |                    |                        |                              |                     |                              |                     |                              |  |                              |                      |                              |  |                              |                                   |                              |       |               |                             |                    |                        |                              |                     |                             |                     |                              |  |                              |                      |                              |  |                              |                                   |                              |
| Revisión curricular   | Hasta el 7 de mayo de 2007.   |       |               |                             |                    |                        |                              |                     |                              |                     |                              |  |                              |                      |                              |  |                              |                                   |                              |       |               |                             |                    |                        |                              |                     |                             |                     |                              |  |                              |                      |                              |  |                              |                                   |                              |
| *Evaluación técnica   | Hasta el 25 de mayo de 2007.  |       |               |                             |                    |                        |                              |                     |                              |                     |                              |  |                              |                      |                              |  |                              |                                   |                              |       |               |                             |                    |                        |                              |                     |                             |                     |                              |  |                              |                      |                              |  |                              |                                   |                              |
| *Evaluación de capacidades gerenciales                      | Hasta el 1 de junio de 2007.  |       |               |                             |                    |                        |                              |                     |                              |                     |                              |  |                              |                      |                              |  |                              |                                   |                              |       |               |                             |                    |                        |                              |                     |                             |                     |                              |  |                              |                      |                              |  |                              |                                   |                              |
| *Revisión documental  | Hasta el 7 de junio de 2007.  |       |               |                             |                    |                        |                              |                     |                              |                     |                              |  |                              |                      |                              |  |                              |                                   |                              |       |               |                             |                    |                        |                              |                     |                             |                     |                              |  |                              |                      |                              |  |                              |                                   |                              |
| *Entrevista por el Comité de Selección                      | Hasta el 7 de junio de 2007.  |       |               |                             |                    |                        |                              |                     |                              |                     |                              |  |                              |                      |                              |  |                              |                                   |                              |       |               |                             |                    |                        |                              |                     |                             |                     |                              |  |                              |                      |                              |  |                              |                                   |                              |
| *Resolución del candidato ganador                           | Hasta el 7 de junio de 2007.  |       |               |                             |                    |                        |                              |                     |                              |                     |                              |  |                              |                      |                              |  |                              |                                   |                              |       |               |                             |                    |                        |                              |                     |                             |                     |                              |  |                              |                      |                              |  |                              |                                   |                              |
| <b>Publicación de resultados</b>                            | <p><b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>  |       |               |                             |                    |                        |                              |                     |                              |                     |                              |  |                              |                      |                              |  |                              |                                   |                              |       |               |                             |                    |                        |                              |                     |                             |                     |                              |  |                              |                      |                              |  |                              |                                   |                              |
| <b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b> | <p><b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como la aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir al domicilio que se le indique el día y la hora señalada (mediante su número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>) a través del mismo medio electrónico.</p>   |       |               |                             |                    |                        |                              |                     |                              |                     |                              |  |                              |                      |                              |  |                              |                                   |                              |       |               |                             |                    |                        |                              |                     |                             |                     |                              |  |                              |                      |                              |  |                              |                                   |                              |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Resolución de dudas</b>     | <b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso, se les atenderá en Leibnitz Núm. 11, 2o. piso, Col. Nueva Anzures, C.P. 11590, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F., a los teléfonos: 50-61-87-71 y 50-61-87-72, de 9:30 a 15:00 horas, asimismo, se pone a disposición de los candidatos el siguiente correo electrónico: <a href="mailto:spc_cnrh@inah.gob.mx">spc_cnrh@inah.gob.mx</a>   |
| <b>Principios del concurso</b> | <b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.  |
| <b>Disposiciones Generales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>2. El Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</li> <li>3. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste podrá entrevistar a la primera terna de candidatos por orden de prelación. Si de esta terna dicho Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando a las siguientes ternas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral anterior.</li> <li>4. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>5. 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>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 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 Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.</li> <li>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol> |

México, D.F., a 2 de mayo de 2007.

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

El Presidente del Comité de Selección

**Filiberto López Fuentes**

Rúbrica.

