

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

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

CONVOCATORIA 008 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 del 2004, emite la siguiente:

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

A. Denominación:	Coordinador General Jurídico.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	KC02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$171,901.34 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 34/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Coordinación General Jurídica.
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Derecho. Experiencia Laboral. Años de experiencia: nueve años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales; Administración Pública.
Capacidades Gerenciales:	Visión Estratégica, Liderazgo.
Capacidades Técnicas:	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa; Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Formular proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Resoluciones, Acuerdos, Circulares y demás Disposiciones en materias relacionadas con la competencia de la Secretaría o con el objeto de las entidades del sector coordinado y pronunciarse sobre las que propongan las unidades administrativas de la Secretaría o las Entidades Paraestatales Coordinadas; 2. Revisar y, en su caso, aprobar los proyectos de Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás Disposiciones Legales que deba suscribir o refrendar el Secretario del Despacho; 3. Autorizar los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones en materias relacionadas con la competencia de la SAGARPA o con el objeto de las entidades del sector coordinado; 4. Dictaminar todos los expedientes de infracciones de los ordenamientos legales, cuya aplicación corresponda a las Unidades Administrativas Centrales y Organos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría y tramitar los recursos administrativos que no sean competencia de otras Unidades Administrativas; 5. Determinar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Secretario y el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos en los casos en los que se hubiere conferido la representación presidencial; 6. Establecer Lineamientos, Normas de Organización y Procedimientos, en los que intervengan las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de controversias y litigios, para una expedita y eficiente atención de los asuntos que se tramiten ante autoridades jurisdiccionales; 7. Coordinar al Registro Nacional Agropecuario con el propósito de llevar a cabo la función registral mediante las actividades de

calificación, inscripción, certificación y cotejo de los actos, documentos y demás elementos de significación jurídica; **8.** Dirigir y supervisar la función registral a través de las actividades de calificación, inscripción, certificación y cotejo de los actos, documentos y demás elementos de significación jurídica; **9.** Establecer, integrar y mantener actualizados los registros nacionales de Organizaciones de Productores Agrícolas, de Organismos Ganaderos, de Variedades Vegetales, y otros cuya operación compete a esta Secretaría y que no estén expresamente asignados a otra Unidad Administrativa; **10.** Dirigir la formulación y presentar denuncias o querrelas ante el Ministerio Público competente, de los hechos delictuosos por los que se afecte a la Secretaría; **11.** Hacer del conocimiento del Procurador General de la República todos aquellos asuntos contenciosos que, como representante de la Federación le competan en los términos del artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, proporcionándole opinión jurídica y tramitar ante la autoridad competente la reivindicación de la Propiedad Federal destinada a la Secretaría; **12.** Supervisar que se tramiten los recursos administrativos que no sean competencia de otras Unidades Administrativas, formulando los proyectos de resoluciones para firma del Secretario o del Servidor Público en quien se haya delegado tal atribución; **13.** Dictaminar sobre la procedencia de concesiones, permisos y demás autorizaciones previstas por las leyes y otros ordenamientos que norman el ámbito de competencia de la Secretaría y del sector coordinado; **14.** Emitir lineamientos generales para la expedición de permisos y demás autorizaciones que en materia de pesca y acuacultura corresponda a la Secretaría; **15.** Representar a la Secretaría ante Comisiones, Subcomisiones, Comités, Grupos de Trabajo y todo tipo de eventos de índole jurídica en que ésta participe.

B. Denominación:	Coordinador General de Delegaciones.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	KC02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$171,901.34 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 34/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Coordinación General de Delegaciones.
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Pesca, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería, Mercadotecnia y Comercio, Derecho. Experiencia Laboral. Años de experiencia: siete años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajoen.gob.mx): Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Ciencias Veterinarias, Estadística, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial.
Capacidades Gerenciales:	Visión Estratégica, Liderazgo.
Capacidades Técnicas:	Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Acuícola, Financiamiento del Sector Rural.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Dirigir la aplicación de las normas, políticas y procedimientos para la operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de las Delegaciones Estatales; **2.** Dirigir la operación de los programas sustantivos vigentes, así como en la gestión de apoyos ante las autoridades superiores de la Secretaría; **3.** Asegurar la coordinación del Programa de la Alianza para el Campo, en el marco de la federalización en los aspectos de programación, presupuestación, normativos, de sistemas, de consolidación de información y mecanismos internos de evaluación de resultados, así como de integración de cierres y finiquitos; **4.** Coordinar a las Delegaciones para establecer mecanismos de retroalimentación con las áreas normativas; **5.** Coordinar la participación en el establecimiento de un sistema integral de información de Oficinas Centrales y Delegaciones; **6.** Dirigir el apoyo a las Delegaciones para que cuenten con normas, procedimientos y sistemas de seguimiento, ágiles y flexibles que los programas sustantivos y acciones administrativas de la Secretaría requieren; **7.** Dirigir los apoyos a las Delegaciones Estatales en lo concerniente a la operación de los programas sustantivos vigentes, así como en la gestión de apoyos ante las autoridades superiores de la Secretaría; **8.** Dirigir la gestión de información y trámites que soliciten las Delegaciones de las áreas normativas; **9.** Establecer el seguimiento de protocolización de anexos técnicos y convenios de programas federalizados suscritos por la Secretaría a través de las Delegaciones Estatales con las Entidades Federativas; **10.** Participar con las áreas centrales de la Secretaría en la determinación de políticas para la asignación de recursos financieros para la ejecución de los Programas de

Alianza para el Campo; **11.** Asegurar la participación de las Delegaciones en los Comités Estatales de Desarrollo Rural Sustentable, Comités Técnicos de los Fideicomisos Estatales de Distribución de Fondos, en los Organos de Apoyo de la Alianza para el Campo; **12.** Determinar con las áreas normativas las estrategias y lineamientos para la formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos sectoriales, en asuntos competencia de las Delegaciones; **13.** Coordinar y apoyar, a las Delegaciones, en la instrumentación de los programas de productividad, ahorro, transparencia y desregulación, de innovación y modernización organizacional, optimización financiera y calidad en los servicios al público, que se implanten en la Secretaría; **14.** Promover y asegurar la implementación e implantación de sistemas de gestión de la calidad en las Delegaciones, para mejorar el otorgamiento de servicios; **15.** Participar en la designación y selección de candidatos a ocupar puestos vacantes de mando en las Delegaciones.

C. Denominación:	Coordinador General de Enlace y Operación.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	KC02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$171,901.34 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 34/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Coordinación General de Enlace y Operación.
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Políticas y Administración Pública. Experiencia Laboral. Años de experiencia: seis años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Actividad Económica, Economía Sectorial, Agronomía.
Capacidades Gerenciales:	Visión Estratégica, Liderazgo.
Capacidades Técnicas:	Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Acuícola, Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Supervisar el diseño, desarrollo, implantación y administración del sistema de información gubernamental de la SAGARPA para apoyar la toma de decisiones del grupo directivo, mandos medios y superiores; **2.** Supervisar el diseño y desarrollo de un sistema de información gubernamental que permita conocer y atender los requerimientos de información sobre los avances, resultados e impactos de los programas a cargo de la Secretaría y el sector coordinador; **3.** Dirigir el proceso de planeación estratégica de la SAGARPA; **4.** Asegurar la Vinculación del proceso de planeación estratégica con el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial; **5.** Coordinar la Participación de la formulación y ejecución de propuestas y proyectos sobre la instalación, funcionamiento y evaluación de las acciones que coadyuven al proceso de descentralización; **6.** Coordinar el seguimiento a las acciones de transferencia de funciones, programas y recursos que estén a cargo de la Secretaría a las Entidades Federativas con la finalidad de facilitar la toma de decisiones en el tema del federalismo; **7.** Coordinar la Participación en la formulación y ejecución de propuestas y proyectos sobre la instalación, funcionamiento y evaluación de los Organos de Participación Social, sistemas, programas, fondos y mecanismos de coordinación intergubernamental previstos en la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; **8.** Coordinara las acciones de enlace con instancias internas y externas de la SAGARPA, para articular los trabajos orientados a cumplir con compromisos de la Secretaría, derivados de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y en particular con los temas vinculados al federalismo; **9.** Coordinación de la aplicación y formulación de mecanismos de información que faciliten y promuevan los programas y actividades de la Secretaría y sus sector coordinado, en los procesos asignados a la dirección General.

D. Denominación:	Coordinador General de Ganadería.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	KC02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$171,901.34 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 34/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Coordinación General Ganadería.
Sede(s) o radicación:	México D.F.

Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario. Experiencia Laboral. Años de experiencia: nueve años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias Veterinarias, Agronomía.
Capacidades Gerenciales:	Visión Estratégica, Liderazgo, Orientación a Resultados.
Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: Inglés; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Dirigir la Integración y Funcionamiento de los Comités Nacionales de Sistema Producto; 2. Definir las estrategias y líneas de acción para el fomento, protección y desarrollo de la ganadería nacional, a través de la formulación de los programas específicos y prioritarios, en el marco de la concertación con los agentes económicos y sociales que participan e interactúan en las actividades ganaderas; 3. Promover el mejoramiento productivo de las especies pecuarias, a través de la promoción y establecimiento de acciones con instituciones federales y estatales, productores y demás agentes económicos de los sectores privado y social; 4. Definir y promover lineamientos y mecanismos para el fomento de acciones ganaderas; 5. Definir acciones de concertación y coordinación con instituciones federales y estatales, productores y demás agentes económicos que intervengan en la cadena producción-consumo; 6. Dirigir la promoción y difusión de programas y servicios de apoyo al mejoramiento de la producción pecuaria a través de los programas de mejoramiento ganadero; 7. Dirigir las actividades inherentes al mejoramiento genético, para caracterizar y conservar los recursos genéticos pecuarios, promoviendo la utilización racional de los mismos.

E. Denominación:	Coordinador General de Política Sectorial.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	KC02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$171,901.34 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 34/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Coordinación General de Política Sectorial.
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada. Carreras: Ciencias Políticas de Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía. Experiencia Laboral. Años de experiencia: seis años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Economía General, Ciencias Políticas, Derecho y Legislación Nacionales, Sociología General, Instituciones Políticas, Vida Política, Sistemas Políticos.
Capacidades Gerenciales:	Visión Estratégica, Liderazgo, Orientación a Resultados.
Capacidades Técnicas:	Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Acuícola, Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Coordinar la atención de las solicitudes de apoyo presentadas por las Organizaciones Sociales, Agropecuarias y Pesqueras para la formulación de estudios y proyectos productivos, el desarrollo de sus recursos humanos y el fortalecimiento de sus estructuras operativas a fin de que éstas, se integren de manera efectiva en la cadena productiva; 2. Participar con diversas Dependencias y Organismos Federales en la realización de estudios, programas y acciones interinstitucionales, así como constituirse en el enlace para su instrumentación dentro de las áreas del sector; 3. Aprobar la elaboración de proyectos de convenios de concertación a celebrar con las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras y, en su caso presentarlos a la autorización del Secretario del Ramo; 4. Impulsar las iniciativas de ley en materia agropecuaria, acuícola y pesquera, propuestas por el Titular del Ejecutivo Federal; 5. Coordinar

las comparecencias del Secretario del Ramo y de los Subsecretarios ante el pleno de la Cámara de Diputados en reuniones con las Comisiones vinculadas al sector; **6.** Efectuar el seguimiento de todos los asuntos relacionados con el sector que se gestionan en el Congreso de la Unión; **7.** Coordinar la Participación de las Unidades Administrativas del Sector en la instrumentación de las acciones de participación Ciudadana del Gobierno Federal; **8.** Colaborar con las diversas Dependencias de la Administración Pública en la instrumentación de las Políticas de participación ciudadana del Gobierno Federal; **9.** Coordinar el proceso de evaluación de las instancias de participación ciudadana relacionadas con el Sector; **10.** Coordinar y promover la atención de peticiones y demandas de las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras a través del sistema de audiencia campesina, canalizándolas a las unidades administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría que corresponde; **11.** Coordinar un sistema de audiencia a la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, que permita captar sus planteamientos y solicitudes para su canalización, promoción, seguimiento y atención; **12.** Dirigir la operación de los canales de comunicación con la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, a través de atención personalizada, reuniones y otros eventos que permitan conocer sus problemáticas, necesidades y demandas, a fin de proporcionarles atención y orientación.

F. Denominación: Director General de Desarrollo Humano y Profesionalización.
Vacante(s): 1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado): KC02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta: \$171,901.34 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 34/100 M.N.).
Unidad de Adscripción: Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización.
Sede(s) o radicación: México, D.F.
Perfil y requisitos: **Nivel Académico Mínimo.**
Escolaridad: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras: Administración, Derecho, Economía, Contaduría.
Experiencia Laboral.
Años de experiencia: siete años mínimo.
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Contabilidad Económica, Derecho y Legislación Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas: Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Otros requerimientos: Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Definir los Lineamientos y Normas en materia de reclutamiento, selección, inducción, identificación, nombramiento, contratación, remuneraciones, servicio profesional de carrera y evaluación del desempeño que propicien el desarrollo integral de los servidores públicos de la Secretaría; **2.** Determinar la aplicación de Normas y Lineamientos para la emisión del pago de remuneraciones, suspensión y aplicación de descuentos conforme a la ley, recuperación de pagos por salarios no devengados, así como la aplicación de medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en las Condiciones Generales de Trabajo; **3.** Asegurar y evaluar la aplicación en la Dependencia y el Sector Coordinado, de políticas en materia de administración de personal emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como de la Secretaría de la Función Pública; **4.** Asegurar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen las relaciones laborales de los trabajadores de la Secretaría, así como coordinar la participación de la Dirección General en la Revisión de las mismas; **5.** Coordinar la atención de las relaciones con las organizaciones sindicales reconocidas por la autoridad competente, así como las instancias competentes en materia de derechos y prestaciones de los servidores de la Dependencia; **6.** Dirigir la Formulación del anteproyecto de presupuesto del ramo en todo lo concerniente al capítulo 1000 servicios personales; **7.** Controlar el ejercicio del capítulo 1000 servicios personales, sus adecuaciones y modificaciones; **8.** Autorizar a la Unidades Administrativas de la Secretaría el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes al capítulo 1000 servicios personales; **9.** Autorizar y coordinar la ejecución de programas del bienestar social y acciones de protección al ingreso económico de los servidores públicos, a través de la prestación de servicios y el fomento a la participación de los trabajadores y sus familias en actividades culturales, deportivas y recreativas; **10.** Dirigir la realización de estudios sobre el clima laboral, índices de satisfacción en el empleo, rotación de personal, identificación y valuación de puestos tipo que permitan la definición de propuestas de políticas institucionales en materia de desarrollo humano y profesionalización.

G. Denominación:	Director General Adjunto de Planeación de Personal.
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:	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización.
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Psicología.</p> <p>Experiencia Laboral. Años de experiencia: ocho años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Psicología Industrial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Evaluación</p>
Capacidades Gerenciales:	Visión Estratégica, Liderazgo.
Capacidades Técnicas:	Recursos Humanos - Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Recursos Humanos - Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Programar, organizar y coordinar la implantación y operación integral en la SAGARPA de los subsistemas de planeación, ingreso, capacitación y certificación de capacidades, evaluación del desempeño desarrollo, separación y de evaluación y control y apoyar a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría en la implantación de los mismos; 2. Coordinar las acciones necesarias para lograr la certificación del personal de la SAGARPA como servidores públicos de carrera; 3. Evaluar y controlar los avances en la implantación y operación del Servicio Profesional de Carrera, mediante el seguimiento de los indicadores del sistema "banderas blancas"; 4. Dirigir, coordinar y supervisar la presupuestación y el ejercicio del capítulo 1000 "servicios personales" con base en lo autorizado anualmente en el presupuesto de egresos de la Federación, así como a los calendarios autorizados y a los lineamientos específicos que en materia presupuestaria establezca la SHCP; 5. Dirigir, Coordinar y Supervisar el proceso de programación-presupuestación del capítulo 1000 servicios personales con base en lo autorizado anualmente en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como a los calendarios autorizados y a los lineamientos específicos establecidos para modificar y afectar el presupuesto; 6. Dirigir, coordinar y supervisar los trabajos necesarios para integrar y presentar a la SHCP el anteproyecto del presupuesto de servicios personales de la SAGARPA, así como para la presentación de la cuenta pública de la Hacienda Federal; 7. Coordinar los trabajos relativos a la descripción, perfilamiento y valuación de los puestos que componen la estructura ocupacional de la SAGARPA; 8. Coordinar los trabajos relativos a la validación y autorización presupuestal de los diferentes movimientos que modifiquen la estructura ocupacional de la Secretaría; 9. Llevar a cabo conjuntamente con la Dirección de Organización el registro de escenarios ante la Secretaría de la Función Pública para obtener el registro, certificación y/o refrendo de la estructura de organización y ocupación de la Secretaría y apoyar a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, a gestionar el registro y refrendo de sus estructuras de organización y ocupacionales ante la SFP y SHCP.

H. Denominación:	Director de Servicios Generales.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	MB03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$59,368.78 (cincuenta y nueve mil trescientos sesenta y ocho pesos 78/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.
Sede(s) o radicación:	México, D.F.

Perfil y requisitos:	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.</p> <p>Experiencia Laboral. Años de experiencia: cinco años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Organización y dirección de empresas, Ciencias políticas y Administración Pública.</p>
Capacidades Gerenciales:	Visión Estratégica, Liderazgo.
Capacidades Técnicas:	Adquisiciones de Bienes, Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Establecer las condiciones de contratación de vigilancia en el edificio sede y anexo; 2. Diseñar e implantar el manual operativo del servicio de vigilancia; 3. Elaborar los Códigos de ética y conducta de los elementos uniformados; 4. Elaborar los Formatos Administrativos de Control para la salvaguarda del personal y patrimonio de la Secretaría; 5. Supervisar la operación permanente del servicio de vigilancia para que actúe de acuerdo con los lineamientos de política; 6. Diseñar y operar los dispositivos electrónicos de seguridad y protección civil; 7. Capacitar al personal de seguridad en la actuación de casos de emergencia; 8. Establecer los planes operativos de emergencia para casos de contingencia como bloqueo de instalaciones y afectación a la operación general de los inmuebles; 9. Atender y dar seguimiento a las anomalías para reducir la afectación patrimonial y coordinar las acciones de respuesta por parte de las autoridades locales y federales; 10. Recepción de grupos y contingentes de productores para asegurar la continuidad estable de las tareas de los inmuebles y facilitar los procesos de atención a sus requerimientos; 11. Revisión diaria de rutinas de trabajo y controles establecidos; 12. Coordinar al servicio de vigilancia para actúen de acuerdo con los lineamientos de política Administrativa; 13. Formular el protocolo de eventos cívicos oficiales en el inmueble.

I. Denominación:	Subdirector de control de información institucional.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$ 23,937.11 (veintitrés mil novecientos treinta y siete pesos 11/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Coordinación General de Delegaciones.
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Experiencia Laboral. Años de experiencia: ocho años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Ciencias Políticas, Asesoramiento y Orientación, Comunicaciones Sociales.</p>
Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Planeación y Fomento agropecuario, pesquero y acuícola, Financiamiento del sector rural.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Establecer mecanismos que permitan dar eficiente seguimiento a las peticiones, acuerdos o compromisos y resoluciones que indique el Titular de la Coordinación, turnando los asuntos correspondientes a las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Coordinación y la Secretaría, con la finalidad de mantener informado al Coordinador sobre la resolución de cada asunto; 2. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente revisión de la correspondencia y documentación que es recibida en la Coordinación, con base en lineamientos y procedimientos establecidos institucionalmente, con la finalidad de informar permanentemente al Titular de la Coordinación sobre los asuntos de su competencia;

3. Mantener un eficiente registro y dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones e instrucciones giradas por el titular de la coordinación en sus reuniones de trabajo, aplicando un estricto control de tiempo de acciones, con la finalidad de asegurar un eficiente control que permita mantener permanentemente informado al Coordinador sobre dichas acciones; 4. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para favorecer el cumplimiento de la agenda y, en su caso, realizar los ajustes necesarios, atendiendo las indicaciones del titular con la finalidad de lograr el desarrollo adecuado tanto en tiempo como en forma del programa de trabajo bajo su ámbito de responsabilidad; 5. Proponer acciones que permitan al coordinador atender las solicitudes de audiencia, compromisos de trabajo y calendarios de reuniones con los titulares de las delegaciones, aplicando los controles administrativos correspondientes, con la finalidad de optimizar el cumplimiento de la agenda de trabajo al mantenerlo informado con anticipación de sus compromisos; 6. Organizar y conservar el registro de los acuerdos e instrucciones que el coordinador establezca con sus directores generales y directores de área aplicando los controles administrativos correspondientes; 7. Coordinar las acciones necesarias que permitan informar a los ciudadanos sobre resolución de sus peticiones, atendiendo las indicaciones del titular de la coordinación, generando los mecanismos de comunicación necesario para hacerlo de su conocimiento, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con lo solicitado; 8. Comunicar al Titular de la Coordinación, las peticiones, solicitudes y asuntos diversos que los ciudadanos formulan, entregando un análisis de tallado de los mismos, con la finalidad de proporcionar elementos informativos para su resolución; 9. Proporcionar atención a personas que solicitan audiencia o entrevista con el Titular de Coordinación, dialogando y recibiendo documento y/o comentarios con la finalidad de hacer del conocimiento de la coordinación el motivo de dicha entrevista o audiencia; 10. Asistir al Titular de la Coordinación desde oficinas centrales o in situ en sus giras de trabajo; 11. Asistir al Titular de la Coordinación en los eventos que encabece o presida; 12. Mantener contacto con diferentes organizaciones sociales productivas del país para un buen desempeño de las funciones del coordinador.

J. Denominación:	Jefe de Programa de Sanidad Vegetal.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$21,267.28 (veintiún mil doscientos sesenta y siete pesos 28/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Delegación Estatal en Colima.
Sede(s) o radicación:	Colima, Colima.
Perfil y requisitos:	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria Zootecnia.</p> <p>Experiencia Laboral. Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Biología de insectos (Entomología), Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología.</p>
Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Esquemas de operación por sistemas producto agrícolas y pecuarios y financiamiento del sector rural.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativas en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región; 2. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación, con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para la prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades; 3. Instrumentar, supervisar y evaluar las políticas, programas y campañas en materia fitosanitaria a fin de prevenir, controlar y erradicar las plagas y enfermedades que afectan la actividad agrícola; 4. Participar en las acciones intrainstitucionales e interinstitucionales para la realización conjunta de programas y proyectos de sanidad vegetal con el fin de elevar el status sanitario de la región; 5. Coordinar la integración de la información y elaboración en los reportes sobre seguimiento y desarrollo de los programas de sanidad vegetal, con el fin de medir su efectividad y contar con elementos para la toma de decisiones en la materia; 6. Tramitar y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades productivas y expendedoras de productos químicos y biológicos de uso agrícola, conforme a las disposiciones legales establecidas; 7. Apoyar, controlar y supervisar el cumplimiento de los requisitos para la expedición de servicios, así como de permisos

de importación y exportación en materia fitosanitaria en el marco normativo vigente; **8.** Verificar el uso de productos químicos y biológicos para la actividad agrícola conforme a las disposiciones y normas vigentes nacionales e internacionales; **9.** Apoyar la supervisión que realizan las inspectorías en puertos, fronteras, aeropuertos internacionales, estaciones cuarentenarias y casetas de inspección con el objeto de evitar al introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten la agricultura de la región; **10.** Coordinar la promoción e inducción del servicio de asistencia técnica privada, en el ámbito de la investigación, validación y difusión de la tecnología, así como la supervisión y evaluación de los servicios dirigidos a la prevención y combate de las plagas que afecten a la agricultura, con el propósito de fortalecer la participación de estos agentes técnicos en el desarrollo agrícola.

K. Denominación:	Subdirector de evaluación de programas institucionales.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$ 21,267.28 (veintiún mil doscientos sesenta y siete pesos 28/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Subsecretaría de Agricultura.
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Economía, Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Experiencia Laboral. Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración Pública, Agronomía, Cambio y Desarrollo Social, Metodología.
Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Instituciones y políticas públicas para el Desarrollo Rural, Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Dar seguimiento al cumplimiento de las responsabilidades de las Subsecretaría de Agricultura y de cada área que la integran, que están establecidas en los manuales de procedimientos y de operación de los programas de apoyo agrícola para proponer acciones de mejora; **2.** Elaborar encuestas que permitan medir el beneficio, cobertura y oportunidad en los programas de apoyo aplicado en el sector agrícola y proponer mejoras a los programas; **3.** Implementar estrategias de difusión de los programas de apoyo, que cubran todo el territorio nacional para que la información llegue a todos los productores agrícolas susceptibles de apoyo; **4.** Elaborar procedimientos sencillos y fáciles de acceder de los programas de apoyo para facilitar su operación en beneficio de los productores agrícolas.

L. Denominación:	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Delegación Estatal en Nuevo León.
Sede(s) o radicación:	Apodaca, Nuevo León.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario. Experiencia Laboral. Años de experiencia: cuatro años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía.
Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. 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 estos 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 plaga 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.

M. Denominación:	Especialista Técnico en Presupuesto de Servicios Personales.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PA03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización.
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Preparatoria. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Ocho años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Economía General, Estadística, Auditoría.
Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos – Organización y Presupuesto, Programación y Presupuesto.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Revisar y aplicar las normas y procedimientos para la integración del proyecto de presupuesto del Capítulo 1000 de servicios personales; 2. Coordinar las actividades para la obtención del modificado de plazas para la integración del inventario de plazas que conforman la estructura orgánica-ocupacional de la SAGARPA; 3. Validar la información generada para la integración del proyecto de presupuesto para su autorización ante la SHCP; 4. Coordinar la elaboración de los dictámenes de suficiencia presupuestal derivado de las propuestas de reestructura; 5. Coordinar las actividades para el registro de las propuestas de reestructura en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP), de la SHCP; 6. Coordinar las actividades para formular las adecuaciones presupuestarias correspondientes para su

autorización en el módulo de adecuaciones presupuestarias y posteriormente su actualización en el Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos (SIARH); **7.** Conciliar los formatos requeridos por la SHCP para su dictamen presupuestal; **8.** Preparar la solicitud de recursos ante la SHCP para autorización del fideicomiso establecido para tal efecto; **9.** Proporcionar la Comprobación de plazas y recursos asociados de los casos que fueron incorporados al programa de conclusión de la prestación de servicios; **10.** Integrar el total de las adecuaciones presupuestales (recursos y plazas) que modifican el presupuesto autorizado y el inventario de plazas; **11.** Coordinar la elaboración de 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; **12.** Coordinar la presentación de las adecuaciones presupuestarias que reasignen la disponibilidad de recursos presupuestales para su autorización en el Modulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) de la SHCP; **13.** Coordinar la elaboración mensual de cuadros resúmenes del presupuesto modificado (recursos y plazas); **14.** Coordinar la elaboración de reportes presupuestales para la integración de los formatos del sistema Integral de Información; **15.** Coordinar la elaboración de los reportes mensuales del estado del ejercicio del presupuesto modificado autorizado.

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 manifiestar en que año, en que dependencia y la aceptación de voluntad de sujetarse a la normatividad aplicable); **6.** Hojas de servicios o constancias de empleos anteriores, según sea el caso, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y; **7.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad, no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica.

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

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

Registro de candidatos y temarios.

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, 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, 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: Coordinador General Jurídico

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	9 de mayo de 2007
Registro de aspirantes.	Del 9 al 23 de mayo de 2007
Presentación de documentos (cotejo).	Del 24 al 28 de mayo de 2007
Evaluación técnica.	Del 24 al 28 de mayo de 2007
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 24 al 28 de mayo de 2007
Centro de Evaluación.	31 de mayo de 2007
Entrevista.	6 de junio de 2007
Resolución.	7 de junio de 2007

B. Denominación: Coordinador General de Delegaciones

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	9 de mayo de 2007
Registro de aspirantes.	Del 9 al 23 de mayo de 2007
Presentación de documentos (cotejo).	Del 24 al 28 de mayo de 2007
Evaluación técnica.	Del 24 al 28 de mayo de 2007
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 24 al 28 de mayo de 2007
Centro de Evaluación.	31 de mayo de 2007
Entrevista.	6 de junio de 2007
Resolución.	7 de junio de 2007

C. Denominación: Coordinador General de Enlace y Operación

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	9 de mayo de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 9 al 25 de mayo de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2007.
Evaluación técnica.	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2007.
Centro de Evaluación.	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2007.
Entrevista.	Del 18 al 28 de junio de 2007.
Resolución.	A partir del 29 de junio.

D. Denominación: Coordinador General de Ganadería

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	9 de mayo de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 9 al 25 de mayo de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2007.
Evaluación técnica.	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2007.
Centro de Evaluación.	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2007.
Entrevista.	Del 18 al 28 de junio de 2007.
Resolución.	A partir del 29 de junio.

E. Denominación: Coordinador General de Política Sectorial

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	9 de mayo de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 9 al 25 de mayo de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2007.
Evaluación técnica.	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2007.
Centro de Evaluación.	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2007.
Entrevista.	Del 18 al 28 de junio de 2007.
Resolución.	A partir del 29 de junio.

F. Denominación: Director General de Desarrollo Humano y Profesionalización

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	9 de mayo de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 9 al 25 de mayo de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2007.
Evaluación técnica.	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2007.
Centro de Evaluación.	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2007.
Entrevista.	Del 18 al 28 de junio de 2007.
Resolución.	A partir del 29 de junio.

G. Denominación: Director General Adjunto de Planeación de Personal

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	9 de mayo de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 9 al 25 de mayo de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2007.
Evaluación técnica.	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2007.
Centro de Evaluación.	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2007.
Entrevista.	Del 18 al 28 de junio de 2007.
Resolución.	A partir del 29 de junio.

H. Denominación: Director de Servicios Generales

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	9 de mayo de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 9 al 25 de mayo de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2007.
Evaluación técnica.	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 30 de mayo al 15 de junio de 2007.
Entrevista.	Del 18 al 28 de junio de 2007.
Resolución.	A partir del 29 de junio.

I. Denominación: Subdirector de Control de Información

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	9 de mayo de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 9 al 25 de mayo de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 30 de mayo al 8 de junio de 2007.
Evaluación técnica.	Del 30 de mayo al 8 de junio de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 30 de mayo al 8 de junio de 2007.
Entrevista.	Del 11 al 13 de junio de 2007.
Resolución.	A partir del 14 de junio.

J. Denominación: Jefe de Programa de Sanidad Vegetal

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	9 de mayo de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 9 al 25 de mayo de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 30 de mayo al 8 de junio de 2007.
Evaluación técnica.	Del 30 de mayo al 8 de junio de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 30 de mayo al 8 de junio de 2007.
Entrevista.	Del 11 al 13 de junio de 2007.
Resolución.	A partir del 14 de junio.

K. Denominación: Subdirector de Evaluación de Programas

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	9 de mayo de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 9 al 25 de mayo de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 30 de mayo al 8 de junio de 2007.
Evaluación técnica.	Del 30 de mayo al 8 de junio de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 30 de mayo al 8 de junio de 2007.
Entrevista.	Del 11 al 13 de junio de 2007.
Resolución.	A partir del 14 de junio.

L. Denominación: Jefe de Distrito de Desarrollo Rural en Apodaca, Nuevo León

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	9 de mayo de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 9 al 25 de mayo de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 30 de mayo al 8 de junio de 2007.
Evaluación técnica.	Del 30 de mayo al 8 de junio de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 30 de mayo al 8 de junio de 2007.
Entrevista.	Del 11 al 13 de junio de 2007.
Resolución.	A partir del 14 de junio.

M. Denominación: Especialista Técnico en Presupuesto de Servicios Personales

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	9 de mayo de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 9 al 25 de mayo de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 30 de mayo al 8 de junio de 2007.
Evaluación técnica.	Del 30 de mayo al 8 de junio de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 30 de mayo al 8 de junio de 2007.
Entrevista.	Del 11 al 13 de junio de 2007.
Resolución.	A partir del 14 de junio.

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 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, 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.

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

Puesto	Sede	Domicilio
Coordinador General Jurídico Coordinador General de Delegaciones Coordinador General de Enlace y Operación Coordinador General de Ganadería Coordinador General de Política Sectorial Director General de Desarrollo Humano y Profesionalización Director General Adjunto de Planeación de Personal Director de Servicios Generales Subdirector de Control de Información Institucional	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.
Jefe de Programa de Sanidad Vegetal	Colima	Medellín No. 560 Esq. Basilio Badillo C.P. 28070 Colima, Colima
Subdirector de Evaluación de Programas Institucionales	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.
Jefe de Distrito de Desarrollo Rural	Apodaca, Nuevo León	Constitución No. 41 01 Oriente Col. Fierro C.P. 64590 Monterrey, Nuevo León
Especialista Técnico en Presupuesto de Servicios Personales	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310

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

Resolución de dudas.

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ecardenas@sagarpa.gob.mx, 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 del 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 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; es decir, el último día establecido en la presente convocatoria para etapa de "registro de aspirantes". Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (revisión curricular) no hayan cubierto los periodos establecidos en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades, según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos. **8.** En los casos en que lleguen a la etapa o fase de entrevista más de diez candidatos, el Comité Técnico de Selección respectivo, después de analizar los resultados, podrá determinar el número de candidatos que entrevistará en una primera sesión, máximo diez, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo alguno satisface el perfil de la vacante el Comité Técnico de Selección lo declarará ganador, lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas Disposiciones Generales. **9.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por él o los Comités Técnicos de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 4 de mayo 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
Coordinador General Jurídico

Temario General**Temario Teórico-Conceptual:**

- Norma fundamental del estado de derecho mexicano, garantías individuales, soberanía nacional y forma de gobierno y principios generales.
- Procedimientos Administrativos. Principios Generales y Contexto de aplicación. Régimen Jurídico de los aspectos administrativos; Actuación y Procedimiento Administrativos; Infracciones y Sanciones Administrativas.
- Amparo: Principios Generales, conceptos fundamentales, partes, competencia, casos de procedencia e improcedencia, sustentabilidad del amparo directo e indirecto y recursos.
- Metrología, Normalización, Reglamento y disposiciones generales.
- Normas Oficiales Mexicanas. Concepto, proceso de creación de las NOM, Procesos de Elaboración y Estructura de una NOM.
- Normatividad de la Administración Pública Federal y de la SAGARPA.
- Disposiciones generales de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, sistemas de ingreso, evaluación y conclusión.
- Disposiciones generales en materia de la ley penal, delito, penas, medidas aplicables en el derecho positivo mexicano.
- Conceptos Jurídicos Fundamentales.
- Derecho Constitucional, Administrativo de Amparo, Registral, Laboral, Penal y Fiscal.
- Técnica Legislativa.
- Derechos Humanos.
- Bienes Inmuebles.
- Convenios y Contratos.

Bibliografía: Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley de Planeación
- Ley de Bienes Nacionales
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
- Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
- Ley de Pesca
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley de Energía para el Campo
- Ley de Producción, Certificación y Comercio de Semillas
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Reglamento de la Ley de Energía para el Campo
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

- Manual de Organización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B, del Artículo 123 Constitucional. Trabajadores de Base. Trabajadores de Confianza
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, sistemas de ingreso, evaluación y conclusión

TEMARIO y BIBLIOGRAFIA

Coordinador General de Delegaciones

Temario

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

BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes y sus Reglamentos:

1. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
2. Ley de Plantación.
3. Ley de Energía para el Campo.
4. Ley de Aguas Nacionales.
5. Ley Federal de Variedades Vegetales.
6. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
7. Ley Federal de Sanidad Animal.
8. Ley de Capitalización del PROCAMPO.
9. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
10. Ley de Pesca y sus Reglamentos.
11. Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
12. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
13. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
14. Ley de Metrología y Normalización
15. LEY de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.
16. LEY de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural.
17. LEY de Información Estadística y Geográfica.
18. LEY de Organizaciones Ganaderas.
19. LEY de Pesca.
20. LEY Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
21. LEY Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
22. LEY Orgánica de la Administración Pública Federal.

Liga para la Constitución y las Leyes:

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

Liga para Reglamentos

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

Reglas de Operación de Programas.

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

Liga para Reglas de Operación:

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

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

Otros:

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

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

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

34. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

http://www.bansefi.gob.mx/pdf/que_es_bansefi/marco_juridico/manual_normas_presup.pdf

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

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

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

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

TEMARIO y BIBLIOGRAFIA

Coordinador General de Enlace y Operación

TEMARIO:

- Transversalidad con las Areas de la Secretaría y Gobiernos Estatales.
- Federalismo y Descentralización.
- Conocimiento de mejora y reestructura de proyectos involucrados en el desarrollo de las actividades de la Secretaría y del Sector Coordinado.
- Planeación Estratégica de la Secretaría.
- Conocimiento de los principales programas que opera la Secretaría.
- Evaluación de Programas sujetos a Reglas de Operación.
- Conocimiento de Sistemas de Información e información gerencial enfocados, a la toma de decisiones en el sector público.
- Conocimientos generales en materia de administración y recursos humanos.

BIBLIOGRAFIA:**LEYES**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Ley de Planeación.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Desarrollo sustentable de la Caña de Azúcar.

REGLAMENTOS

- Reglas de Operación para los Programas de la Alianza para el Campo, PROCAMPO, Ingreso Objetivo y Competitividad.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

DECRETOS

- Decreto aprobatorio del Plan Nacional de Desarrollo (2001-2006).
- Decreto aprobatorio del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable (2002-2006).
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.

INFORMES

- Informes de Gobierno
- Informe de Labores
- Informe del Plan Nacional de Desarrollo (2001-2006)

OTROS

- Programa Sectorial

TEMARIO y BIBLIOGRAFIA**Coordinador General de Ganadería**

1. Plan Nacional de Desarrollo 2006-2012 Presidencia de la República
Se puede obtener en: <http://www.presidencia.gob.mx>.
2. Programa Sectorial de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2001-2006
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural Pesca y Alimentación
Capítulos 1, 2, 5 y 6
Se puede obtener en <http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/sectorial.htm>.
3. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Diario Oficial de la Federación del 7 de diciembre de 2005
Se puede obtener en: <http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/leyes.htm>.
4. Ley de Organizaciones Ganaderas y su Reglamento
Diario Oficial de la Federación del 6 de enero de 1999
Se puede obtener en: <http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/leyes.htm>.
5. 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 (Alianza Contigo 2003)
Diario Oficial de la Federación del 25 de julio de 2003
Capítulos 1 al 11 y 13
Se puede obtener en: <http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/alianza/regtodas.pdf>.
6. Modificaciones a las Reglas de Operación de la Alianza para el Campo 2003
Diario Oficial de la Federación del 14 de junio de 2005
Se puede obtener en: http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/alianza05/mod_alca140605.pdf.

7. Acuerdo que establece los Lineamientos para la ejecución nacional de los componentes de apoyo PROAPI, PROPORCINO y PROVICAPRINOS, en el Programa de Fomento Ganadero en el marco de las reglas de operación de la APC. (Diario Oficial de la Federación 15 de junio de 2006)
8. Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGAN)
Diario Oficial de la Federación del 17 de junio de 2003
Se puede obtener en: <http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/progan1.htm>.
9. Modificaciones y adiciones a las Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGAN), publicadas el 17 de junio de 2003
Diario Oficial de la Federación del 20 de julio de 2004
Se puede obtener en: <http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/progan1.htm>.
10. Modificaciones y Adiciones a las Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGAN), publicadas el 17 de junio de 2003, así como de la nota aclaratoria a las Reglas de Operación del 19 de junio de 2003 y a las modificaciones y adiciones del 20 de julio de 2004
Diario Oficial de la Federación del 16 de noviembre de 2004
Se puede obtener en: <http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/progan1.htm>.
11. Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado
 - Acerca del SINIIGA
Se puede obtener en: <http://www.cnog.com.mx/SINIIGA/acerca.html>.
 - Operatividad del SINIIGA
Se puede obtener en: <http://www.cnog.com.mx/SINIIGA/operatividad.html>.
12. Padrón Ganadero Nacional
Se puede obtener en: <http://www.cnog.com.mx/SINIIGA/Docs/03%20PGN.pdf>
13. Sistema Producto, Pronósticos de Producción, Balanza Disponibilidad-Consumo, Avance de Producción Pecuaria.
Se puede obtener en: <http://www.siap.sagarpa.gob.mx>
14. Coordinación General de Ganadería
Se puede obtener en: <http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/ganind7.htm>
 - Misión y Visión
 - Funciones
 - Organigrama
15. Manual de Organización de la Coordinación General de Ganadería
Se puede obtener en:
<http://www.sagarpa.gob.mx/Acercade/InformaciónGeneral/Manuales/CoordinacionesGenerales/Ganadería>
16. Manual de Organización de la SAGARPA.
Se puede obtener en:
<http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/FTP/reglamento100701.pdf>
17. Acuerdo por el que se establecen los lineamientos Técnico-Genéalogicos necesarios para el control del sistema de registro y certificación genealógica. (Diario Oficial de la Federación 18 de noviembre de 1994)
18. Programa de rastreabilidad de la miel. ISO 9000, reglamento 178/2002
19. Programa Nacional para el Control de la Abeja Africana
 - Decreto Presidencial que declara de orden público e interés social la prevención y control de la abeja africana, 30 de octubre, 1984
 - Acuerdo del Srío. Del ramo en el que se da a conocer la creación del Programa Nacional para el Control de la Abeja Africana y las actividades del mismo. 3 de diciembre de 2004
 - Acuerdo presidencial por el que se crea el Comité Consultivo para el Control de la Abeja Africana, como instrumento de coordinación y asesoría del Ejecutivo Federal para la instalación y cumplimiento del Programa Nacional para el Control de la Abeja Africana. 10 de abril de 1985
20. Marco Legal de la Campaña Nacional contra la Varroasis de las Abejas
 - Norma Oficial Mexicana NOM-001-ZOO-1994 Campaña Nacional contra la Varroasis de las Abejas. En http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/NOM/001zoo_modi.pdf
21. Pliegos de condiciones de uso de la marca "México Calidad Suprema". Disponible en <http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/pliego.htm>

TEMARIO y BIBLIOGRAFIA**Coordinador General de Política Sectorial****TEMARIO**

- Conocimiento del contenido de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Conocimientos en diversos programas que promueve la SAGARPA y de sus reglas de operación.
- Conocimientos de las distintas áreas y órganos que integran la Secretaría.
- Conocimiento sobre la elaboración de proyectos productivos para el desarrollo rural.
- Conocimiento de las instituciones y políticas públicas para el desarrollo rural.
- Organización del H. Congreso de la Unión y de la Administración Pública Federal. Además.
- Identificar las principales organizaciones campesinas y sus dirigentes.
- Principales enfoques teóricos para la elaboración de análisis de fenómenos políticos y sociales.
- Interpretación de estadísticas aplicadas a las ciencias sociales.
- Interpretación de Análisis de Discurso.
- Teorías de conflictos, grupos de interés y grupos de presión.
- Análisis prospectivo.
- Valores de la participación democrática.
- Fundamentos jurídicos de la participación ciudadana.
- La participación ciudadana en el ambiente político nacional.
- La experiencia latinoamericana.
- Las instancias de participación ciudadana al nivel federal, estatal y municipal.
- Evaluación social costo beneficio
- Bases de la participación ciudadana en el sector rural.
- Compromisos adquiridos por la presente administración.