**Comisión Nacional de Arbitraje Médico**

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

Convocatoria pública y abierta 0016 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

|   |  |  |              |
|---|--|--|--------------|
| <b>Nombre de la plaza</b>                   | Jefe de Departamento de Investigación  |  |              |
| <b>Número de vacantes</b>                   | <b>1</b>   | <b>Nivel Administrativo</b>  | CFOB001      |
| <b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b> | \$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)   |  |              |
| <b>Adscripción</b>                          | Dirección General de Difusión e Investigación  | <b>Sede (radicación)</b>   | México, D.F. |
| <b>Funciones principales</b>                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Diseñar estructuras de bases de datos de acuerdo a los requerimientos de las recomendaciones.</li> <li>2.- Difundir las recomendaciones en el gremio correspondiente.</li> <li>3.- Seleccionar literatura científica especializada sobre el conflicto médico-paciente.</li> <li>4.- Revisar el diseño y desarrollo de los proyectos de investigación.</li> <li>5.- Desarrollar artículos científicos y de divulgación para posicionar el desarrollo Institucional.</li> <li>6.- Efectuar la revisión editorial especializada de documentos científicos.</li> <li>7.- Desarrollar búsquedas bibliográficas necesarias para la emisión de cada recomendación.</li> <li>8.- Analizar los datos sobre las inconformidades médicas, a través de herramientas estadísticas.</li> <li>9.- Desarrollar búsquedas bibliográficas necesarias para la investigación y difusión de los resultados de la investigación.</li> </ol> |  |              |
| <b>Perfil y requisitos</b>                  | <b>Académicos:</b>   | Licenciatura: Biomédicas y/o Psicología y/o Enfermería y/o Medicina. Titulado.   |              |
|   | <b>Laborales:</b>  | Como mínimo dos años de experiencia en: Epidemiología y/o Salud Pública y/o Metodología y/o Sociología Experimental y/o Estadística. |              |
|   | <b>Capacidades gerenciales:</b>  | Orientación a Resultados.<br>Trabajo en Equipo.  |              |
|   | <b>Capacidades técnicas:</b>   | Derecho Sanitario y Responsabilidad Civil.<br>Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal.                          |              |
|   | <b>Idiomas:</b>  | No requerido.  |              |
|   | <b>Otros:</b>  | Paquetería Microsoft Office (Procesador de Palabras, Hoja de Cálculo y Presentaciones) nivel de dominio intermedio.                  |              |

**Bases****Requisitos de participación**

1. 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 y si participó en algún programa de separación voluntaria contar con la autorización por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Documentación requerida** 2. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:  Acta de Nacimiento y/o Forma Migratoria según corresponda;  Curriculum Vitae con firma autógrafa,  Documentos que acrediten el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título y Cédula Profesional),  Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional);  Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y  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 Comisión Nacional de Arbitraje Médico 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**

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 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.

Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de esta Comisión Nacional de Arbitraje Médico [www.conamed.gob.mx](http://www.conamed.gob.mx) y [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)

**Etapas del concurso**

4. 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  | 2/05/2007                          |
| Registro de Aspirantes   | Del 2/05/2007 al 15/05/2007        |
| * Revisión curricular  | 16/05/2007                         |
| * Evaluación de Capacidades Técnicas                                   | Del 21/05/2007 Hasta el 22/05/2007 |
| * Evaluación de Capacidades (Gerenciales, Visión del Servicio Público) | Del 28/05/2007 Hasta el 30/05/2007 |
| * Presentación de documentos   | Del 1/06/2007 Hasta el 4/06/2007   |
| * Entrevista por el Comité de Selección                                | Del 8/06/2007 Hasta el 11/06/2007  |
| * Resolución candidato   | 13/06/2007                         |

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

**Publicación de resultados**

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

6. 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 el día, hora y el lugar que se le informe a través de los medios de comunicación mencionados y el correo electrónico: [reclutamiento@conamed.gob.mx](mailto:reclutamiento@conamed.gob.mx),

- 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, para el proceso de registro y primera etapa (revisión curricular) de la convocatoria, y para las etapas siguientes, se atenderán las dudas en los teléfonos 5420-7047, 5420-7048 y 5420-7120, asimismo se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: [reclutamiento@conamed.gob.mx](mailto:reclutamiento@conamed.gob.mx), de la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
- Principios del concurso** 8. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
- Disposiciones generales**
1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.
  2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato, 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. El Comité de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, 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 en el Diario Oficial de la Federación. Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
  6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el (los) Comité(s) de Selección respectivo, de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 2 de mayo de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité Técnico de Selección

**Lic. Hugo Francisco Rosas Cuevas**

Rúbrica.