BIBLIOGRAFIA

- Ley de Desarrollo Rural Sustentable (DOF 07-12-01)
- Reglas de Operación de los diversos programas de la SAGARPA y en especial las Reglas de Operación del PROSAP y las Reglas de Operación del Procedimiento de Donativos e Instituciones sin fines de Lucro
- Programa Especial Concurrente (PEC) 2002-2006
- Reglamento Interior de la SAGARPA (DOF 10-07-01)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-76 y modificaciones)
- Ley Agraria
- Ley de Planeación (DOF 05-01-83 y modificaciones)
- Presupuesto de Egresos de la Federación para 2007 (DOF 28-12-06 y modificaciones)
- Curso de Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural. COLPOS
- Curso de Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural. COLPOS
- Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Funciones y atribuciones de la Coordinación General de Política Sectorial y áreas que la integran
- La participación ciudadana en la democracia. Cuadernos de Divulgación de la Cultura Democrática. No. 4. Instituto Federal Electoral. 2001
- Participación Ciudadana. Nuria Cunill. Centro Latinoamericano de Administración para el desarrollo (CIAD). Caracas 1991
- El estudio de las Políticas Públicas. Un estudio introductorio. Aguilar Villanueva Luis. Miguel Angel Porrúa. México. 1992

- La participación ciudadana en el sistema político nacional. Ambiente y Desarrollo. Marzo/Junio 199.Vol. XV. Nos. 1 y 2
- Democracia y control social de fondos públicos. El caso del “presupuesto participativo” en Porto Alegre (Brasil). Paidós. 1998
- La planificación participativa para la incidencia política: una guía práctica. Oficina en Washington para Asuntos Latinoamericanos. Washington, WOLA. 2000

TEMARIO y BIBLIOGRAFIA

Director General de Desarrollo Humano y Profesionalización

Bibliografía

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Publico Federal y su Reglamento
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley del Servicio Profesional de Carrera
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- Reglamento Interior de la SAGARPA
- Manual de Normas Presupuestarias para el Ejercicio del Gasto
- Presupuesto de Egresos de la Federación
- Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA

Temario

- Administración de Recursos Humanos
- Servicio Profesional de Carrera
- Nociones de la Administración Pública
- Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
- Derecho laboral burocrático
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
- Relaciones Laborales
- Prestaciones Económicas

TEMARIO y BIBLIOGRAFIA

Director General Adjunto de Planeación de Personal

Bibliografía

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley del Servicio Profesional de Carrera

- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
- Reglamento Interior de la SAGARPA
- Manual de normas presupuestarias para el ejercicio del gasto.
- Lineamientos para la integración de Comités Técnicos
- Guías Técnicas para la operación del sistema Rhnet. (Normateca del Servicio Profesional de Carrera)
- Profesionalización de Servidores Públicos Locales en México. Tomo I, II y III - Instituto Nacional de Administración Pública, 1999. México
- Servicio Profesional de Carrera Vol. III, núm.5, México, primer semestre de 2006. Fundación Mexicana de Estudios Políticos y Administrativos. A.C.

Temario

- Administración de Recursos Humanos
- Servicio Profesional de Carrera
- Administración Pública
- Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
- Subsistema de Planeación de Personal
- Régimen Jurídico y Laboral de los Servidores Públicos
- El Sistema de Administración de Personal
- Formación y Capacitación en la Administración Pública
- El servicio Profesional como impulsor de la Nueva Gestión Pública. (José Miguel Hartasánchez Garaña)
- El Servicio Profesional de Carrera y su marcha hacia el fin del sexenio. (Andrés Hofmann)
- La formación basada en competencias. (Mario Arambula Meraz)

TEMARIO y BIBLIOGRAFIA
Director de Servicios Generales

Bibliografía

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley general de Protección Civil
- Reglamento Interior de la SAGARPA
- Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales
- Lineamientos de Política Administrativa en el Sector SAGARPA. (D.O.F. 9-V-2003)
- www.tecnicygestionsa.com.ar/ps/seguridad.php
- http://seguridad.internet2.ulsu.mx/congresos/2002/uam/seg_interna.pdf

Temario

- Administración de Recursos Humanos
- Administración Pública
- Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
- Seguridad Interna
- Protección Civil
- Bienes Inmuebles

TEMARIO y BIBLIOGRAFIA**Subdirector de Control de Información Institucional****Habilidades básicas propias de la actividad**

www.serviciosdecalidad.gob.mx/

www.presidencia.gob.mx

http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=20

Título: Hacia una nueva sociedad rural

Colección: Editorial del gobierno del cambio

Editorial: Fondo de Cultura Económica

www.php.org.mx

<http://www.microsoft.com/mexico/>

Bibliografía

Título: Psicología de las masas

Autor: Gustave Le Bon

Editorial: Ediciones Morata

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

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

Título: Manual de Periodismo

Autor: Vicente Leñero

Editorial: Grijalbo

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento

Ley de Planeación

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

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

TEMARIO**Jefe de Programa de Sanidad Vegetal**

1. DIFUSION DE LOS ORDENAMIENTOS LEGALES EN MATERIA DE SANIDAD ANIMAL Y VEGETAL.
2. SUPERVISION DE PROGRAMAS Y CAMPAÑAS FITOSANITARIAS Y ZOOSANITARIAS.
3. PARTICIPACION INTERINSTITUCIONAL EN PROGRAMAS DE SANIDAD ANIMAL Y VEGETAL.
4. REGISTRO DE EMPRESAS DE PRODUCCION Y EXPENDEDORES DE PRODUCTOS QUIMICOS Y BIOQUIMICOS.
5. SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA LA EXPEDICION DE SERVICIOS ASI COMO DE PERMISOS DE IMPORTACION Y EXPORTACION DE PRODUCTOS.
6. SUPERVISION A LOS INSPECTORES EN PUERTOS, FRONTERAS, AEROPUERTOS INTERNACIONALES, ESTACIONES CUARENTENARIAS Y CASSETAS DE INSPECCION.
7. INSPECCION CUARENTENARIA.
8. EXPEDICION DE CERTIFICADOS ZOOSANITARIOS.
9. CUMPLIMIENTO DE LINEAMIENTOS, LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES EN, MATERIA DE SANIDAD.
10. COORDINACION E INTEGRACION DE COMITES REGIONALES Y JUNTAS LOCALES DE SANIDAD.
11. SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE SANIDAD.

TEMARIO y BIBLIOGRAFIA
Subdirector de Evaluación de Programas Institucionales

Temario

1. Marco Jurídico e Institucional
 - a. Leyes y Reglamentos.
 - b. Programas y sus reglas de operación.
 - c. Plan Nacional de Desarrollo, Planes Sectoriales y Programas Especiales.
 - d. Innovación y Buen Gobierno.
2. Conocimiento del Sector y sus términos
 - a. Terminología utilizada en el campo.
 - b. Aspectos técnicos de la producción agrícola.
 - c. Instituciones internacionales del sector, estructuras y objetivos.
 - d. Conocimiento de instituciones con las que se relaciona la SAGARPA.
 - e. Cambio Climático.
3. Comercialización de productos agrícolas
4. Teoría del Desarrollo Agropecuario
5. Fisiología Postcosecha
6. Capacitación y Extensionismo Agrícola
7. Desarrollo de Modelos de Decisión
8. Administración y Análisis de Riesgo

Bibliografía

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
- Reglamento Interior de la SAGARPA.
- Diccionario Agropecuario de México.
- Marketing of Agricultural Products, Richard L. Kohls y Joseph N. Uhl.
- International Agricultural Development, Carl K. Eicher and John M. Staatz.
- Post harvest Physiology, Adler.
- The Craft of Decision Modeling, Patrick Rivett.
- The handbook of Risk Management and Analyses, Carol Alexander.
- Metodologías para la Implementación de los Mecanismos Flexibles de Kyoto- Mecanismo de Desarrollo Limpio en Latinoamérica.
- Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.
- Ley de Planeación.
- Que es la Organización Mundial de Comercio, folleto.
- Extensión Agrícola.
- USDA Information.
- Servicios al Ciudadano.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Programa Sectorial de Agricultura, ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2001-2006.
- Programa Especial Concurrente.
- Reglas de Operación de los Programas: "Alianza Contigo", "Apoyos a la Comercialización", "Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción".
- Ley de Energía para el Campo con su Programa y Reglamento.

TEMARIO y BIBLIOGRAFIA**Jefe de Distrito de Desarrollo Rural en Apodaca, Nuevo León****Temario**

- Reglas de Operación de Alianza para el Campo
- Programa Especial Concurrente
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Reglas de Operación de PROCAMPO
- Normatividad de PROCAMPO
- Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedente de Comercialización para Reconversión, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos
- Conocimientos Generales en Materia de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros

Bibliografía

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 Acuicultura 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 Zoonosanitarios.
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 Reconversión Productiva: Integración de Cadenas Agroalimentarias y de Pesca; Atención a Factores Críticos y Atención a Grupos y Regiones Prioritarias.

TEMARIO y BIBLIOGRAFIA

Especialista Técnico en Presupuesto de Servicios Personales

Temario

- Administración de Recursos Humanos
- Nociones de la Administración Pública
- Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
- Derecho laboral burocrático
- Relaciones Laborales

Bibliografía

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Condiciones Generales de Trabajo de la SAGARPA

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

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

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

CONVOCATORIA No. 49

Nombre de la plaza	Responsable Técnico del Proceso de Mejora Regulatoria		
Nivel del puesto	LC002	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$130,626.32 mensual bruto		
Adscripción	Oficialía Mayor	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Conducir el proceso de mejora regulatoria, de acuerdo con las instrucciones de la C. Oficial Mayor y las disposiciones aplicables, a fin de simplificar los trámites que realizan los ciudadanos ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.		
Funciones principales	Conducir la simplificación de los trámites para brindar un servicio aún mejor a los ciudadanos que realizan trámites ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.		
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.			
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.		
	Carrera solicitada: Ciencias políticas y administración pública, Derecho.		
Años de experiencia laboral	Siete en Organización y dirección de empresas, Derecho y legislación nacionales, Administración pública.		
Capacidades gerenciales	Liderazgo. Visión estratégica.		
Capacidades técnicas	Legislación. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Reglamentos: Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Disposiciones diversas: Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 2006. Acuerdo de Calidad Regulatoria, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 2 de febrero de 2007. Otras fuentes: Registro Federal de Trámites y Servicios, apartado correspondiente a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, incluyendo sus órganos desconcentrados y entidades sectorizadas. Fuente: http://www.apps.cofemer.gob.mx/buscador/rfts_nuevo.asp		
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).		
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.		

Nombre de la plaza	Director General Adjunto de Estrategia en Tecnología de Información y Comunicaciones		
Nivel del puesto	LB002	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$113,588.1 mensual bruto		
Adscripción	Unidad de Tecnologías de la Información	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	<p>Establecer la estrategia y normatividad de tecnologías de la información y comunicaciones que permita conformar una estructura sólida basada en un marco de mejores prácticas con el fin de alinear a los Centros y unidades de la dependencia, de acuerdo a la visión estratégica de la Secretaría, para que les permita el desempeño, desarrollo, operación transparente y eficiente de las funciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en un entorno mundial en constante competencia, evolución y cambio, acorde a las exigencias del país y de los ciudadanos.</p>		
Funciones principales	<p>Coordinar y supervisar la realización de la planeación estratégica en materia de tecnologías de información y comunicaciones de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones para su alineación a la planeación estratégica de la SCT.</p> <p>Supervisar la formulación e integración del programa estratégico de tecnología de información y comunicaciones, de acuerdo a las reglas técnicas y de operación en tecnología de información y comunicaciones establecida por el Comité de Informática.</p> <p>Determinar, con base en las políticas de desarrollo informático establecidas por el Comité de Informática de la Secretaría, las características técnicas que deberán de tener los bienes de tecnología de información y comunicaciones que habrán de adquirirse.</p> <p>Supervisar la elaboración de las reglas técnicas y de operación en tecnología de información y comunicaciones que habrán de establecerse en la Secretaría.</p> <p>Supervisar la elaboración de procesos, procedimientos e instructivos de trabajo de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones (UTIC) conforme al Sistema de Gestión de la Calidad establecido.</p> <p>Determinar las políticas de operación de bienes y servicios de tecnologías de información y comunicaciones de la SCT.</p> <p>Coordinar el asesoramiento a las Unidades Administrativas Centrales, Centros S.C.T. y órganos desconcentrados, en la planeación, instalación y puesta en operación de las redes locales (LAN), así como la utilización de la red de área amplia (WAN) y la red metropolitana de cada Centro SCT (MAN).</p> <p>Determinar, conjuntamente con la Dirección General Adjunta de Innovación y Desarrollo Tecnológico y las direcciones de área de la UTIC, la viabilidad técnica de los bienes de tecnología de información y comunicaciones a ser adquiridos por las distintas áreas de la Secretaría.</p> <p>Coordinar y dictaminar técnicamente el análisis y los mecanismos de conectividad para nuevos equipos a la red de teleinformática de la Secretaría, de acuerdo a los requerimientos de la infraestructura de comunicaciones.</p> <p>Supervisar, conjuntamente con la Dirección General Adjunta de Innovación y Desarrollo Tecnológico, la definición de los proyectos de automatización de las Unidades Administrativas Centrales, Centros S.C.T. y órganos desconcentrados.</p> <p>Participar en la definición de los proyectos de automatización del sector comunicaciones y transportes.</p> <p>Determinar y supervisar conjuntamente con la Dirección General Adjunta de Innovación y Desarrollo Tecnológico y las Direcciones de área de la UTIC, las pruebas técnicas y la evaluación de bienes de tecnología de información y comunicaciones que se presenten como prototipo en las licitaciones públicas para la adquisición de ese tipo de bienes que al efecto realice la Dirección General de Recursos Materiales.</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.	
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.
	Carrera solicitada: Computación e informática, Administración.
Años de experiencia laboral	Seis en Tecnología de las Telecomunicaciones, Administración Pública.
Capacidades gerenciales	Liderazgo.
	Visión estratégica.
Capacidades técnicas	Temas: Conocimientos generales de tecnologías de la información y comunicaciones. Redes de computadoras. Tecnologías de transmisión de información. Conceptos de TCP/IP. Protocolos de ruteo. Algoritmos de criptografía. Telefonía IP. Tecnologías de Internet. Administración de sistemas operativos Windows. Administración de microsoft exchange Server. Adquisición de bienes y servicios. Procesos licitatorios. Administración y seguimiento de contratos. Administración de proyectos. Bibliografía: Transmisión de datos y redes de comunicaciones. Forouzan, Behrouz a. Ed. Mcgraw-Hill. Capítulo 8. Academia de networking de cisco systems. Guía del segundo año. Merike kao. Ed. Pearson educación. Tercera edición. Capítulo 3, 4, 8, 12. 3g Wireless With 802.16 and 802.11. Meyer, John y Smith, Clint. Ed. Mcgraw-Hill professional. Capítulo 5. Redes de computadoras. Tanenbaum, Andrew s. Ed. Prentice Hall. Capítulo 8. Diseño de seguridad en redes. Merike kao. Ed. Pearson educación. Capítulo 1 Cisco IP telephony part 1 v4.1. Ed. Cisco press. Capítulo 2, 3 Microsoft official course 2282a.Designing a microsoft windows server 2003 active directory and networking infrastructure. Módulo 2, 9. Microsoft official course 2279b. Planning, implementing, and maintaining a microsoft windows server 2003 active directory infrastructure. Módulo 4, 5. Microsoft windows 2000 active directory services. Curso oficial de certificación msce. Ed. Mcgraw-Hill. Capítulo 5, apéndice a. Configuring windows 2000 for mobile computing. Course 2152c. Módulo 11, 15. Microsoft exchange 2000. Ed. Prentice hall. Capítulo 10. Compressed image file formats: jpeg, png, gif, xbm, bmp. Miano, john. Ed. Addison-wesley professional. Capítulo 12. Diccionario de términos informáticos e Internet. De Alarcón Alvarez, Enrique. Edición 2007. Editorial Anaya. Madrid, España. Temas: componentes de una computadora, tecnologías de transmisión de información, direccionamiento IP. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación. 4 de enero de 2000. Reformas y adiciones del 7 de julio de 2005 y 21 de agosto de 2006. Títulos tercero y cuarto. A guide to the project management body of knowledge (pmbok guide). Project management institute. 3a. Edición 2004. Estados unidos. ISBN 1-930699-45-X. Sección I y III. Capítulos 1, 5, 6.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Director de Normatividad en Tecnologías de Información y Comunicaciones		
Nivel del puesto	MB003	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$78,148.71 mensual bruto		
Adscripción	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Asesorar, promover y coordinar las estrategias y gestiones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionadas con las tecnologías de la información, con apego a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento en vigor, y demás disposiciones relativas y aplicables en la materia a fin de que la unidad esté en posibilidad de continuar con el desarrollo de las tecnologías de la información, así como de proveer los servicios y soluciones integrales con oportunidad y excelencia que contribuyan a que la operación de todas las áreas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes sea eficiente y eficaz.		

Funciones principales	<p>Coordinar la actualización de las disposiciones normativas y procedimientos de adquisición de bienes y servicios, aplicables en materia de tecnologías de la información.</p> <p>Proporcionar la asesoría requerida por las áreas que integran la Unidad, en cuanto a los aspectos contractuales y de procedimiento de adquisición de bienes y servicios relacionados con las tecnologías de la información.</p> <p>Identificar y evaluar con las áreas que integran la Unidad, las alternativas de adquisición de bienes y servicios para atender sus necesidades relacionados con las tecnologías de la información.</p> <p>Coordinar la integración de la información y documentación técnica para gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales la adquisición de bienes y servicios de la Unidad de Tecnologías de la Información.</p> <p>Coordinar la gestión de los dictámenes técnicos para la adquisición de bienes y servicios relacionados con las tecnologías de la información de las Unidades Administrativas Centrales, Centros S.C.T. y órganos desconcentrados.</p> <p>Analizar y proponer esquemas y políticas de contratación de bienes y servicios que se requieran para atender las necesidades institucionales relacionadas con las Tecnologías de la Información en cumplimiento con la normatividad aplicable.</p> <p>Colaborar con las áreas técnicas que integran la Unidad en el seguimiento de los contratos.</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.
Estudios	<p>Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.</p> <p>Carrera solicitada: Administración, Computación e informática, Derecho.</p>
Años de experiencia laboral	Ocho en Administración pública, Derecho y legislación nacionales.
Capacidades gerenciales	<p>Orientación a resultados.</p> <p>Visión estratégica.</p>
Capacidades técnicas	<p>Temas: Conocimientos generales de Tecnologías de la información y comunicaciones. Redes de computadoras. Tecnologías de transmisión de información. Conceptos de TCP/IP. Telefonía IP. Administración de Sistemas Operativos Unix, Linux y Windows. Administración de Microsoft Exchange Server. Conceptos Básicos de Administración de Base de Datos. Adquisición de bienes y servicios. Procesos Licitatorios. Administración y Seguimiento de Contratos. Bibliografía: Introducción a la Informática. Prieto Espinosa, Alberto et al. Capítulo 1 Transmisión de datos y redes de Comunicaciones. Forouzan, Behrouz A. Ed. McGraw-Hill. Capítulo 2, 24 Academia de Networking de Cisco Systems. Guía del segundo año. Merike Kaeo. Ed. Pearson Educación. Tercera Edición. Capítulo 5, 11, 17, 19. Diseño de seguridad en redes. Merike Kaeo. Ed. Pearson Educación. Capítulo 6. Cisco Ip Telephony Part 1 V4.1. Ed. Cisco Press. Capítulo 2, 3 El libro de Unix. Sarwar, Syed M. et al. Ed. Addison Wesley. Capítulo 4 Red Hat Linux Networking and System Administration. Collins, Terry y Wall, Kurt. Ed. Wiley 3a. Edición. Capítulo 28 Microsoft Official Course 2279B Planning, Implementing, and Maintaining a Microsoft Windows Server 2003 Active Directory Infrastructure. Módulo 9 Microsoft Exchange 2000. Ed. Prentice Hall. Capítulo 12, 14. Teach yourself JAVA 2 in 21 days. Lemay, Laura y Cadenhead Rogers. Ed. Sams.net. 2a. edición. 2001. Day 1, 3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación. 4 de enero de 2000. Reformas y Adiciones del 7 de julio de 2005 y 21 de agosto de 2006. Títulos Tercero y Cuarto.</p>
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Director de Servicios Informáticos		
Nivel del puesto	MB002	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$65,671.18 mensual bruto		
Adscripción	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Proveer una estructura sólida basada en un marco de mejores prácticas de acuerdo a la visión estratégica y lineamientos en materia de TIC de la Secretaría que permita mantener en óptimas condiciones los bienes y servicios en tecnologías de la información y comunicaciones de la SCT, que sean oportunos, accesibles y respondan a las necesidades de los usuarios para que les permita desempeñar adecuadamente sus funciones en un entorno mundial en constante competencia, evolución y cambio, acorde a las exigencias del país y de los ciudadanos.		
Funciones principales	<p>Establecer los mecanismos para el control de los servicios de tecnologías de información y comunicaciones proporcionados por terceras personas, para verificar que se cumpla con los niveles de servicio contratados.</p> <p>Implementar un esquema de mejores prácticas en las áreas de entrega de los servicios, para estar en posibilidad de otorgar servicios de calidad y bajo estándares internacionales.</p> <p>Implementar un esquema de mejores prácticas en las áreas de soporte a los servicios, para estar en posibilidad de otorgar servicios de calidad y bajo estándares internacionales.</p> <p>Participar en la determinación de la viabilidad técnica de los bienes y servicios de tecnología de información y comunicaciones a ser adquiridos por las distintas áreas, asegurando su interoperabilidad, durabilidad y capacidad de acuerdo las necesidades actuales de la Secretaría.</p> <p>Establecer los mecanismos necesarios para el registro, control, seguimiento y destino final de los bienes de tecnologías de información y comunicaciones propiedad de la Secretaría en el ámbito de su competencia.</p> <p>Coordinar los trámites TIC que proporciona la Dirección para asegurar que se cumpla con los lineamientos en materia TIC.</p> <p>Coordinar la elaboración del programa integral de formación de la UTI, asegurando así la alineación estratégica en materia de TIC.</p> <p>Autorizar los dictámenes técnicos de acciones de capacitación solicitados por las Unidades y Centros SCT en materia de TI, asegurando su alineación estratégica.</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.			
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.		
	Carrera solicitada: Computación e informática, Eléctrica y electrónica.		
Años de experiencia laboral	Ocho en Tecnología electrónica, Tecnología de las telecomunicaciones, Tecnología de los ordenadores, Ingeniería y tecnología eléctricas.		
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Visión estratégica.		

Capacidades técnicas	Temas: Conocimientos generales de Tecnologías de la información y comunicaciones. Redes de computadoras. Tecnologías de transmisión de información. Conceptos de TCP/IP. Protocolos de Ruteo. Algoritmos de Criptografía. Tecnologías de Internet. Administración de Sistemas Operativos Windows, Unix. Telefonía IP. Administración de Microsoft Exchange Server. Adquisición de bienes y servicios. Procesos Licitatorios. Administración y Seguimiento de Contratos. Bibliografía: Introducción a la Informática. Prieto Espinosa, Alberto et al. Capítulo 1 Transmisión de datos y redes de Comunicaciones. Forouzan, Behrouz A. Ed. McGraw-Hill. Capítulo 2, 3 Academia de Networking de Cisco Systems. Guía del segundo año. Merike Kaeo. Ed. Pearson Educación. Tercera Edición, Capítulo 5, 16, 19, 20. Securing Cisco Network Devices (SND) v1.0, Ed. Cisco Press. Capítulo 5 Diccionario de Términos Informáticos e Internet. De Alarcón Alvarez, Enrique. Edición 2007, Editorial Anaya, Madrid, España, Temas: Tecnologías de Transmisión de Información. Http: The Definitive Guide, David Gourley, Brian Totty, Ed. O'Reilly Media, Overview of HTTP. El libro de Unix. Sarwar, Syed M. et al. Ed. Addison Wesley, Capítulo 14 Cisco Ip Telephony Part 1 V4.1, Ed. Cisco Press, Capítulo 2, 3, Microsoft Official Course 2279B, Planning, Implementing, and Maintaining a Microsoft Windows Server 2003 Active Directory Infrastructure. Módulo 7 Red Hat Linux Networking and System Administration. Collins, Terry y Wall, Kurt. Ed. Wiley 3a. Edición, Capítulo 28. Microsoft Exchange 2000, Ed. Prentice Hall, Capítulo 19. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000. Reformas y Adiciones del 7 de julio de 2005 y 21 de agosto de 2006, Títulos Tercero y Cuarto. Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación, Lineamientos referentes a las Tecnologías de Información y Comunicaciones.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Subdirector de Comunicaciones e Ingeniería		
Nivel del puesto	NA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 Mensual Bruto		
Adscripción	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Garantizar la transferencia electrónica de información en la red de comunicaciones y el servicio de videoconferencia de los usuarios de la Secretaría a través del cumplimiento de niveles de servicio establecidos.		
Funciones principales	<p>Coordinar la interoperabilidad de redes de comunicaciones, tanto al interior como al exterior de la red digital multiservicios de la Secretaría, así como aplicar las reglas de operación.</p> <p>Coordinar la operación, control y monitoreo de la red digital multiservicios dentro de los niveles de servicios establecidos.</p> <p>Participar en la elaboración del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de comunicaciones que se encuentren integrados a la red digital multiservicios de la Secretaría.</p> <p>Coordinar y autorizar técnicamente el cambio de domicilio de los enlaces y equipos de comunicaciones de la red digital multiservicios de la Secretaría.</p> <p>Supervisar el análisis técnico de la facturación de los servicios de comunicaciones de la red digital multiservicios de la Secretaría.</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.			

Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.
	Carrera solicitada: Computación e informática.
Años de experiencia laboral	Cuatro en Tecnología de las Telecomunicaciones.
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Visión estratégica.
Capacidades técnicas	Temas: Conocimientos generales de Tecnologías de la información y comunicaciones. Redes de computadoras. Tecnologías de transmisión de información. Conceptos de TCP/IP. Protocolos de Ruteo. Telefonía IP. Algoritmos de Criptografía. Tecnologías de Internet. Administración de Sistemas Operativos Windows. Administración de Microsoft Exchange Server. Administración de Proyectos. Bibliografía: Academia de Networking de Cisco Systems. Guía del segundo año. Merike Kaeo. Ed. Pearson Educación. Tercera Edición, Capítulo 1, 8, 19, 20, Diccionario de Términos Informáticos e Internet, De Alarcón Alvarez, Enrique. Edición 2007, Editorial Anaya, Madrid, España, Temas: Componentes de una computadora, Tecnologías de Transmisión de Información, Direccionamiento IP. Securing Cisco Network Devices (SND) v1.0, Ed. Cisco Press, Capítulo 5 Cisco Ip Telephony Part 1 V4.1, Ed. Cisco Press, Capítulo 2, 3. Microsoft Official Course 2279B, Planning, Implementing, and Maintaining a Microsoft Windows Server 2003 Active Directory Infrastructure. Módulo 1, 4, 7. Configuring Windows 2000, Course 2152C, Módulo 9. Microsoft Exchange 2000, Ed. Prentice Hall, Capítulo 19, 20. A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK Guide), Project Management Institute. 3a. edición 2004, Estados Unidos, ISBN 1-930699-45-X, Sección I y III. Capítulos 1, 5, 6.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Ingeniería Naval		
Nivel del puesto	OA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Marina Mercante	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Coordinar la supervisión de instalaciones que proporcionan servicios a las embarcaciones, instalaciones portuarias, medios y dispositivos de salvamento en materia de construcción, reparación y mantenimiento, para verificar que cumplan con los documentos técnicos sobre seguridad y procedimientos de operación de acuerdo con la normatividad y legislación vigentes, para garantizar seguridad en la operación marítima.		
Funciones principales	<p>Aprobar los protocolos de prueba de estabilidad, autorizar la realización de las mismas en los diversos puertos y verificar que se realicen de acuerdo con la normatividad establecida para tal actividad, revisando los resultados obtenidos.</p> <p>Aprobar los proyectos de construcción, modificación o reparación mayor de embarcaciones, previa revisión de los planos y memorias descriptivas de cada uno de los proyectos y fijar los lineamientos que deberá observar los inspectores navales para la aprobación de las modificaciones menores.</p> <p>Emitir opinión técnica sobre los asuntos de su competencia y participar en representación de la Dirección General en las comisiones y foros en que sea designado.</p> <p>Aprobar los proyectos de construcción, modificación o reparación mayor de embarcaciones, previa revisión de los planos y memorias descriptivas de cada uno de los proyectos y fijar los lineamientos que deberá observar los inspectores navales para la aprobación de las modificaciones menores.</p>		

	<p>Aprobar los protocolos de prueba de estabilidad, autorizar la realización de las mismas en los diversos puertos y verificar que se realicen de acuerdo con la normatividad establecida para tal actividad, revisando los resultados obtenidos.</p> <p>Autorizar y registrar las instalaciones para la construcción, reparación o modificación de embarcaciones (astilleros, varaderos o talleres), que reúnan las condiciones técnicas establecidas para los servicios que pretenden prestar y llevar el censo correspondiente a éstas.</p> <p>Analizar las directrices de la organización marítima internacional, relativas a la estabilidad, arqueo y francobordo de las embarcaciones que deberán aplicarse en los estudios técnicos, y proponer las acciones para su aplicación en el ámbito nacional.</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.	
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.
	Carrera solicitada: Ingeniería, Administración, Naval, Oceanografía.
Años de experiencia laboral	Cuatro en Ciencias de la Atmósfera, Tecnología de los sistemas de Transporte, Geografía, Administración Pública, Oceanografía, Tecnología e ingeniería mecánicas.
Capacidades gerenciales	Liderazgo. Orientación a resultados.
Capacidades técnicas	Ley de Navegación y Comercio Marítimo. Reglamento de Inspección de Seguridad Marítima. Reglamento para el Arqueo de Embarcaciones Mercantes. Convenio Internacional para el Arqueo de Buques. Convenio Internacional de Líneas de Carga. Resolución 749 de la OMI.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Navegación y Supervisión Portuaria		
Nivel del puesto	OA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Marina Mercante	Sede (radicación)	Ensenada, B.C.
Misión del puesto	Coordinar en cumplimiento de las funciones de autoridad marítima, a través de la verificación de las embarcaciones y su tripulación con base en lo que establecen las normas internacionales a fin de brindar servicios de calidad a los usuarios de la capitanía de puerto.		
Funciones principales	<p>Proporcionar seguridad en la navegación y supervisar que las vías navegables reúnan las condiciones de seguridad en la navegación.</p> <p>Revisar y verificar que la documentación requerida a las embarcaciones cumplan con la normatividad para autorizar su arribo y despacho.</p> <p>Verificar que la navegación, atraque y permanencia de buques se den en condiciones de seguridad y eficiencia.</p> <p>Revisar y verificar que la documentación del personal mercante se ajuste a las disposiciones legales aplicables.</p> <p>Coordinar al cuerpo del resguardo marítimo federal en sus labores de inspección y vigilancia.</p>		

	<p>Analizar con el capitán de puerto asuntos relacionados con la navegación para garantizar la seguridad de la misma.</p> <p>Vigilar que las maniobras de fondeo, atraque y desatraque, cambio de muelle, amarre a boyas, servicio de pilotaje y remolque, se realicen en condiciones de seguridad, economía y eficiencia.</p> <p>Representar al capitán de puerto en sus ausencias temporales.</p> <p>Supervisar las funciones del derrotero meteorológico para garantizar la oportuna difusión de información meteorológica.</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.	
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.
	Carrera solicitada: Ingeniería, Naval.
Años de experiencia laboral	Tres en Tecnología naval, Administración pública.
Capacidades gerenciales	Liderazgo. Trabajo en equipo
Capacidades técnicas	Ley de Navegación. Ley de Puertos. Reglamento de Turismo Náutico. NOM-034-SCT4-1999. Código PBIP.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Certificación del Personal Naval Mercante		
Nivel del puesto	OA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Marina Mercante	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Expedir certificados, títulos y refrendos de competencia para el personal mercante, cumpliendo con la normatividad nacional e internacional vigente, para seguridad y expedir títulos profesionales, refrendos de los títulos, certificados de competencia para el personal de la Marina Mercante Nacional. Acreditar su competencia y garantizar la navegación, la seguridad de la vida humana en el mar y la preservación del medio marítimo.		
Funciones principales	<p>Expedir los títulos profesionales, refrendos y certificados de competencia conforme a las leyes nacionales e internacionales.</p> <p>Controlar la expedición de la documentación que tramita el personal de la Marina Mercante previa la verificación de la capacitación adecuada para ejercer aborde de las embarcaciones mercantes.</p> <p>Analizar los planes y programas de estudios para la regularización de la capacitación del personal que compone la Marina Mercante.</p> <p>Fijar los lineamientos que deberán cumplir las capitanías de puerto, escuelas náuticas, empresas navieras y todo el personal de la Marina Mercante, en lo referente a la capacitación y portación de sus documentos oficiales que acrediten su competencia en apoyo a la normatividad nacional e internacional vigente.</p> <p>Realizar estudios y análisis sobre el personal de la Marina Mercante, a fin de proponer las medidas que contribuyan a su integración y desarrollo.</p> <p>Elaboración de procesos y procedimientos para la estandarización de criterios en la aplicación de la normatividad vigente.</p> <p>Mantener actualizado el banco de datos relativo al personal de la Marina Mercante, oficial y subalterno, de conformidad con las normas nacionales e internacionales en la materia.</p> <p>Implementar los mecanismos para la consulta de la base nacional de datos para la OMI y autoridades que requieran la verificación de la documentación de los marinos mercantes mexicanos.</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.	
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.
	Carrera solicitada: Ciencias políticas y administración pública, Derecho, Ingeniería, Administración, Ciencias sociales.
Años de experiencia laboral	Cuatro en Tecnología de los sistemas de transporte, Ciencias de la atmósfera, Administración pública, Geografía, Meteorología.
Capacidades gerenciales	Liderazgo.
	Orientación a resultados.
Capacidades técnicas	Ley de Navegación de Comercio Marítimo. Convenio de Seguridad de la Vida Humana en el Mar, 1974 y enmiendas (solas).
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Sistemas de Información de Profesionalización		
Nivel del puesto	OA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Coordinar y controlar los sistemas de información tecnológica y demás fuentes de información del sistema del Servicio Profesional de Carrera, de conformidad a la Ley, su Reglamento, los procedimientos y demás normatividad aplicable a fin de contribuir al eficiente control, seguimiento y reporte de la misma.		
Funciones principales	<p>Obtener la información que alimenta los sistemas del SPC en la SCT, a fin de presentar al Comité Técnico de Profesionalización y Selección la información suficiente para facilitar la toma de decisiones.</p> <p>Conservar y mantener canales de comunicación adecuados para obtener la información necesaria para realizar los reportes correspondientes al SPC.</p> <p>Mantener en orden y actualizados los expedientes de las sesiones del Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la SCT, para facilitar el seguimiento a la información generada.</p> <p>Generar información confiable sobre el estado que guardan los acuerdos levantados en el Comité Técnico de Profesionalización y Selección, para la generación de los reportes respectivos y facilitar su seguimiento.</p> <p>Conjuntar y generar información confiable sobre la implantación y operación de los procesos del SPC en la SCT, para garantizar la transparencia y facilitar la toma de decisiones del Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la SCT y otras instancias relevantes.</p> <p>Revisar diariamente la información contenida en la página del SPC en la SCT, para identificar posibles cambios y mejoras.</p> <p>Alimentar la información que se sube en la página del SPC de la SCT, con la finalidad de que se encuentre información confiable y actual.</p> <p>Atender las recomendaciones y solicitudes de los usuarios de la página del SPC de la SCT.</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.	
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.
	Carrera solicitada: Psicología, Computación e informática, Administración, Ciencias políticas y administración pública.
Años de experiencia laboral	Tres en Ciencia de los ordenadores, Organización y dirección de empresas.
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados.
	Trabajo en equipo.
Capacidades técnicas	Bibliografía: 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. Artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2005. Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. La bibliografía puede consultarse en las direcciones electrónicas: www.normateca.gob.mx , www.funcionpublica.gob.mx .
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Inspector Verificador de Aeropuertos		
Nivel del puesto	PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$10,577.2 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Aeronáutica Civil	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Realizar la inspección de las operaciones y servicios de transporte aéreo, de conformidad con la normatividad técnica, legal y administrativa en la materia, a fin de garantizar la seguridad de las operaciones aéreas y de los usuarios.		
Funciones principales	<p>Inspeccionar las operaciones de las aeronaves con base en los procedimientos aeronáuticos.</p> <p>Verificar a concesionarios, permisionarios y operadores aéreos, así como inspeccionar equipos, mantenimiento de las aeronaves y sus componentes, documentación técnica y personal técnico para garantizar la seguridad de las operaciones.</p> <p>Inspeccionar las condiciones de operación de la infraestructura aeroportuaria, áreas de movimiento, pistas, calles de rodaje, plataformas, ayudas visuales y zonas de protección que permitan garantizar operaciones seguras para los usuarios.</p> <p>Efectuar verificaciones de rampa a las aeronaves de las empresas aéreas conforme a los programas y periodos establecidos.</p> <p>Realizar verificaciones especiales a los aeropuertos adscritos a su jurisdicción en los aspectos operacionales.</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.	
Estudios	Nivel de estudios: Carrera Técnica o comercial, terminado o pasante.
	Carrera solicitada: Aeronáutica.
Años de experiencia laboral	Uno en Ingeniería y tecnología aeronáuticas.
Capacidades gerenciales	Trabajo en equipo. Orientación a resultados.
Capacidades técnicas	Normatividad en materia de Accidentes e Incidentes de Aviación (anexos de la Organización de Aviación Civil Internacional). Ley de Aeropuertos. Ley de Aviación Civil. Ley de Vías Generales de Comunicación. Ley Orgánica de la APF. Reglamento de la Ley de Aeropuertos. Reglamento de la Ley de Aviación Civil.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Inspector Verificador Aeronáutico		
Nivel del puesto	PQ3	Número de vacantes	Dos
Percepción ordinaria	\$10,577.2 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Aeronáutica Civil	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Realizar la inspección de las operaciones y servicios de transporte aéreo, de conformidad con la normatividad técnica, legal y administrativa en la materia, a fin de garantizar la seguridad de las operaciones aéreas y de los usuarios.		
Funciones principales	<p>Inspeccionar las operaciones de las aeronaves con base en los procedimientos aeronáuticos.</p> <p>Verificar a concesionarios, permisionarios y operadores aéreos, así como inspeccionar equipos, mantenimiento de las aeronaves y sus componentes, documentación técnica y personal técnico para garantizar la seguridad de las operaciones.</p> <p>Inspeccionar las condiciones de operación de la infraestructura aeroportuaria, áreas de movimiento, pistas, calles de rodaje, plataformas, ayudas visuales y zonas de protección que permitan garantizar operaciones seguras para los usuarios.</p> <p>Efectuar verificaciones de rampa a las aeronaves de las empresas aéreas conforme a los programas y periodos establecidos.</p> <p>Realizar verificaciones especiales a los aeropuertos adscritos a su jurisdicción en los aspectos operacionales.</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.			

Estudios	Nivel de estudios: Carrera Técnica o comercial, terminado o pasante.
	Carrera solicitada: Aeronáutica.
Años de experiencia laboral	Uno en Ingeniería y tecnología aeronáuticas.
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
Capacidades técnicas	Normatividad en materia de Accidentes e Incidentes de Aviación (anexos de la Organización de Aviación Civil Internacional). Ley de Aeropuertos. Ley de Aviación Civil. Ley de Vías Generales de Comunicación. Ley Orgánica de la APF. Reglamento de la Ley de Aeropuertos. Reglamento de la Ley de Aviación Civil.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Inspector Verificador de Aeropuertos		
Nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$8,908.53 mensual bruto		
Adscripción	Centro SCT Tabasco	Sede (radicación)	Villahermosa, Tabasco
Misión del puesto	Realizar la inspección de las operaciones y servicios de transporte aéreo, de conformidad con la normatividad técnica, legal y administrativa en la materia, a fin de garantizar la seguridad de las operaciones aéreas y de los usuarios.		
Funciones principales	<p>Inspeccionar las operaciones de las aeronaves con base en los procedimientos aeronáuticos.</p> <p>Verificar a concesionarios, permisionarios y operadores aéreos, así como inspeccionar equipos, mantenimiento de las aeronaves y sus componentes, documentación técnica y personal técnico para garantizar la seguridad de las operaciones.</p> <p>Inspeccionar las condiciones de operación de la infraestructura aeroportuaria, áreas de movimiento, pistas, calles de rodaje, plataformas, ayudas visuales y zonas de protección que permitan garantizar operaciones seguras para los usuarios.</p> <p>Efectuar verificaciones de rampa a las aeronaves de las empresas aéreas conforme a los programas y periodos establecidos.</p> <p>Realizar verificaciones especiales a los aeropuertos adscritos a su jurisdicción en los aspectos operacionales.</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.			
Estudios	Nivel de estudios: Carrera técnica o comercial, terminado o pasante.		
	Carrera solicitada: Aeronáutica.		
Años de experiencia laboral	Uno en Ingeniería y tecnología aeronáuticas.		
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.		

Capacidades técnicas	Materias: Aerodinámica. Meteorología. Radiotelefonista aeronáutico. Navegación aérea. Operaciones. Control de Tránsito Aéreo. Reglamentación Aérea. Bibliografía: Libros del Centro Internacional de Adiestramiento de Aviación Civil (CIAAC).
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Inspector Verificador Aeronáutico		
Nivel del puesto	PQ1	Número de vacantes	Dos
Percepción ordinaria	\$7,852.35 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Aeronáutica Civil	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Realizar la inspección de las operaciones y servicios de transporte aéreo, de conformidad con la normatividad técnica, legal y administrativa en la materia, a fin de garantizar la seguridad de las operaciones aéreas y de los usuarios.		
Funciones principales	<p>Inspeccionar las operaciones de las aeronaves con base en los procedimientos aeronáuticos.</p> <p>Verificar a concesionarios, permisionarios y operadores aéreos, así como inspeccionar equipos, mantenimiento de las aeronaves y sus componentes, documentación técnica y personal técnico para garantizar la seguridad de las operaciones.</p> <p>Inspeccionar las condiciones de operación de la infraestructura aeroportuaria, áreas de movimiento, pistas, calles de rodaje, plataformas, ayudas visuales y zonas de protección que permitan garantizar operaciones seguras para los usuarios.</p> <p>Efectuar verificaciones de rampa a las aeronaves de las empresas aéreas conforme a los programas y periodos establecidos.</p> <p>Asegurar que las operaciones aéreas se realicen en forma eficiente y segura.</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.			
Estudios	Nivel de estudios: Carrera técnica o comercial, terminado o pasante.		
	Carrera solicitada: Aeronáutica.		
Años de experiencia laboral	Uno en Ingeniería y tecnología aeronáuticas.		
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.		
Capacidades técnicas	Ley de Aviación Civil y su Reglamento. Reglamento de Operación de Aeronaves Civiles. Normas Oficiales Mexicanas: NOM-002-SCT3-2001-MGO. NOM-003-SCT3-2001-TRANSPONDER. NOM-006-SCT3-2001-MGM. NOM-008-SCT3-2001-AOC. NOM-009-SCT3-2001-MDESPACHO. NOM-012-SCT3-2001-EQUIPAMIENTO. NOM-018-SCT3-2001-MV. NOM-019-SCT3-2001-TE. CELULARES. NOM-022-SCT3-2001-CVR Y FDR. NOM-036-SCT3-2001-CERT H. RUIDO. NOM-051-SCT3-2001-GPS. NOM-069-SCT3-2001-TCAS. NOM-070-SCT3-2001-GPWS. NOM-039-SCT3-2001.-ADS Y SBS. NOM-145/1-SCT3-2001-TALLERES. NOM-145/2-SCT3-2001 MPT. NOM-091-SCT3-2001- OPERACIONES RVSM. Anexo 6 de la OACI- Operación de Aeronaves. Manual de Publicación de Información Aeronáutica- PIA de México.		
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).		
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.		

Nombre de la plaza	Oficial de Supervisión del Estado Rector del Puerto y Seguridad Marítima		
Nivel del puesto	PC003	Número de vacantes	Dos
Percepción ordinaria	\$17,505.11 Mensual Bruto		
Adscripción	Centro SCT Baja California Sur, Centro SCT Sonora	Sede (radicación)	(1) La Paz, Baja California Sur, (1) Hermosillo, Sonora.
Misión del puesto	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.		
Funciones principales	<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 Vía 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 contra incendio y balsas salvavidas autoinflables y botes totalmente cerrados, cuenten con los equipos necesarios para la adecuada reparación y mantenimiento de los mismos, comprobando que se apliquen los procedimientos aprobados a nivel internacional.</p> <p>Inspeccionar y verificar a bordo de las embarcaciones y artefactos navales que los equipos y dispositivos de salvamento estén certificados y que cumplan con las directrices para garantizar la supervivencia de tripulantes y pasajeros en caso de siniestros.</p>		
	Y demás funciones inherentes al cargo, 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.		
Estudios	<p>Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.</p> <p>Carrera solicitada: Naval, Eléctrica y electrónica, Mecánica.</p>		
Años de experiencia laboral	Dos en Tecnología naval, Tecnología electrónica, Tecnología e ingeniería mecánicas, Mecánica.		
Capacidades gerenciales	<p>Orientación a resultados.</p> <p>Trabajo en equipo.</p>		

Capacidades técnicas	Bibliografía: Internacional: Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar, 1974/Protocolo de 1978 y enmiendas en vigor. Convenio Internacional Sobre Líneas de Carga, 1966/Protocolo de 1978 y enmiendas en vigor. Convenio Internacional sobre Arqueo de Buques, 1969 y enmiendas en vigor. Convenio internacional para prevenir la contaminación del mar por los buques, 1973/Protocolo de 1978 y enmiendas en vigor. Código para la construcción y el equipo de buques que transporten productos químicos peligrosos a granel. Código internacional para la construcción y el equipo de buques que transporten productos químicos peligrosos a granel. Código para la Construcción y el equipo de buques que transporten gases licuados a granel. Código internacional para la construcción y el equipo de buques que transporten gases licuados a granel. Código de seguridad para naves de sustentación dinámica. Código para la construcción y el equipo de unidades móviles de perforación mar adentro, 1979. Código para la construcción y el equipo de unidades móviles de perforación mar adentro, 1989. Nacional: Ley de Navegación y Comercio Marítimo. Ley de Puertos. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo. Reglamento de la Ley de Puertos. Reglamento de Inspección de Seguridad Marítima. Reglamento nacional sobre arqueo de buques. Normas oficiales mexicanas.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).
Requisitos adicionales	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 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.

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 (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	9 de mayo de 2007
Registro de aspirantes	9 al 22 de mayo de 2007
Presentación de documentos	25 de mayo de 2007
Evaluación técnica	25 de mayo de 2007
Inicio de evaluación de capacidades (gerenciales y de visión del servicio público)	30 de mayo de 2007
Inicio de entrevistas por el Comité de Selección respectivo	13 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.

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, 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, 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 horas en la Dirección de Profesionalización e Innovación de la SCT, ubicado en avenida Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, P.B., Ala Poniente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020 de la Ciudad de México, D.F.

8a. Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 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 podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
5. Los Comités de Selección determinarán los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 9 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 Suplente del Presidente del Comité

Ing. Jesús José Espinoza Mendivil

Rúbrica.

Secretaría de Salud

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

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

Nombre de la plaza	Departamento de Actualización del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos y Material de Curación				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)	Nivel	CFOA001
Adscripción	Consejo de Salubridad General				
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y orientar a los solicitantes sobre el trámite y procedimiento e información a presentar para las inclusiones, modificaciones y/o exclusiones de medicamentos, con base en la normativa aplicable. 2. Revisar que la información proporcionada por el solicitante de la inclusión, modificación y/o exclusión de medicamentos cubra los requisitos estipulados en la normatividad aplicable y en caso de estar completa, enviarla para su análisis a los integrantes del Comité de Medicamentos. 3. Realizar el seguimiento de las solicitudes de inclusión, modificación y/o exclusión de medicamentos del cuadro básico y catálogo de medicamentos del sector salud, desde su recepción en el consejo hasta su dictamen por el Comité de Medicamentos. 4. Atender y orientar a los solicitantes sobre el trámite y procedimiento e información a presentar para las inclusiones, modificaciones y/o exclusiones de material de curación con base en la normatividad aplicable. 5. Revisar que la información proporcionada por el solicitante de la inclusión, modificación y/o exclusión de material de curación, cubra los requisitos estipulados en la normatividad vigente y en caso de estar completa enviar para su análisis al Comité de Material de Curación. 6. Realizar el seguimiento de las solicitudes de inclusión, modificación y/o exclusión de material de curación del cuadro básico y catálogo desde su recepción hasta su dictamen por el Comité de Material de Curación. 7. Preparar la documentación necesaria para la integración de las carpetas de trabajo de las reuniones del Comité de Medicamentos. 8. Colaborar en la elaboración de las minutas de las reuniones del Comité de Medicamentos para contar con soportes documentales de los acuerdos de actualización del cuadro básico y catálogo de medicamentos del sector salud. 9. Realizar el seguimiento de los acuerdos derivados de las reuniones del Comité de Medicamentos. 10. Preparar la documentación necesaria para la integración de las carpetas de trabajo de las reuniones del Comité de Material de Curación. 11. Colaborar en la elaboración de las minutas de las reuniones del Comité de Material de Curación para contar con soportes documentales de los acuerdos de actualización del sector salud. 12. Realizar el seguimiento de los acuerdos derivados de las reuniones del Comité de Material de Curación. 				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en: Salud, Farmacobiología, Medicina.			
	Laborales	Como mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Química Farmacéutica, Farmacología.			
	Capacidades	Orientación a Resultados y Visión Estratégica.			
	Técnicos:	Administración de proyectos y Calidad y productividad en la APF.			
	Otros:	Necesidad de viajar: A veces.			

Nombre de la plaza	Dirección de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual bruta)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 MN)	Nivel	CFMB002
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos				
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la asesoría jurídica respecto a los requisitos legales y aspectos normativos de las bases de licitación de la Secretaría. 2. Coordinar la asesoría jurídica que conforme a derecho la DGAJ proporciona en los comités y subcomités de compras, revisores de bases y bienes de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría y entidades agrupadas a ésta. 3. Participar como asesor legal en los diversos órganos colegiados en materia de adquisiciones, obras públicas, bienes, control y vigilancia y consejos internos que, conforme al ámbito de competencia del área se tenga tal carácter. 4. Coordinar la difusión del marco legal aplicable en la materia. 5. Conducir la elaboración de lineamientos y definición de criterios respecto a los requisitos y aspectos normativos a que deben sujetarse los instrumentos consensuales en la materia. 6. Coordinar la realización de estudios y análisis que requieran los órganos colegiados mencionados para que sus decisiones estén apegadas al marco legal y normativo correspondiente. 7. Coadyuvar cuando proceda en la formulación de las consultas y participación en las reuniones de trabajo correspondientes en la materia ante las instancias normativas correspondientes. 8. Coordinar la emisión de opiniones legales en materia de elementos, rescisión, terminación y demás aspectos jurídicos de los contratos de adquisiciones, obras públicas y bienes y emitir las observaciones que procedan. 9. Coordinar la asesoría jurídica y emisión de opiniones legales en materia de adquisiciones, obras públicas y bienes a las unidades administrativas, órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud y a las entidades agrupadas administrativamente al sector. 				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en: Derecho.			
	Laborales	Como mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.			
	Capacidades	Liderazgo y Visión Estratégica.			
	Técnicos:	Actuación Jurídica de la autoridad administrativa y Calidad y productividad en la APF.			
	Otros:	Necesidad de viajar: A veces.			

Nombre de la plaza	Subdirección de Contratos y Licitaciones				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 MN)	Nivel	CFNB002
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos				
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión y análisis jurídico de diversas carpetas enviadas por las unidades administrativas, en la cual se anexan los asuntos relacionados con contrataciones diversas (licitación, invitación a cuando menos tres y adjudicación directa). 2. Asistencia a los diversos órganos colegiados a los cuales esta Dirección de Asuntos Jurídicos es convocada, dando a conocer nuestras observaciones jurídicas al caso concreto y que previamente fue revisado, dando las mejores opciones y beneficios para la Secretaría. 3. Las diversas unidades administrativas envían a esta Dirección, proyectos de contratos, acuerdos de coordinación o convenios para opinión, los cuales son revisados de acuerdo a la Ley aplicable a la materia, sujetos a que cumplan las expectativas de las unidades administrativas y acordes a los intereses de la Secretaría. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Elaboración de cédulas de observaciones jurídicas, resultando del análisis a las carpetas enviadas por las unidades administrativas para la adquisición de bienes o servicios. 5. Revisión de las versiones finales de los proyectos de manuales, estatutos, reglamentos, circulares, etc., que sean acordes a la legislación aplicable en la materia dando el visto bueno para que estos sean publicados en Diario Oficial o de manera interna. 6. Asistencia a diversas reuniones convocadas por las unidades administrativas para la revisión de los proyectos de reglamentos, estatutos, manuales, circulares, etc., con el objetivo que los mismos cumplan con los requisitos jurídicos y con los aspectos técnicos y operativos de cada unidad. 7. Elaboración de cédulas u oficio mediante el cual se versa opinión jurídica respecto a los proyectos de convenio, contrato y acuerdos de coordinación que sean viables para la Secretaría. 8. Se proponen proyectos o modificaciones a los contratos, convenios y acuerdos de coordinación que protejan los intereses de la Secretaría y que sean acorde a las expectativas de las unidades administrativas. 9. Revisar, analizar y, en su caso, proponer proyectos de reglamentos, estatutos, manuales, circulares, etc., enviados por diversas áreas administrativas relacionadas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y bienes.
Perfil y requisitos	Académicos: Licenciatura o profesional titulado en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.
	Laborales Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública, Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades Negociación y Visión Estratégica.
	Técnicos: Actuación jurídica de la autoridad administrativa y Calidad y productividad en la APF.
	Otros: Necesidad de viajar: A veces.

Nombre de la plaza	Dirección de Coordinación y Seguimiento a las Reuniones del Consejo Nacional de Salud				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual bruta)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 MN)	Nivel	CFMB002
Adscripción	Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría de Salud la definición de acuerdos y compromisos emanados en las reuniones. 2. Conducir los mecanismos y procedimientos para el cumplimiento y seguimiento de acuerdos y compromisos del Consejo. 3. Instrumentar los informes del cumplimiento de acuerdos y compromisos a presentar ante el pleno del Consejo. 4. Apoyar y participar en el desarrollo de las reuniones de las comisiones y grupos de trabajo instituidos en el Consejo. 5. Instrumentar los mecanismos de seguimiento de los acuerdos generados por las comisiones y grupos de trabajo. 6. Participar en la gestión de acciones para dar cumplimiento a los acuerdos y compromisos derivados de las reuniones del Consejo, comisiones y grupos de trabajo. 7. Formular agenda para las reuniones acorde a temas que dicte el Secretario de Salud y administrar la documentación para las reuniones. 8. Coordinar las actividades previas, durante y posterior a las reuniones. 9. Dirigir el programa logístico en coordinación con los servicios estatales de salud para la realización de las reuniones. 10. Establecer coordinación con las unidades administrativas federales y estatales para la organización de los seminarios de interacción para los titulares estatales de servicios de salud con las unidades administrativas de la Secretaría de Salud Federal. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Conducir el apoyo técnico, logístico y administrativo en el desarrollo de los seminarios. 12. Conducir el trámite para la atención de las solicitudes ciudadanas ante las instancias estatales y/o federales competentes en materia de salud. 13. Coordinar la elaboración del informe del seguimiento de las atenciones que se otorgan a las solicitudes ciudadanas. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Posgrado titulado en: Administración, Medicina, Salud.
	Laborales	Como mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes: Administración Pública, Salud Pública.
	Capacidades	Negociación y Visión Estratégica.
	Técnicos:	Esquemas de vinculación social en salud y Cultura institucional en la APF.
	Otros:	Necesidad de viajar: Siempre.

Nombre de la plaza	Coordinación Administrativa de la Dirección General de Tecnologías de la Información				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 MN)	Nivel	CFNA001
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y ejecutar las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la óptima operación de las actividades de la Dirección General de Tecnologías de la Información. 2. Supervisar la operación de los servicios subrogados contratados por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. 3. Supervisar el óptimo funcionamiento de la infraestructura y recursos materiales necesarios para el desempeño de las actividades de trabajo de la Dirección General de Tecnologías de la Información. 4. Coordinar y supervisar la operación del fondo rotatorio. 5. Supervisar y gestionar la nómina de los trabajadores de la Dirección General de Tecnologías de la Información. 6. Supervisar y gestionar los movimientos de personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información. 7. Coordinar y supervisar la planeación y el ejercicio del presupuesto. 8. Coordinar y supervisar el oportuno pago a proveedores. 9. Supervisar y gestionar las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores de la Dirección General de Tecnologías de la Información. 				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en: Economía, Contaduría, Administración, Derecho.			
	Laborales	Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.			
	Capacidades	Liderazgo y Visión Estratégica.			
	Técnicos:	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios y Programación y presupuesto.			
	Otros:	Necesidad de viajar: A veces.			

Nombre de la plaza	Departamento de Normatividad y Dictaminación				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)	Nivel	CFOA001
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información			Sede: México, D.F.	

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis costo-beneficio de los proyectos de TI. 2. Analizar los costos indirectos de los proyectos de TI para validar su funcionalidad en el mediano y largo plazo. 3. Integrar los proyectos de TI en proyectos convergentes que aprovechen las interacciones entre proyectos. 4. Conocer y difundir el Programa de Desarrollo Informático de la Secretaría de Salud. 5. Realizar análisis funcional de las normas y procedimientos vigentes para validar su aplicabilidad dentro del Programa de Desarrollo Informático de la Secretaría de Salud. 6. Actualizar la normatividad vigente para integrar los lineamientos necesarios para conducir el desarrollo informático de la Secretaría en concordancia con el Programa de Desarrollo Informático. 7. Recopilar los lineamientos en materia de TI de los expertos de cada área. 8. Emitir los lineamientos en materia de TI. 9. Difundir los lineamientos en materia de TI entre las unidades administrativas y sujetos aplicables. 				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en: Derecho.			
	Laborales	Como mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales, Procesos Tecnológicos.			
	Capacidades	Visión Estratégica y Liderazgo.			
	Técnicos:	Adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios y Arquitectura de computadoras.			
	Otros:	Necesidad de Viajar: A veces. Inglés: Leer: Intermedio, Hablar: Básico y Escribir: Básico.			

Nombre de la plaza	Departamento de Sistemas Administrativos				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)	Nivel	CFOA001
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, diseñar y desarrollar sistemas sobre plataforma WEB. 2. Desarrollar bases de datos que soporten los diferentes servicios de Internet y los diferentes sistemas en arquitectura WEB. 3. Coordinar el desarrollo de sistemas y bases de datos en arquitectura WEB. 4. Realizar auditorías a bases de datos. 5. Proponer la normatividad necesaria en materia de creación de bases de datos y utilización de manejadores de bases de datos. 6. Coordinar los esquemas de auditoría de bases de datos para la correcta y eficiente funcionalidad de los servicios de Internet y los sistemas WEB. 7. Proponer mecanismos y herramientas para la realización de minería de datos. 8. Proponer mecanismos y herramientas de explotación de datos. 9. Asesorar a las unidades administrativas que lo requieran en la implantación de bases de datos. 10. Asesorar a las unidades administrativas que lo requieran en el diseño y desarrollo de bases de datos. 11. Atender a las solicitudes de diseño y desarrollo de bases de datos de las unidades administrativas que lo requieran. 12. Supervisar el diseño y desarrollo de bases de datos. 13. Coordinar y supervisar la implantación de nuevas bases de datos, acordes a las necesidades y requerimientos establecidos. 14. Atender las solicitudes de implantación de bases de datos por parte de las unidades administrativas que lo requieran. 				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en: Computación e Informática.			
	Laborales	Como mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores.			
	Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.			
	Técnicos:	Administración de proyectos e Inglés.			
	Otros:	No requerido.			

Nombre de la plaza	Dirección de Desarrollo de la Gestión Hospitalaria				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual bruta)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 MN)	Nivel	CFMB002
Adscripción	Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad				
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar el programa de garantía de calidad para los profesionales y unidades hospitalarias federales. 2. Coordinar la difusión de criterios de calidad para la acreditación de profesionales y unidades hospitalarias federales. 3. Supervisar la implementación del programa de mejora continua en la red de Hospitales Federales. 4. Diseñar los instrumentos de administración de calidad para el desarrollo de los Hospitales Federales de Referencia. 5. Supervisar la implementación del programa de apoyo logístico para los proyectos estratégicos en la red de Hospitales Federales. 6. Dar seguimiento al desempeño de la gestión en la red de Hospitales Federales. 7. Diseñar e instrumentar el plan estratégico de mejora de la calidad de los servicios y operación hospitalaria en los Hospitales Federales de Referencia. 8. Identificar y medir el desarrollo de los Hospitales Federales de Referencia mediante la construcción de indicadores propios del corporativo para la evaluación del desempeño. 9. Analizar los procesos sustantivos de prestación de servicios en la red de Hospitales Federales y generar proyectos de mejora para su desarrollo. 				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en: Medicina, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y Sistemas de Calidad.			
	Laborales	Como mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Ciencias Clínicas, Organización y Dirección de Empresas y Administración Pública.			
	Capacidades	Orientación a Resultados y Liderazgo.			
	Técnicos:	Administración de proyectos y Salud Mental.			
	Otros:	Necesidad de viajar: A veces			

Nombre de la plaza	Subdirección de Implantación de Innovaciones				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual bruta)	\$ 33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 MN)	Nivel	CFNB002
Adscripción	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar la implantación de los modelos y propuestas interculturales, de los sistemas complementarios y las derivadas de la política de atención a la población indígena en los servicios estatales de salud para fortalecer la oferta de servicios culturalmente competentes. 2. Identificar oportunidades, proponer normas y lineamientos logísticos y métodos respecto a la implantación de nuevos modelos y programas de atención a la salud. 3. Formular acciones para la adecuación intercultural eficiente de los programas operativos nacionales y estatales, asesorando la implantación, para que se implanten bajo un esquema de equidad que coadyuve en la solución de los rezagos en materia de salud, en especial a poblaciones indígenas. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Coordinar la sistematización de las tareas y la información generada en la implantación de los programas de la Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural, para orientar o reorientar las metas propuestas. 5. Desarrollar y consolidar los mecanismos eficientes de negociación y de gestión de procesos, en cuadyuvancia con áreas administrativas que permitan la adecuación de los servicios en los aspectos normativos y técnico-operativos de los programas dirigidos a la población en regiones multiculturales con especial énfasis de los dirigidos a la población indígena. 6. Verificar y coordinar la sistematización y el seguimiento de las estrategias de los modelos interculturales y complementarios y de la política de atención a la salud a la población indígena. 7. Representar a la DGPLADES y en particular a la Dirección de Medicina Particular y Desarrollo Intercultural ante las instancias relacionadas a nivel sectorial en intersectorial, para difundir y consolidar las atribuciones de rectoría de innovación de acuerdo con el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. 8. Apoyar a la coordinación de las acciones derivadas de la política de atención a los pueblos indígenas que permitan alcanzar las metas asignadas. 9. Coadyuvar al análisis de procesos e información, en coordinación con las áreas federales y estatales competentes para que las acciones realizadas y la información emitida en relación con los programas y políticas de atención a la salud de poblaciones indígenas cubran las expectativas de esta población y se elabore bajo elementos de equidad y transparencia. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional titulado en: Medicina, Enfermería, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Laborales	Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Medicina y Salud Pública, Administración Pública, Epidemiología.
	Capacidades	Liderazgo y Visión Estratégica.
	Técnicos:	Infraestructura médica y modelos de atención a la salud y Administración de Proyectos.
	Otros:	Necesidad de viajar: Siempre.

Nombre de la plaza	Departamento de Programas de Enfermería				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual bruta)	\$ 22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 MN)	Nivel	CFOC001
Adscripción	Dirección General de Calidad y Educación en Salud			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear el desempeño del personal de enfermería para detectar las áreas técnicas, humanas y éticas en las que se requiere fortalecer las competencias laborales. 2. Monitorear las innovaciones técnicas en el área de la salud para tener actualizado al personal de enfermería. 3. Analizar la congruencia y pertinencia de los planes y programas educativos de enfermería a fin de que respondan a las necesidades del sistema de salud. 4. Generar propuestas con base al análisis realizado. 5. Implementar programas para el desarrollo del capital humano en enfermería en las diferentes entidades federativas. 6. Implementar programas tendientes a mejorar la calidad de los servicios de enfermería en las diferentes entidades federativas. 7. Generar propuestas de inclusión de aspectos bioéticos en los programas de formación y desarrollo del personal de enfermería. 8. Monitorear los resultados de la aplicación de los aspectos bioéticos. 				

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en: Enfermería.
	Laborales	Como mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Organización y Planificación de la Educación, Asesoramiento y Orientación, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Ética de Individuos, Administración Pública.
	Capacidades	Visión Estratégica y Liderazgo.
	Técnicos:	Normas y políticas para la calidad y educación en salud y Administración de proyectos.
	Otros:	Necesidad de viajar: Siempre. Inglés: leer: básico, hablar: básico y escribir: básico.

Nombre de la plaza	Departamento de Calidad de la Atención Médica				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 MN)	Nivel	CFOC001
Adscripción	Dirección General de Calidad y Educación en Salud				
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, preparar y colaborar en la elaboración de la normatividad para mejorar la calidad, seguridad o capacidad de los servicios de atención médica. 2. Proponer lineamiento y criterios para mejorar la calidad, seguridad o capacidad de los servicios de atención médica. 3. Formar parte o integrar grupos de trabajo para elaborar, lineamientos, criterios o normas para mejorar la calidad, seguridad o capacidad de los servicios de atención médica. 4. Supervisar y validar las competencias del personal y de las unidades de atención médica en los procesos que fortalecen la capacidad, calidad y seguridad de los servicios. 5. Aplicar y poner en operación los instrumentos para el desarrollo del sistema de acreditación de establecimientos públicos de atención a la salud incorporados al Sistema de Protección Social en Salud. 6. Elaborar la documentación de los establecimientos evaluados, que permita al Comité de Acreditación emitir su dictamen. 				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en: Salud, Administración.			
	Laborales	Como mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Cirugía, Epidemiología, Medicina Preventiva, Salud Pública, Estadística.			
	Capacidades	Liderazgo y Visión Estratégica.			
	Técnicos:	Normas y Políticas para la Calidad y Educación en Salud e Infraestructura Médica y Modelos de Atención a la Salud.			
	Otros:	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	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: Acta de Nacimiento y/o Forma Migratoria según corresponda; documento que acredite nivel académico requerido por el puesto por el que concursa (sólo se aceptará comprobante de que el título esta en trámite, Cédula Profesional o Título Profesional), Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado o nombramientos) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>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.</p>
Registro de candidatos y temarios	<p>3a. El registro de los aspirantes a un concurso se realizará a través de la página 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.</p> <p>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 y www.trabajaen.gob.mx.</p>
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	9 de mayo de 2007
Registro de aspirantes	Del 10 de mayo de 2007 al 7 de junio de 2007
Publicación total de aspirantes	8 de junio de 2007
* Evaluación de capacidades técnicas	Hasta el 20 de julio de 2007
* Evaluación de capacidades (gerenciales, CDG y visión de servicio público)	Hasta el 20 de julio de 2007
* Revisión de documentos	Hasta el 20 de julio de 2007
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 8 de agosto de 2007
* Resolución	9 de agosto de 2007

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

Publicación de resultados	<p>5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir de concluidas las etapas referidas.</p>
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	<p>6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, visión de servicio público y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Salud, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx a través de los medios de comunicación mencionados.</p>

Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en la Secretaría de Salud en el número 50638200, Ext. 2270, de 9:00 a 15:00 horas o a través del correo electrónico spc2006@salud.gob.mx
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 del 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none">1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.2. El Comité de Selección de la Secretaría de Salud podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.4. En el portal www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.5. El Comité de Selección de la Secretaría de Salud, determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento publicados el 10 de abril de 2003 y 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 2004.6. 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.

México, D.F., a 9 de mayo 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**Servicios de Atención Psiquiátrica**

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 2007/02

Del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección de Hospital Psiquiátrico "Fray Bernardino Alvarez"		
Número de vacantes	1	Nivel Administrativo	MB2
Percepción ordinaria (bruta)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Planear y coordinar las actividades del hospital de acuerdo con los programas de prevención, tratamiento y rehabilitación médico psiquiátrica de conformidad a las normas y lineamientos institucionales para el desarrollo de los esquemas operativos para la atención de los usuarios. Supervisar que las actividades programadas sean llevadas a cabo en tiempo y forma. Evaluar las acciones implementadas en los programas de actividades asistenciales. Proponer procesos de atención innovadores para la atención médica psiquiátrica Proponer y coordinar el desarrollo de investigaciones clínicas para mejorar la atención a los usuarios. Evaluar los avances en investigación y los resultados en su campo de aplicación. Fomentar la formación de especialistas en salud mental, a fin de proporcionar la atención adecuada a los usuarios. Supervisar y evaluar el cumplimiento curricular de los alumnos de la especialidad durante su formación. Coordinar la supervisión de los servicios ofrecidos por la unidad hospitalaria y el desempeño del personal involucrado. Coordinar la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación de la unidad hospitalaria. 		
Perfil y requisitos	Académicos	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Titulado en Medicina y necesariamente con la Sub-especialidad en "Psiquiatría". 	
	Laborales	<ul style="list-style-type: none"> Cinco años de experiencia laboral en: Psiquiatría, Administración Pública en Administración Hospitalaria, Neurociencias y Farmacología 	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> Visión Estratégica (mínimo aprobatorio 70) Liderazgo (mínimo aprobatorio 70) 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Normas y Políticas para la Calidad y Educación en Salud (mínimo aprobatorio 60) Atención de las Adicciones (mínimo aprobatorio 60) 	
	Idiomas extranjeros	<ul style="list-style-type: none"> Inglés en un nivel intermedio (lectura, hablado y escrito) 	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar en algunas ocasiones del periodo laboral anual Domino intermedio de Internet, Word, Excel, PowerPoint, Outlook. 	

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto.</p> <p>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 o 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>
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel académico requerido: <ul style="list-style-type: none"> • Cédula Profesional así como Diploma en la Especialidad de Psiquiatría emitido por Universidad reconocida y/o Institución oficial 3. Documentos que acrediten la experiencia requerida; 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. <p>Los Servicios de Atención Psiquiátrica, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>
Registro de candidatos y temarios	<p>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, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de esta Dependencia http://sap.salud.gob.mx, asimismo, en el mismo portal se encontrará la descripción de los niveles de dominio para los puestos.</p>
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	9 de mayo de 2007
Registro de aspirantes	Del 9-05-07 hasta el día 23-05-07
* Revisión curricular	23-05-07
* Presentación de documentos	hasta el 30-05-07
* Evaluación técnica	hasta el 4-06-07
* Evaluación de capacidades (gerenciales y de visión)	hasta el 15-06-07
* Entrevista por el Comité de Selección	hasta el 21-06-07
* Resolución candidato	hasta el 26-06-07

* **Nota:** Estas fechas podrán estar sujetas a cambio previo aviso con un mínimo de 24 horas de anticipación, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y http://sap.salud.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 la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir el día, la hora y el lugar que se le informe, a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx ., con 24 horas de anticipación.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, de 9:00 a 13:00 Hrs. en los teléfonos 50-62-23-05, 50-62-23-17, 50-62-23-11, asimismo, se dispone de la página http://sap.salud.gob.mx .
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.
Disposiciones generales	<p>1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad 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.</p> <p>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.</p> <p>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</p> <p>4. En www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p>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 del 2004.</p> <p>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.</p>

México, D.F., a 4 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 del Comité de Selección

Sergio Rodríguez Flores

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria

NOTA ACLARATORIA

Con fundamento en los artículos 72, 74 y 75 fracciones I, III y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como 23, 34 y 99 de su Reglamento, el Comité Técnico de Selección de la plaza vacante de Director General de Administración, emite Nota Aclaratoria de la Convocatoria No. 19, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de febrero de 2007, toda vez que en la misma dice:

México, D.F., a 15 de febrero de 2007.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Presidente del Comité Técnico de Selección del Servicio Profesional
de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

Ing. Alberto Coronado Quintanilla

Rúbrica.

Debiendo decir:

México, D.F., a 15 de febrero de 2007.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Presidente del Comité Técnico de Selección de la plaza vacante de
Director General de Administración

Lic. Alberto Pérez Gasca

Rúbrica.

México, D.F., a 2 de mayo de 2007.

El Director General de Asuntos Jurídicos y Presidente del Comité Técnico de
Selección de la plaza vacante de Director General de Administración

Lic. Alberto Pérez Gasca

Rúbrica.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

CONVOCATORIA CNBV-008-2007

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

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

1) Nombre de la plaza	Especialista “A” en la Dirección General de Informática		Consecutivo 1522
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.	Analizar los requerimientos de las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con el fin de desarrollar nuevos sistemas que atiendan sus necesidades.		
2.	Asesorar a las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en el proceso de desarrollo de sistemas, para cubrir sus necesidades y requerimientos.		
3.	Atender las solicitudes de mantenimiento y actualización de sistemas de las áreas usuarias del organismo, con el fin de agilizar sus procesos.		
4.	Analizar los requerimientos informáticos de las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de dar solución a sus peticiones de actualización de sistemas.		

<p>5. Analizar la plataforma de información tecnológica para identificar necesidades de actualización o de mejora en la infraestructura utilizada por las áreas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras supervisadas, para el envío electrónico de información.</p> <p>6. Proponer, con base en la plataforma tecnológica, la actualización de la infraestructura de los sistemas automatizados utilizados por las áreas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras supervisadas, para el intercambio de información.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Computación e Informática o Administración
	Laborales:	Un año de experiencia en: Ciencias de los Ordenadores o Tecnología de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Negociación
	Capacidades técnicas:	1. Desarrollo de Sistemas de Información 2. Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer: Intermedio, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint, Project, Outlook y Explorer: Intermedio

2) Nombre de la plaza	Inspector "A" en la Dirección General de Supervisión de Entidades de Ahorro y Crédito Popular		Consecutivo 1088
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Entidades de Ahorro y Crédito Popular	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
<p>1. Recabar los antecedentes, así como la información financiera legal, económica y operativa de las entidades, previo al inicio de las prácticas de las visitas de inspección, en sus funciones de vigilancia, con el propósito de realizar una supervisión oportuna y consolidada de las mismas.</p> <p>2. Supervisar a las entidades, mediante la práctica de visitas de inspección, con el fin de detectar situaciones irregulares, falta de apego al marco normativo, así como situaciones de exposición excesiva al riesgo, que pueden afectar la solvencia y estabilidad de las instituciones.</p> <p>3. Formular los informes y reportes especiales derivados de las visitas de inspección, con el propósito de informar oportunamente a los niveles superiores sobre las irregularidades detectadas.</p> <p>4. Preparar los proyectos de oficio de emplazamiento por irregularidades detectadas en el proceso de supervisión, a efecto de que las entidades se apeguen al marco normativo establecido.</p> <p>5. Atender las solicitudes de opinión y consulta formuladas por las entidades supervisadas con el propósito de orientarlas de acuerdo a las leyes y disposiciones administrativas aplicables.</p> <p>6. Apoyar en la elaboración de propuestas de mejora al marco reglamentario aplicable a las entidades, con la finalidad de dar respuesta a los requerimientos que demanda la operación de las mismas</p>			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Ingeniería Industrial	
	Laborales:	Un año de experiencia en: Contabilidad, Actividad Económica o Estadística.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas	
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico	
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio	

3) Nombre de la plaza	Subgerente "A" en la Dirección General de Planeación y Recursos Humanos		Consecutivo 397
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1
Percepción ordinaria	\$33,537.06 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Planeación y Recursos Humanos	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el proceso de detección de necesidades de capacitación, para identificar los conocimientos que requiere el ocupante de un puesto. 2. Validar el análisis de las necesidades de capacitación a efecto de cuantificar la demanda de las mismas y determinar las prioridades de ejecución. 3. Revisar la propuesta del Programa Anual de Capacitación, a fin de identificar los mecanismos para la actualización del personal de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 4. Programar el proceso de otorgamiento de becas-financiamiento, a fin de verificar que los candidatos a becarios cumplan con los requisitos y documentación requerida de conformidad con la normatividad vigente. 5. Supervisar los aspectos administrativos y logísticos de los cursos, para verificar que la impartición y desarrollo de los mismos se efectúe de acuerdo a los objetivos planeados. 6. Revisar la integración de los pagos por concepto de servicios de capacitación y becarios, para cubrir los servicios de capacitación de acuerdo con la normatividad vigente 7. Verificar que se consoliden los resultados de las acciones para elaborar los informes y reportes estadísticos de cursos y becarios. 8. Controlar la información de los becarios, para verificar el cumplimiento de las obligaciones de acuerdo con la normatividad aplicable. 9. Revisar que se consoliden los resultados de certificación de capacidades de los servidores públicos, para efectos del control y seguimiento del servicio profesional de carrera. 10. Validar que los exámenes técnicos para la ocupación de plazas vacantes que elaboran las áreas estén desarrollados de acuerdo con las capacidades técnicas definidas para el puesto, a fin de asegurar que el aspirante será evaluado en las áreas de conocimiento requeridas para el puesto. 11. Coordinar el proceso de certificación de las capacidades técnicas y gerenciales para que el personal del organismo cumpla con uno de los requisitos establecidos para ser servidor público de carrera. 12. Elaborar las minutas de las sesiones del Comité Técnico de Profesionalización, para formalizar los acuerdos en el marco de atribuciones que la Ley y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera le confieren. 13. Validar que los servidores públicos de libre designación y de carrera cuenten con la definición de metas colectivas, individuales y parámetros para integrar el catálogo a nivel institucional de conformidad con las disposiciones establecidas. 14. Coordinar el proceso de aplicación de la evaluación del desempeño semestral y anual, para verificar que el personal sujeto haya sido evaluado conforme a la normatividad establecida. 15. Consolidar los resultados de la evaluación del desempeño semestral y anual del personal, a fin de presentarlos a las instancias correspondientes para efectos de toma de decisión. 			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Administración, Contaduría, Psicología, Educación o Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo 2. Recursos Humanos-Selección e Ingreso 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer: Intermedio	
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio	

Bases

Primera. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Segunda. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada: 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 certificado de estudios, cédula profesional o título) 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. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores 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.
Tercera. Registro de candidatos y temarios	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx , la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en www.cnbv.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx
Cuarta. 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	9/05/2007
Registro de Aspirantes	Del 9/05/2007 al 23/05/2007
Revisión Curricular	Del 9/05/2007 al 23/05/2007
*Evaluación de Capacidades Técnicas	Hasta 28/05/2007
*Evaluación de Capacidades Gerenciales y de Visión de Servicio	Hasta 29/05/2007
*Presentación de Documentos	Hasta 31/05/2007
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 5/06/2007
*Resolución Candidato	7/06/2007

***Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio en función al número de aspirantes que participen para cada una de las vacantes convocadas.

Quinta. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.cnbv.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Sexta. Recepción de documentos	Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y de visión de servicio público, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Séptima. 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 telefónico en el número 57-24-61-80, en horario de 10:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.
Octava. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx y en www.cnbv.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección respectivo conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 9 de mayo de 2007.

El Presidente suplente del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Gerente de Recursos Humanos

Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe

Rúbrica

CONVOCATORIA CNBV-008-2007**TEMARIO****PUESTO: INSPECTOR A EN LA DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE ENTIDADES DE AHORRO Y CREDITO POPULAR (1088)****MARCO REGULATORIO**

- Ley de Ahorro y Crédito Popular. Título primero Disposiciones generales, Título segundo De la organización y funcionamiento de las Entidades, Capítulo I Disposiciones comunes.
- DISPOSICIONES de Carácter General aplicables a las entidades de ahorro y crédito popular y organismos de integración a que se refiere la Ley de Ahorro y Crédito Popular, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 18 de diciembre de 2006:
 - o TITULO PRIMERO.- Definiciones.
 - o TITULO SEGUNDO.- De la organización de las Entidades y Organismos de Integración, Capítulo I De la documentación adicional que deberán acompañar a su solicitud de autorización y de los requisitos adicionales de los Consejeros y diversos funcionarios, así como de la integración de sus expedientes, Sección Primera De la documentación adicional que deberán acompañar a su solicitud de autorización, Sección Segunda De los requisitos adicionales de los Consejeros y diversos funcionarios, así como de la integración de sus expedientes,
 - o TITULO TERCERO.- De las operaciones de las Entidades, Capítulo I De la asignación del Nivel de Operaciones, Capítulo II De las Operaciones que podrán realizar las Entidades, Sección Primera De las características de las operaciones pasivas, Sección Segunda De las características de las operaciones activas, Sección Tercera De las características de las operaciones de servicios, Sección Cuarta Disposición final,
 - o TITULO CUARTO.- Del funcionamiento de las Entidades, Capítulo III De la regulación prudencial, Sección Primera De la regulación prudencial para las Entidades de Ahorro y Crédito Popular con activos inferiores a 7'000,000 UDIS, Capítulo V De la contabilidad y las bases para la formulación, presentación y publicación de los estados financieros, Sección Primera De las Entidades con Nivel de Operaciones I y con activos iguales o inferiores a 7'000,000 UDIS Capítulo VI De los auditores externos,
 - o TITULO SEXTO De las Federaciones, Capítulo Unico De la supervisión auxiliar.
- RESOLUCION por la que se expiden las Disposiciones de Carácter General a que se refiere el artículo 124 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2006.

CONTABILIDAD

- DISPOSICIONES de Carácter General aplicables a las entidades de ahorro y crédito popular y organismos de integración a que se refiere la Ley de Ahorro y Crédito Popular, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 18 de diciembre de 2006, ANEXO E Criterios de contabilidad para Entidades de Ahorro y Crédito Popular con Nivel de Operaciones I y con activos iguales o inferiores a 7'000,000 UDIS, Criterios A-1 Esquema básico del conjunto de criterios contables aplicables a Entidades, B-1. Disponibilidades, B-3. Cartera de crédito, B-4. Bienes adjudicados, D-1. Balance general.
- Normas de Información Financiera emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera, A.C: NIF A-1 Estructura de las Normas de Información Financiera, NIF A-2 Postulados básicos, NIF A-4 Características cualitativas de los estados financieros, NIF A-5 Elementos básicos de los estados financieros, Boletín B-10 Reconocimiento de los efectos de la inflación en la información financiera (documento integrado), Boletín B-12 Estado de cambios en la situación financiera.

FINANZAS

- Análisis e interpretación de estados financieros
 - Por cientos integrales
 - Razones financieras
- Matemáticas financieras
 - Concepto de valor del dinero en el tiempo
 - Tasas efectivas, tasas nominales, tasas reales y tasas equivalentes
 - Interés simple e interés compuesto
 - Valor presente y valor futuro
 - Anualidades
 - Cálculo del valor de un bono
- Concepto y comprensión de tipos de riesgos (riesgo de mercado, riesgo de liquidez, riesgo legal, riesgo operativo, riesgo de crédito, riesgo sistémico)

TEMARIO**PUESTO: ESPECIALISTA A EN LA DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA (1522)****ADMINISTRACION DE PROYECTOS**

- Conceptos de la Administración de Proyectos
 - Procesos de gestión
 - Herramientas para la administración de proyectos
 - Microsoft Project

PROGRAMACION

- Orientación a Objetos
 - Conceptos básicos y definiciones
 - Clases, objetos, métodos y atributos
 - Diagramación UML
- Lenguajes de programación
 - Visual Basic
 - Java
 - C++
 - HTML y DHTML
 - JavaScript y VBScript
- Proceso de Desarrollo de Sistemas

BASES DE DATOS

- Conceptos básicos y definiciones
 - Tablas e índices
 - Triggers
 - Procedimientos almacenados

- o Modelado y Normalización
 - Formas normales
 - Llaves Primarias
 - Llaves Foráneas
- o SQL
 - Sintaxis
 - Consultas y subconsultas

NUEVAS TECNOLOGIAS

- o Inteligencia de Negocios (BI)
 - Conceptos básicos y definiciones
 - Técnicas de modelado de base de datos para sistemas de soporte a la toma de decisiones
 - ODS, OLAP, ROLAP, MOLAP
- o XML
 - Conceptos básicos y definiciones
- o SOA
 - Conceptos básicos y definiciones

ARQUITECTURA TECNOLOGICA

- o Servidores de Aplicaciones
 - Servicios de Información de Internet
 - Servicios de Componentes
 - Servicios de Impresión
- o Redes y Comunicaciones
 - Protocolos
 - Topologías
- o Seguridad
 - Directorio Activo de Windows

TEMARIO

PUESTO: SUBGERENTE A EN LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y RECURSOS HUMANOS (397)

MARCO NORMATIVO

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F.- 10 de abril de 2003.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F.- 2 de abril de 2004.
- Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos. D.O.F.- 2 de mayo de 2005.
- Lineamientos para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades. D.O.F.- 16 de diciembre de 2005.
- Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. D.O.F.- 2 de mayo de 2005.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero, Título Tercero y Título Cuarto.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero, Título Tercero y Título Cuarto.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F.- 13 de marzo de 2002. Título Segundo.
- 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. DOF 3 de junio de 2004.
- 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.

SELECCION E INGRESO

- Procedimiento para la publicación de Convocatorias Públicas Abiertas en materia de Ingreso.
- Proceso para la Ocupación de Plazas Vacantes en el Marco del Servicio Profesional de Carrera.
- Criterios y herramientas de evaluación de acuerdo al puesto y perfil requerido.
- Atribuciones y funcionamiento del Comité Técnico de Selección.

PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO

Planeación Estratégica de la Capacitación en la Administración Pública

- Detección y Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (Definición, Clasificación, Objetivo, Metodologías de Detección y Técnicas de Diagnóstico).
- Estructura, Organización, Ejecución, Seguimiento y Control de Programas de Capacitación por Competencias o Capacidades:
 - o Integración de Programas (cobertura, alcances, áreas prioritarias, definición de objetivos, niveles y modalidades de impartición y temarios).
 - o Presupuestación y elaboración de procedimientos de invitación y contratación: bases técnicas y selección de proveedores).
 - o Programación y ejecución de los programas (integración de recursos materiales, humanos y logísticos).
 - o Seguimiento y control de los Programas (recursos financieros, materiales, logísticos y humanos).
- Estructura, Ejecución, Seguimiento y Control de Programas de Becas-Financiamiento:
 - o Presupuesto, Integración y Ejecución del Programa.
 - o Seguimiento y Control del Programa (recursos financieros, materiales, logísticos y humanos).

Evaluación y Medición de los Procesos de Capacitación

- Metodologías, técnicas y medios para la Evaluación de:
 - a) Procesos de enseñanza-aprendizaje
 - b) Proveedores (instituciones públicas o privadas, instructores etc.)
 - c) Efectividad y Mejora de los Servicios
 - d) Costo-beneficio de la capacitación y su impacto laboral
-

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

El Comité de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR) con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley de 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 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 0058 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	Subdirección de Estudios Económicos		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel Administrativo	NC2
Salario	\$39,909.10 mensual bruto		
Adscripción	Coordinación General de Estudios Económicos	Ubicación del lugar de trabajo	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y elaborar la información estadística, así como los informes que describan el comportamiento del SAR. 2. Diseñar y coordinar la elaboración de boletines estadísticos y notas informativas que permitan conocer la situación del SAR. 3. Elaboración de notas técnicas relativas a los procesos del SAR. 4. Solicitar información a las distintas unidades administrativas de la CONSAR en los temas de su competencia, que sirvan para la elaboración de informes y presentaciones. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura Titulado en: Economía o Finanzas o Actuaría o Administración (Consultar el área de carreras genéricas en la página de TrabajaEn).	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en áreas de: <ul style="list-style-type: none"> - Ciencias Económicas - Economía General - Dirección y Administración de Empresas - Finanzas - Actuaría 	
	Capacidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados (nivel 3) - Trabajo en Equipo (nivel 3) 	
	Capacidades Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios económicos, financieros y contables - Marco Normativo del SAR y la CONSAR 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Hablar, leer y escribir (nivel: Intermedio)	
	Otros:	Office. (nivel: Avanzado)	

Bases**Requisitos de participación**

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
- No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.
- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto.
- No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original y copia para su revisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • Documento que acredite el nivel académico requerido por el puesto 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. <p>La CONSAR se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación referida se presentará en la fecha y hora de la cita que se proporcionará al aspirante a ingresar a la CONSAR.</p>
Registro de aspirantes y temarios	<p>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, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. El plazo de recepción de solicitudes de aspirantes a través de esta herramienta será de acuerdo con las fechas señaladas en la siguiente tabla, con base en lo estipulado por el Comité de Selección.</p>
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación.</p>

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	9 de mayo de 2007
Registro de aspirantes	Del 9 al 23 de mayo de 2007
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión curricular 	Hasta el 23 de mayo de 2007
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de capacidades técnicas específicas 	Hasta el 28 de mayo de 2007
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de las capacidades Visión del Servicio Público y Gerenciales 	Hasta el 31 de mayo de 2007
<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de documentos 	Hasta el 5 de junio de 2007
<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista por el Comité de Selección 	Hasta el 5 de junio de 2007
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de candidato (s) 	Hasta el 5 de junio de 2007

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

Publicación de los resultados	<p>5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	<p>6a. Para la revisión de documentos, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión del servicio público, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales de esta Dependencia, sita en Camino Santa Teresa 1040, cuarto piso, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210 de la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe a través de los medios de comunicación mencionados.</p>

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, está disponible el siguiente número 3000–2579 para atender dudas en horario de 16:00 a 18:00 Hrs., y la cuenta: yalonso@consar.gob.mx
Criterios de evaluación	8a. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en lo siguiente: artículo 27 del Reglamento, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26 de los lineamientos de ingreso mencionados en el numeral noveno; así también el factor de ponderación de calificación para el puesto basándose por lo recomendado en el artículo 27 de los lineamientos de ingreso antes mencionado. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx mientras esté disponible para su registro.
Principios del concurso	9a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none">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 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 www.trabajaen.gob.mx y/o en la página www.consar.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el o los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 9 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

Comisión Federal de Telecomunicaciones

El Comité de Selección de la Comisión Federal de Telecomunicaciones con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35 y 38 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 01/2007 pública y abierta al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Nombre de la plaza	Secretario Técnico del Pleno		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	KB1- Mando de Confianza
Percepción ordinaria	\$135,825.97 mensual bruto		
Adscripción	Presidencia	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el seguimiento de los asuntos tratados en acuerdo por el C. Presidente y Comisionados de la COFETEL. • Dirigir el análisis de las resoluciones y acuerdos adoptados por el Pleno e informar periódicamente sobre su resolución, cuando así lo indique el Pleno, así como asegurar su compilación y tramitar la publicación de los mismos. • Emitir convocatorias, incluyendo las órdenes del día respectivas para las sesiones ordinarias del Pleno, conforme al calendario respectivo y para las sesiones extraordinarias convocadas por el C. Presidente o cuando menos tres Comisionados. • Coordinar la recepción de los expedientes de los proyectos de resoluciones y acuerdos que se someterán a consideración del Pleno, así como, las exposiciones que para tal efecto realizaran los Comisionados. • Coordinar a las unidades administrativas de la Comisión en la integración de expedientes de los asuntos del Pleno, así como dar seguimiento sistemático de las resoluciones y acuerdos del Pleno. • Dar cuenta de las sesiones del Pleno y votaciones de los Comisionados, así como notificar las resoluciones y los acuerdos a las unidades administrativas correspondientes para efectos de que ejecuten y den cumplimiento a los mismos. • Analizar las resoluciones y los acuerdos adoptados por el Pleno e informar periódicamente sobre su evolución, así como compilar y tramitar su publicación conforme a las instrucciones del C. Presidente. • Asegurar el levantamiento de actas de las sesiones del Pleno y votaciones de los Comisionados. • Expedir copias certificadas o certificaciones de las resoluciones o los acuerdos que emita el Pleno, así como de los demás instrumentos existentes en las áreas a su cargo, excepto cuando se trate de información reservada o confidencial en términos de las disposiciones legales aplicables. • Atender y despachar la correspondencia del Pleno, conforme a las instrucciones del C. Presidente. • Las demás que le señale el Reglamento Interno u otros ordenamientos aplicables que mediante acuerdo de delegación le otorgue el C. Presidente. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Maestría en Derecho. Titulado.		
	Laborales:	Más de cuatro años de experiencia en Derecho y legislación nacionales.		
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo. • Negociación. 		
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Derecho de las telecomunicaciones. • Derecho administrativo. 		
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer avanzado, hablar avanzado y escribir avanzado.		
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.		
Nombre de la plaza	Prosecretario Técnico del Pleno			
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	MB2- Mando de Confianza	
Percepción ordinaria	\$65,671.18 mensual bruto			
Adscripción	Presidencia	Sede (Radicación)	México, D.F.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar y dar seguimiento a los asuntos tratados en acuerdo por el C. Presidente y Comisionados de la COFETEL. • Coadyuvar al Secretario Técnico del Pleno en la elaboración del análisis de las resoluciones y acuerdos adoptados por el Pleno e informar periódicamente sobre su resolución, cuando así lo indique el Pleno, así como realizar su compilación y auxiliar en la publicación de los mismos. • Realizar el levantamiento de actas de las sesiones del Pleno y votaciones de los Comisionados, así como notificar las resoluciones y acuerdos de las unidades administrativas que hayan sido instruidas por el Pleno para efecto de que ejecuten y den cumplimiento a los mismos. • Coadyuvar con el Secretario Técnico del Pleno en la coordinación de las unidades administrativas de la Comisión en la integración de expedientes de los asuntos del Pleno, así como dar seguimiento sistemático de las resoluciones y acuerdos del Pleno. • Coadyuvar al Secretario Técnico del Pleno y con los Comisionados en el control de los expedientes relativos a los asuntos que le sean turnados y que serán sometidos a la consideración del Pleno. • Auxiliar al Secretario Técnico del Pleno a emitir las convocatorias, incluyendo las órdenes del día respectivas, para las sesiones ordinarias del Pleno conforme al calendario respectivo y para las sesiones extraordinarias convocadas por el Presidente o cuando menos tres Comisionados. • Apoyar al Secretario Técnico del Pleno en la expedición de copias certificadas o certificaciones de las resoluciones o los acuerdos que emita el Pleno, así como de los demás instrumentos existentes en las áreas a su cargo, excepto cuando se trate de información reservada o confidencial en términos de las disposiciones legales aplicables. • Atención de la correspondencia, conforme a las instrucciones del Secretario Técnico del Pleno. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 			

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho. Titulado.		
	Laborales:	Más de tres años de experiencia en Derecho y legislación nacionales.		
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. • Visión estratégica. 		
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Derecho de las telecomunicaciones. • Derecho administrativo. 		
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer básico, hablar básico y escribir básico.		
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.		
Nombre de la plaza	Director de Proyectos "D1"			
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	MB1- Mando de Confianza	
Percepción ordinaria	\$56,129.22 mensual bruto			
Adscripción	Comisionado "D"	Sede (Radicación)	México, D.F.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidar la coordinación de la agenda del Comisionado con expertos y miembros de la industria de las telecomunicaciones, para conocer sus posiciones e intercambiar opiniones respecto de los asuntos encomendados al Comisionado. • Coordinar la agenda del Comisionado con otras unidades administrativas de la Comisión para el análisis de los aspectos legal, económico y técnico de los asuntos encomendados al comisionado. • Analizar que los asuntos a cargo del Comisionado ponente hayan sido objeto de análisis desde los aspectos legal, económico y técnico, según se requiera, para sustentar los proyectos de resolución, acuerdo u opinión. • Revisar el análisis desde los aspectos legal, económico y técnico, para asegurar el estudio de las cuestiones estrictamente relacionadas con el asunto de que se trate. • Evaluar el resultado del análisis de los asuntos desde los aspectos legal, económico y técnico, para determinar si debe o no continuar el análisis. • Verificar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión, se ajusten a los objetivos sustantivos, estratégicos o programáticos de la comisión, para garantizar su congruencia con la política y agenda regulatoria en materia de telecomunicaciones. • Evaluar las cuestiones que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión deban resolver, para determinar el ámbito material y temporal de aplicación. • Asegurar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión, estén debidamente fundados y motivados, para garantizar la legalidad de los actos que el Comisionado ponente someta al pleno. • Asegurar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren tomen en cuenta el estado actual del mercado y de la industria nacionales de tal forma que se ajuste a la realidad nacional. • Revisar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren consideren las tendencias tecnológicas y la experiencia regulatoria extranjera para prever razonablemente el desarrollo de los servicios. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 			

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho o Ciencias Políticas y Administración Pública. Pasante o Carrera Terminada.		
	Laborales:	Más de tres años de experiencia en Derecho y legislación nacionales, Administración pública y Derecho de las telecomunicaciones.		
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. • Visión estratégica. 		
	Capacidades Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos de microeconomía. • Conocimientos de organización industrial. • Conocimientos de economía de redes. • Conocimientos de derecho administrativo. • Actualización en tecnología de las telecomunicaciones. 		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.		
Nombre de la plaza	Director de Proyectos "D2"			
Número de vacantes	1	Nivel Administrativo	MB1- Mando de Confianza	
Percepción ordinaria	\$56,129.22 Mensual Bruto.			
Adscripción	Comisionado "D"	Sede (Radicación)	México, D.F.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidar la coordinación de la agenda del Comisionado con expertos y miembros de la industria de las telecomunicaciones, para conocer sus posiciones e intercambiar opiniones respecto de los asuntos encomendados al Comisionado. • Coordinar la agenda del Comisionado con otras unidades administrativas de la Comisión para el análisis de los aspectos legal, económico y técnico de los asuntos encomendados al comisionado. • Analizar que los asuntos a cargo del Comisionado ponente hayan sido objeto de análisis desde los aspectos legal, económico y técnico, según se requiera, para sustentar los proyectos de resolución, acuerdo u opinión. • Revisar el análisis desde los aspectos legal, económico y técnico, para asegurar el estudio de las cuestiones estrictamente relacionadas con el asunto de que se trate. • Evaluar el resultado del análisis de los asuntos desde los aspectos legal, económico y técnico, para determinar si debe o no continuar el análisis. • Verificar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión, se ajusten a los objetivos sustantivos, estratégicos o programáticos de la comisión, para garantizar su congruencia con la política y agenda regulatoria en materia de telecomunicaciones. • Evaluar las cuestiones que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión deban resolver, para determinar el ámbito material y temporal de aplicación. • Asegurar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión, estén debidamente fundados y motivados, para garantizar la legalidad de los actos que el comisionado ponente someta al pleno. 			

	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren tomen en cuenta el estado actual del mercado y de la industria nacionales de tal forma que se ajuste a la realidad nacional. • Revisar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren consideren las tendencias tecnológicas y la experiencia regulatoria extranjera para prever razonablemente el desarrollo de los servicios. • Analizar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren tomen en cuenta estudios y análisis con la finalidad de tener congruencia con la visión prospectiva de la Comisión. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho o Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.	
	Laborales:	Más de tres años de experiencia en Derecho y legislación nacionales, Administración pública y Derecho de las telecomunicaciones.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. • Visión estratégica. 	
	Capacidades Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos de microeconomía. • Conocimientos de organización industrial. • Conocimientos de economía de redes. • Conocimientos de derecho administrativo. • Actualización en tecnología de las telecomunicaciones. 	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.	
Nombre de la plaza	Director de Enlace Interinstitucional "2"		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	MC3- Mando de Confianza
Percepción ordinaria	\$95,354.55 mensual bruto		
Adscripción	Presidencia	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con las unidades administrativas de la Comisión la atención oportuna de las solicitudes de información de los órganos fiscalizadores para cumplir con la normatividad vigente. • Comunicar a la Auditoría Superior de la Federación los avances en la solventación de observaciones en proceso de atención para cumplir con la normatividad vigente. • Recomendar a las unidades administrativas de la Comisión metodologías y herramientas de apoyo en la solventación de observaciones para cumplir con los plazos señalados por los órganos fiscalizadores. • Evaluar el seguimiento y apoyar a las unidades administrativas en la formulación de observaciones fincadas por los órganos fiscalizadores. • Dar seguimiento y control al proceso de auditorías para la solventación de observaciones. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a las unidades administrativas para la integración de Cartas Compromisos al Ciudadano. • Coordinar con las unidades administrativas la integración y seguimiento del Programa Operativo de Transparencia y Combate a la Corrupción para cumplir con los compromisos acordados con la Secretaría de la Función Pública. • Coordinar con las unidades administrativas el seguimiento al Programa de Metas Presidenciales y Compromisos Presidenciales de Competitividad para cumplir con los compromisos acordados con la Secretaría de la Función Pública. • Coordinar con las unidades administrativas de la Comisión, las relaciones interinstitucionales con otras dependencias de la Administración Pública Federal. • Informar a los Comisionados y al C. Presidente de la Comisión acerca de los asuntos relacionados con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal u otros organismos públicos o privados. • Coordinar con las unidades administrativas de la Comisión, la inscripción, seguimiento y actualización de los trámites registrados ante Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER). • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho, Economía o Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.	
	Laborales:	Más de tres años de experiencia en Derecho y legislación nacionales, Administración pública y Economía general.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Orientación a resultados. • Liderazgo. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Derecho de la telecomunicaciones. • Derecho administrativo. • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. • Economía general. 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer básico, hablar básico y escribir básico.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.	
Nombre de la plaza	Secretaria de Comisionado		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	PQ3-Operativo de Confianza
Percepción ordinaria	\$10,577.20 mensual bruto		
Adscripción	Comisionado "D"	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las actividades relativas a la recepción y envío de la documentación que es turnada al Comisionado y generada por éste, con el objeto de que sea atendida con oportunidad. • Realizar a solicitud del Comisionado, los oficios, proyectos, informes y toda aquella actividad que le sea requerida y necesaria, para el cumplimiento de las atribuciones que tiene asignados. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al Comisionado en las comunicaciones telefónicas (fax y correo), a fin de asegurar una mejor atención al titular y a los usuarios. • Registrar la documentación que ingresa y egresa a la oficina del Comisionado, con el objeto de que se lleve un mejor control sobre la misma. • Comunicar al Comisionado el estado en que se encuentran a una fecha determinada, los asuntos que le son turnados, con el objeto de eficientar la atención de los mismos. • Compilar y organizar la documentación que recibe y genera la Dirección General, con el objeto de salvaguardarla para su posterior consulta o remisión a su destino final. • Realizar el inventario de los expedientes y/o documentos que le son remitidos, con el fin de informar de ello a las instancias correspondientes. • Operar y registrar la agenda del Comisionado, a fin de eficientar los tiempos de su titular. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Preparatoria o bachillerato. Titulado.	
	Laborales:	Más de un año de experiencia en Organización y dirección de empresas y Administración pública.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Control y gestión de la correspondencia. 	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Herramientas de cómputo. Nivel Básico.	
Nombre de la plaza	Chofer de Comisionado		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	PQ3-Operativo de Confianza
Percepción ordinaria	\$10,577.20 mensual bruto		
Adscripción	Comisionado "D"	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Operar el vehículo asignado al Comisionado con el objeto de cumplir con las actividades que le sean encomendadas. • Realizar el diagnóstico de necesidades del vehículo e informar al titular del área sobre los requerimientos de mantenimiento con el propósito de evitar posibles contingencias para garantizar la integridad del Comisionado. • Asegurar que el vehículo se encuentre en condiciones de limpieza y seguridad, a efecto de evitar riesgos innecesarios. • Realizar las actividades relacionadas con la entrega de correspondencia generada por el Comisionado, a efecto de cumplir en tiempo y forma con los asuntos de su competencia. • Apoyar con la entrega de documentos generados por los servidores públicos adscritos al área del Comisionado, a efecto de eficientar los recursos con los cuales se dispone. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Secundaria terminada.		
	Laborales:	Más de un año de experiencia en Administración pública.		
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. 		
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conducción vehicular. • Mantenimiento vehicular. • Archivo. 		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Paquetería de office. Nivel básico.		
Nombre de la plaza	Director de Administración			
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	MA1- Mando de Confianza	
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruto			
Adscripción	Unidad de Sistemas de Radio y Televisión	Sede (Radicación)	México, D.F.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar ante la Coordinación General de Administración, el fondo revolviente que se asigna actualmente a la Unidad Administrativa, para dar suficiencia al programa de radiocomunicación. • Llevar a cabo ante la Coordinación General de Administración las conciliaciones presupuestarias de acuerdo a los tiempos establecidos por la misma, a efecto de comprobar el gasto efectuado por comisiones de los servidores públicos para atender los asuntos relacionadas con los sistemas de radio y televisión. • Tramitar ante la Coordinación General de Administración los viáticos y pasajes, ya sean nacionales o internacionales, de los servidores públicos adscritos a la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión, de conformidad con los lineamientos y procedimientos para la asignación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales vigentes emitidos por la Coordinación General de Administración, para cubrir las visitas de inspección. • Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión y remitirlo en las fechas establecidas a la Coordinación General de Administración para integrarlo al anteproyecto de presupuesto de la Comisión. • Llevar a cabo los trámites necesarios ante la Coordinación General de Administración, respecto del mantenimiento preventivo y/o correctivo que se requiera para mantener en óptimas condiciones los bienes y/o equipo asignado a la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión, y que es utilizado en los eventos del C. Presidente de la COFETEL. • Tramitar ante la Coordinación General de Administración la requisición de bienes de consumo o instrumentales y/o servicios necesarios para cumplir con los eventos a realizar con consumidores de los servicios de radio y televisión. • Tramitar ante la Coordinación General de Administración la asignación del servicio de telefonía celular para los servidores públicos que deberán cumplir con los programas de radiocomunicación, así como llevar a cabo su pago y verificar el cumplimiento de los lineamientos emitidos sobre el particular. • Llevar a cabo los trámites necesarios ante la Coordinación General de Administración, respecto del mantenimiento preventivo y/o correctivo que se requiera para mantener en óptimas condiciones los bienes y/o equipo asignado a la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión, y que es utilizado en los eventos del C. Presidente de la COFETEL. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 			

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.		
	Laborales:	Más de tres años de experiencia en Derecho y legislación nacionales y Administración pública.		
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. 		
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal • Administración de recursos humanos. • Materiales y suministros. • Servicios generales. • Adquisiciones de bienes y servicios. 		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Manejo de paquetería office. Nivel Intermedio.		
Nombre de la plaza	Subdirector de Asuntos Internacionales y de Normalización			
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	NB1- Mando de Confianza	
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruto			
Adscripción	Unidad de Sistemas de Radio y Televisión	Sede (Radicación)	México, D.F.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Atender y supervisar que las solicitudes planteadas por las direcciones de radio y televisión de la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión y, de las entidades u organismos internacionales cumplen con los acuerdos y tratados internacionales para realizar su coordinación correspondiente. • Participar en representación de la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión, en las reuniones con organismos nacionales e internacionales en donde se traten temas relacionados con la normalización de radiodifusión. • Elaborar las propuestas de proyectos para establecer la posición de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, en las reuniones internacionales, regionales y bilaterales en materia de radiodifusión sonora y de televisión, terrenal y por satélite. • Investigar y realizar estudios para el desarrollo y modernización de la infraestructura de las estaciones de radiodifusión, para mejorar los servicios de radio y televisión en México. • Evaluar las solicitudes presentadas por la Oficina de Radiocomunicaciones de la Unión Internacional de Telecomunicaciones de los Estados Unidos de América, relacionadas con el diagnóstico en materia de radio y televisión y proponer las resoluciones de las mismas. • Apoyar a la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión en la preparación de los aspectos técnicos y documentales para el desarrollo de las sesiones del Comité Consultivo de Tecnologías de Digitales para la radiodifusión. • Evaluar el impacto en México sobre las recomendaciones emitidas por organismos internacionales, en materia de radio y televisión, para en caso de ser adoptadas, difundir sus implicaciones a las direcciones de radio y televisión de la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 			

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación o Relaciones Internacionales. Pasante y carrera terminada.		
	Laborales:	Más de dos años de experiencia en Administración Pública, Comunicaciones Sociales y Relaciones Internacionales.		
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. 		
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Relaciones internacionales. • Normas oficiales. 		
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer avanzado, hablar avanzado y escribir intermedio.		
	Otros:	Manejo de paquetería de office. Nivel Intermedio.		
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Financieros			
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	OA1- Mando de Confianza	
Percepción ordinaria	\$17,046.45 mensual bruto			
Adscripción	Unidad de Sistemas de Radio y Televisión	Sede (Radicación)	México, D.F.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el consumo de combustible, así como el mantenimiento del parque vehicular de esta unidad administrativa, para tener un mejor control del uso vehicular en las necesidades sustantivas de esta Unidad de Sistemas de Radio y Televisión. • Realizar inventarios físicos semestralmente que se remiten a la dirección general de recursos materiales, para obtener un control confiable del mobiliario con el que cuenta esta Unidad de Sistemas de Radio y Televisión. • Elaborar y tramitar ante la Coordinación General de Administración, el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios de la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión. • Ejecutar el programa anual de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, para que esta unidad administrativa cuente con insumos de papelería y mobiliario necesario, así como contar con las instalaciones en buen estado. • Supervisar los servicios básicos y subrogados contratados para que el cumplimiento de los mismos por parte de los prestadores de dichos servicios, sean en estricto apego a la normatividad establecida para tal efecto. • Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión, así como vigilar el ejercicio de los recursos a través del Sistema Integral de Administración (SIA). • Verificar que las operaciones presupuestales y contables se realicen en apego a la normatividad emitida para tal efecto, tramitar los viáticos y pasajes de los servidores públicos de la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión, así como su comprobación ante la Coordinación General de Administración. • Verificar que los documentos que se requieren para la formulación de estadísticas contengan los elementos necesarios para tal fin. • Establecer los criterios y mecanismos para poner a disposición de los servidores públicos el archivo de consulta respecto del control del recurso y bienes de consumo. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 			

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Ciencias Sociales, Humanidades o Ciencias Políticas y Administración Pública. Pasante y carrera terminada.		
	Laborales:	Más de dos años de experiencia en Administración Pública.		
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. 		
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Control y ejercicio del presupuesto. • Materiales y suministros. • Clasificador por Objeto del Gasto. • Catálogo de cuentas. 		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Manejo de paquetería office. Nivel intermedio.		
Nombre de la plaza	Director General Adjunto de la Red Nacional de Monitoreo			
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	LB1- Mando de Confianza	
Percepción ordinaria	\$98,772.26 mensual bruto			
Adscripción	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede (Radicación)	México, D.F.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los asuntos en materia de telecomunicaciones que se resuelvan en su dirección, para que se lleven a cabo con estricto apego a la normatividad vigente. • Diseñar y autorizar el Programa de Radiomonitorio y supervisar su cumplimiento, incluyendo las actividades que lleven a cabo los Centros SCT, para promover un desarrollo eficiente de las telecomunicaciones. • Supervisar la vigilancia del uso del espectro radioeléctrico en los términos y con los parámetros autorizados para eficientar el uso del espectro y detectar posibles problemas. • Supervisar la detección y ubicación de la utilización del espectro, emisiones no autorizada (ilegales), para asegurar el mejor funcionamiento de los servicios y la utilización eficiente del espectro. • Controlar la resolución de los problemas de interferencia en el espectro en todo el país, para asegurar el mejor funcionamiento de los servicios y la utilización eficiente del espectro. • Desarrollar actividades de colaboración de México con la Unión Internacional de Telecomunicaciones en el radiomonitorio internacional, así como con otras administraciones, para asegurar la convivencia de los servicios de telecomunicaciones en las fronteras. • Analizar la información de detección de necesidades de mantenimiento de la red para llevar a cabo, con las áreas competentes, el proceso de contratación correspondiente. • Revisar los reportes de radiomonitorio para su análisis y trámite correspondiente. • Comunicar los resultados de los reportes del radiomonitorio a las áreas correspondientes, de las emisiones que violan leyes, normas técnicas y reglamentos en vigor, para su corrección y sanción. 			

	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar las quejas de interferencias radioeléctricas, para su oportuna corrección. • Desarrollar los estudios de radiopropagación para verificar las áreas de cubrimiento de servicios, diagramas de radiación y ruido radioeléctrico. • Elaborar los cálculos de áreas de cubrimiento de servicios, para la actualización de la documentación técnica. • Elaborar el proyecto anual de inversiones para la Red Nacional de Radiomonitorio, aplicando el ejercicio del presupuesto autorizado, para cumplir oportunamente los objetivos de la Comisión. • Elaborar los programas anuales de trabajo de la Red Nacional de Radiomonitorio, para asegurar el cumplimiento de los objetivos. • Programar las reuniones celebradas en México, tendientes a la solución de problemas de interferencias en la franja fronteriza con Estados Unidos de América, así como participar en las mismas, para dar seguimiento a los casos tratados. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho, Ingeniería, Ingeniería Eléctrica y Electrónica o Administración. Titulado.	
	Laborales:	Más de cuatro años de experiencia en Derecho y legislaciones nacionales, Administración Pública y tecnologías de las telecomunicaciones.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo. • Negociación. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Derecho de las Telecomunicaciones. • Derecho Administrativo. • Espectro radioeléctrico. • Redes y Servicios. 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer intermedio, hablar intermedio y escribir intermedio.	
	Otros:	Manejo de paquetería office. Nivel intermedio.	
Nombre de la plaza	Director General de Verificación "B"		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	KB1- Mando de Confianza
Percepción ordinaria	\$135,825.97 mensual bruto		
Adscripción	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar los programas de inspección y verificación dirigidos a los concesionarios, permissionarios, operadores, registratarios y demás prestadores de servicio para asegurar el cumplimiento con las disposiciones legales, reglamentarias, normas oficiales mexicanas, ordenamientos técnicos y demás disposiciones administrativas y técnicas en materia de telecomunicaciones que les resulten aplicables, así como el cumplimiento con las obligaciones o condiciones establecidas en los títulos de concesión, permisos, autorizaciones y constancias de registro de servicios de valor agregado respectivas. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir las visitas de inspección y verificación a concesionarios, permisionarios, operadores, registratarios y, en general, a prestadores de servicios de telecomunicaciones, así como a las unidades de verificación, organismos de certificación, organismos de acreditación y laboratorios de prueba en materia de telecomunicaciones. • Requerir a los prestadores de servicios, operadores de telecomunicaciones, unidades de verificación, organismos de certificación, organismos de acreditación y laboratorios de prueba la información que considere conveniente para cerciorarse del cumplimiento de las obligaciones o condiciones que les correspondan a los mismos, en términos de los ordenamientos aplicables y los títulos de concesión, permisos, autorizaciones y constancias de registro respectivas. • Requerir a los prestadores de servicios, operadores de telecomunicaciones, unidades de verificación, organismos de certificación, organismos de acreditación y laboratorios de prueba la información que considere conveniente para cerciorarse del cumplimiento de las obligaciones o condiciones que les correspondan a los mismos, en términos de los ordenamientos aplicables y los títulos de concesión, permisos, autorizaciones y constancias de registro respectivas. • Proponer las sanciones a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes que resulten aplicables en materia de Telecomunicaciones, con motivo de las visitas de inspección y verificación practicadas a los concesionarios, permisionarios, operadores, registratarios y demás prestadores de servicios de telecomunicaciones. • Proponer las sanciones a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes que resulten aplicables en términos de la Ley Federal de Metrología y Normalización a las unidades de verificación, organismos de certificación, organismos de acreditación y laboratorios de prueba. • Ordenar la ejecución de las medidas provisionales que procedan como consecuencia de las visitas de inspección y verificación practicadas, incluyendo el aseguramiento de los sistemas, instalaciones y equipos de telecomunicaciones que operen sin concesión, asignación o permiso, para prevenir o cesar las violaciones a las disposiciones aplicables. • Dictaminar y proponer las declaraciones administrativas de nulidad, revocación o terminación de los permisos y registros en materia de telecomunicaciones, para consideración del Pleno. • Preparar opiniones respecto de la nulidad, caducidad, revocación o terminación de las concesiones de telecomunicaciones, así como sobre la requisa de las vías generales de comunicación, para consideración del Pleno. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho, Ingeniería o Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.
	Laborales:	Más de cuatro años de experiencia en Derecho y legislaciones nacionales.
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo. • Negociación.
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Derecho administrativo. • Derecho de las telecomunicaciones. • Espectro radio eléctrico. • Técnicas de normalización.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Manejo de paquetería office. Nivel intermedio.

Nombre de la plaza	Director de Amparos		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	MB1- Mando de Confianza
Percepción ordinaria	\$56,129.22 mensual bruto		
Adscripción	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los informes previos y justificados, así como las contestaciones de demanda en los juicios de amparo y diversos administrativos, para la adecuada argumentación de los actos impugnados. • Elaborar los diversos escritos y promociones que deben presentarse en los juzgados correspondientes durante la tramitación de los juicios, para la adecuada defensa de los actos y resoluciones emitidas por autoridades de la Comisión. • Analizar y proponer la interposición de los diversos recursos contemplados en las leyes, para impugnar las resoluciones emitidas por los jueces y magistrados para la defensa legal de los intereses de la Comisión. • Defender el interés de la Comisión en toda clase de juicios, investigaciones judiciales, procedimientos administrativos, contenciosos administrativos, civiles, mercantiles, laborales y en otras materias, ante los tribunales de la República y ante otras autoridades competentes; ejercitar las acciones, excepciones y defensas en el ámbito de competencia de la Comisión, así como interponer recursos que procedan, ante los citados tribunales y autoridades, siempre que dicha representación no corresponda a otra unidad administrativa de la propia Secretaría de Comunicaciones y Transportes o al Ministerio Público Federal, en cuyo caso les proporcionará los elementos que sean necesarios, así como coordinar la defensa en los juicios promovidos en el extranjero en que la Comisión sea parte y designar y dirigir a los abogados que sean delegados en las audiencias que se lleven a cabo en los juicios materia de su competencia. • Analizar y proponer los escritos de denuncia o querrela para la defensa adecuada de los intereses de la Comisión. • Determinar los medios de prueba que deben presentarse ante el ministerio público para la comprobación de los delitos cometidos contra la Comisión. • Denunciar o querrellarse ante el Ministerio Público competente de los hechos delictuosos en que la Comisión resulte ofendida o en los que simplemente tenga conocimiento o interés, y cuando proceda otorgar el perdón, gestionar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio de la Comisión. • Analizar las sentencias de fondo emitidas por el poder judicial o tribunales administrativos, para que las autoridades de la Comisión les den debido cumplimiento. • Comunicar a las autoridades responsables las sentencias de fondo para que estén en posibilidad de cumplir con las mismas. • Asegurar que las autoridades de la Comisión cumplan con las sentencias y hacerlo del conocimiento de la autoridad que emitió la sentencia, para evitar responsabilidades administrativas y penales. • Analizar las solicitudes de opinión jurídica sobre cuestiones contenciosas que le requieran las áreas de la Comisión, para proponer una opinión apegada a la normatividad. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la aplicación de los criterios emitidos por la Dirección General de defensa jurídica, para lograr una actuación administrativa uniforme. • Elaborar la opinión jurídica requerida sobre cuestiones contenciosas, para lograr que las unidades administrativas se apeguen a derecho en su actuación administrativa. • Recibir, desahogar y en su caso tramitar los recursos de revisión, reclamación y queja a que se refiere la Ley de Amparo, la propuesta de no interposición de dichos recursos, así como llevar a cabo la substanciación de los mismos ante el Poder Judicial de la Federación. • Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo interpuestos, así como los escritos de demanda o contestación, según proceda en las controversias en que la Comisión sea parte e intervenir cuando la Comisión tenga el carácter de tercero perjudicado en los juicios de Amparo. • Proponer los términos de los recursos previstos en la Ley de Amparo, así como llevar a cabo la substanciación de los mismos ante el Poder Judicial de la Federación y vigilar la debida garantía del interés de la Federación en los procedimientos y juicios de su competencia. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho. Titulado.	
	Laborales:	Más de tres años de experiencia en Derecho y legislaciones nacionales y Administración pública.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo. • Orientación a resultados. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal • Derecho de las telecomunicaciones. • Derecho administrativo. • Actuación jurídica. • Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. • Derecho constitucional. 	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Manejo de paquetería office. Nivel intermedio.	
Nombre de la plaza	Director de Inspección "1".		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	MB1- Mando de Confianza
Percepción ordinaria	\$56,129.22 mensual bruto		
Adscripción	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y ejecutar los programas de inspección y verificación dirigidos a los concesionarios, permissionarios, operadores, registratarios y demás prestadores de servicio para asegurar el cumplimiento con las disposiciones legales, reglamentarias, normas oficiales mexicanas, ordenamientos técnicos y demás disposiciones administrativas y técnicas en materia de telecomunicaciones que les resulten aplicables. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer los mecanismos para que los concesionarios, permisionarios cumplan con las obligaciones o condiciones establecidas en los títulos de concesión, permisos, autorizaciones y constancias de registro de servicios de valor agregado respectivas. • Preparar y emitir las propuestas de sanciones a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes que resulten aplicables en materia de Telecomunicaciones, con motivo de las visitas de inspección y verificación practicadas a los concesionarios, permisionarios, operadores, registratarios y demás prestadores de servicios de telecomunicaciones. • Preparar y emitir las propuestas de sanciones a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes que resulten aplicables en términos de la Ley Federal de Metrología y Normalización a las unidades de verificación, organismos de certificación, organismos de acreditación y laboratorios de prueba. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho, Ingeniería Eléctrica y Electrónica, Ciencias Políticas y Administración Pública o Economía. Titulado.	
	Laborales:	Más de cuatro años de experiencia en Derecho y legislación nacionales y Derecho de las telecomunicaciones.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Derecho administrativo. • Derecho de las telecomunicaciones. • Redes y servicios de telecomunicaciones. • Técnicas de normalización. 	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel intermedio.	
Nombre de la plaza	Director de Supervisión de Concesionarios "2".		
Número de Vacantes	1	Nivel administrativo	MB1- Mando de Confianza
Percepción Ordinaria	\$56,129.22 mensual bruto		
Adscripción	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar el registro de los concesionarios para establecer los programas de supervisión y vigilancia que garanticen el cumplimiento de obligaciones. • Autorizar las propuestas de sanciones a los concesionarios para apoyar en el cumplimiento de sus obligaciones. • Diseñar los mecanismos de comunicación con los organismos coadyuvantes para asegurar el seguimiento de sus obligaciones. • Coordinar las solicitudes de información a los concesionarios para dar seguimiento al cumplimiento de sus obligaciones. • Controlar la información presentada por los concesionarios para asegurar su correcto registro. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los controles necesarios para administrar correcta y oportunamente el estado que guardan los concesionarios con relación al cumplimiento de obligaciones. • Planear las visitas de inspección a los concesionarios para verificar el incumplimiento de sus obligaciones. • Asesorar a los concesionarios para que cumplan adecuadamente con las obligaciones resultantes de las disposiciones en la materia. • Formular propuestas de sanciones a la Secretaría que resulten aplicables para asegurar el cumplimiento de obligaciones de los concesionarios. • Diseñar los formatos correspondientes para proponer al Pleno la nulidad, caducidad, revocación o terminación de las concesiones para que sean sistematizados para dar mayor agilidad a su expedición. • Supervisar que los concesionarios y permisionarios cumplan con las condiciones establecidas en los títulos de concesión y de permisos que otorga la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. • Diseñar y hacer cumplir los programas de supervisión documental a los concesionarios y permisionarios en relación con las visitas de inspección. • Elaborar las propuestas de sanción aplicables a concesionarios y permisionarios de los servicios de telecomunicaciones, por incumplimiento de obligaciones a los títulos de concesión y de permisos. • Coadyuvar en la atención expedita de las denuncias que se reciben en la Dirección General de Supervisión, por parte de los concesionarios, así como proponer las medidas de mejora de procesos de emisión de sanciones derivadas de violaciones a Ley y Reglamentos en materia de telecomunicaciones. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Derecho o Contaduría. Titulado.	
	Laborales:	Más de cuatro años de experiencia en Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal • Derecho de las telecomunicaciones. • Derecho administrativo. • Desempeño de la economía. • Mercado de las telecomunicaciones. 	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel intermedio.	
Nombre de la plaza	Subdirector de Evaluación de Prospectiva Regulatoria "1"		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	NB1- Mando de Confianza
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruto		
Adscripción	Unidad de Prospectiva y Regulación	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar los documentos generados por las diferentes fuentes de interés (organismos internacionales, sector académico, gobiernos de otros países, consultores especializados) para elaborar los estudios prospectivas. • Analizar los nuevos desarrollos y estándares tecnológicos para medir el impacto en la regulación nacional. • Comunicar los aspectos relevantes de la información obtenida para enriquecer la discusión dentro de la Comisión. • Recomendar alternativas de instrumentos regulatorios para el cumplimiento de los objetivos nacionales en el Sector Comunicaciones. • Evaluar y elaborar estudios de prospectiva regulatoria para mejorar la calidad de los instrumentos regulatorios que emita la Comisión. • Analizar los marcos regulatorios en otros países para contar con elementos comparativos. • Coordinar la participación de la Comisión en la colaboración con otros órganos reguladores para facilitar el intercambio de información. • Coordinar y dar seguimiento a las relaciones con organismos internacionales para apoyar los trabajos de prospectiva. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales o Ingeniería Eléctrica y Electrónica. Titulado.	
	Laborales:	Más de un año de experiencia en Organización y dirección de empresas, Tecnología de las telecomunicaciones, Economía del cambio tecnológico, Economía internacional, Economía sectorial, Derecho y legislación nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos de economía general. • Conocimientos de economía sectorial. • Conocimientos de derecho de las telecomunicaciones. • Conocimientos de análisis de prospectiva regulatoria. 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer avanzado, hablar avanzado y escribir avanzado.	
Otros:	Paquetería de Office. Nivel intermedio.		
Nombre de la plaza	Subdirector de Planeación de Desarrollo Regulatorio "1".		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	NB1- Mando de Confianza
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruto		
Adscripción	Unidad de Prospectiva y Regulación	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Planear estudios regulatorios para lograr la entrega oportuna de recomendaciones al Director de área. • Facilitar la identificación de instrumentos de regulación para lograr una mejor implantación de la estrategia regulatoria. • Planear estudios regulatorios para lograr la entrega oportuna de recomendaciones al Director de área. • Recomendar al Director de área los instrumentos regulatorios para su adecuada elaboración. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar en la elaboración de los proyectos de instrumentos que se pretendan emitir para auxiliar con los elementos contenidos en los estudios. • Asesorar en la planeación, ejecución y seguimiento a los instrumentos regulatorios de su competencia para asegurar su adecuada implementación. • Asesorar e intervenir en la resolución de desacuerdos de interconexión para su adecuado desahogo. • Asesorar e intervenir en la modificación a la definición de áreas de servicio local para su adecuado desahogo. • Asesorar e intervenir en la resolución de confirmaciones de criterio, opinión regulatoria a instrumentos internacionales y otros trámites de carácter regulatorio para asegurar su desahogo. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública o Ingeniería Eléctrica y Electrónica. Titulado.	
	Laborales:	Más de tres años de experiencia en Tecnologías de las telecomunicaciones.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos de redes y sistemas de telecomunicaciones. • Conocimientos de interconexión e interoperabilidad de redes. • Conocimientos sobre nuevas tecnologías de telecomunicaciones. • Conocimientos sobre el marco legal de las telecomunicaciones. 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer básico, hablar básico y escribir básico.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel intermedio.	
Nombre de la plaza	Subdirector de Análisis de Regulación de Servicios		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	NB1- Mando de Confianza
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruto		
Adscripción	Unidad de Prospectiva y Regulación	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar requerimientos de la Unidad de Servicios a la Industria para incluir en el estudio continuo de las prácticas de mercado de los operadores con influencia significativa. • Comunicar al Director de área documento para la emisión de la opinión regulatoria. • Formular la participación de la Dirección General para apoyar en la resolución del trámite. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho, Economía o Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.		
	Laborales:	Más de tres años de experiencia en Derecho y legislación nacionales.		
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. 		
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos de derecho constitucional. • Conocimientos de derecho administrativo. • Conocimientos de derecho procesal administrativo. • Conocimientos de derecho de las telecomunicaciones. 		
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer intermedio, hablar intermedio y escribir intermedio.		
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel intermedio.		
Nombre de la plaza	Subdirector de Análisis de Desarrollo Regulatorio "4"			
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	NB1- Mando de Confianza	
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruto			
Adscripción	Unidad de Prospectiva y Regulación	Sede (Radicación)	México, D.F.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar e intervenir en la resolución de confirmaciones de criterio, opinión regulatoria a instrumentos internacionales y otros trámites de carácter regulatorio para asegurar su desahogo. • Asesorar e intervenir en la resolución de desacuerdos de interconexión para su adecuado desahogo. • Asesorar e intervenir en la modificación a la definición de áreas de servicio local para su adecuado desahogo. • Recomendar al director de área el análisis de los instrumentos regulatorios para su adecuada elaboración. • Asesorar en la elaboración de los proyectos de instrumentos que se pretendan emitir para auxiliar con los elementos contenidos en los estudios. • Asesorar en la ejecución y seguimiento a los instrumentos regulatorios de su competencia para asegurar su adecuada implementación. • Facilitar la identificación de instrumentos de regulación para lograr una mejor implantación de la estrategia regulatoria. • Asesorar en la evaluación del impacto regulatorio de los instrumentos que se pretendan emitir para mejorar el impacto de la intervención regulatoria en el mercado. • Coordinar el análisis estudios regulatorios para lograr la entrega oportuna de recomendaciones al director de área. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 			

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Computación e informática o Ingeniería Eléctrica y Electrónica. Titulado.		
	Laborales:	Más de tres años de experiencia en Tecnología de las Telecomunicaciones y Tecnología de los ordenadores.		
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. 		
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos de política pública. • Conocimientos de análisis cuantitativo. • Conocimientos de organización industrial. • Conocimientos de microeconomía. 		
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer avanzado, hablar intermedio y escribir intermedio.		
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel intermedio.		
Nombre de la plaza	Subdirector de Desarrollo de Obligaciones Específicas			
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	NB1- Mando de Confianza	
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruto			
Adscripción	Unidad de Prospectiva y Regulación	Sede (Radicación)	México, D.F.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la consulta de índices de concentración de mercado para el perfeccionamiento de la metodología. • Verificar el cálculo de acuerdo a la metodología los índices de concentración para sugerir operadores con influencia significativa. • Recomendar la propuesta de operadores para incluir en la lista de seguimiento. • Analizar las consultas en materia económica, jurídica o técnica. • Proponer al Director de área los proyectos de respuesta. • Elaborar propuestas de resolución en materia económica, jurídica o de ingeniería • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 			
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho, Economía o Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.		
	Laborales:	Más de tres años de experiencia en Economía sectorial, Tecnología de las telecomunicaciones, Derecho y legislación nacionales, Derecho de las telecomunicaciones y Organización y dirección de empresas.		
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. 		
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos de la Ley Federal de Telecomunicaciones. • Conocimientos sobre las Reglas del servicio local. • Conocimientos sobre las Reglas de larga distancia. • Conocimientos sobre la modificación al título de concesión de Teléfonos de México, S.A. de C.V. • Conocimientos de microeconomía. • Conocimientos en ingeniería y derecho de las telecomunicaciones. 		
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer avanzado, hablar intermedio y escribir básico.		
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel intermedio.		

Nombre de la plaza	Subdirector de Evaluación de Desarrollo Regulatorio "3"		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	NB1- Mando de Confianza
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruto		
Adscripción	Unidad de Prospectiva y Regulación	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la evaluación de estudios regulatorios para lograr la entrega oportuna de recomendaciones al Director de área. • Facilitar la identificación de instrumentos de regulación para lograr una mejor implantación de la estrategia regulatoria. • Asesorar en la evaluación del impacto regulatorio de los instrumentos que se pretendan emitir para disminuir el impacto de la intervención regulatoria en el mercado. • Recomendar al director de área los instrumentos regulatorios para su adecuada elaboración. • Evaluar en la elaboración de los proyectos de instrumentos que se pretendan emitir para auxiliar con los elementos contenidos en los estudios. • Asesorar en la ejecución y seguimiento a los instrumentos regulatorios de su competencia para asegurar su adecuada implementación. • Asesorar e intervenir en la resolución de desacuerdos de interconexión para su adecuado desahogo. • Asesorar e intervenir en la modificación a la definición de áreas de servicio local para su adecuado desahogo. • Asesorar e intervenir en la resolución de confirmaciones de criterio, opinión regulatoria a instrumentos internacionales y otros trámites de carácter regulatorio para asegurar su desahogo. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Ingeniería Eléctrica y Electrónica o Computación e Informática. Titulado.	
	Laborales:	Más de dos años de experiencia en Tecnología de las telecomunicaciones.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos de redes y sistemas de telecomunicaciones. • Conocimientos de interconexión e interoperabilidad de redes. • Conocimientos sobre nuevas tecnologías de telecomunicaciones. • Conocimientos sobre el marco legal de las telecomunicaciones. 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer avanzado, hablar avanzado y escribir avanzado.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel intermedio.	
Nombre de la plaza	Subdirector de Evaluación de Desarrollo Regulatorio "2"		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	NB1- Mando de Confianza
Percepción Ordinaria	\$28,664.15 mensual bruto		
Adscripción	Unidad de Prospectiva y Regulación	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la evaluación de estudios regulatorios para lograr la entrega oportuna de recomendaciones al Director de área. • Facilitar la identificación de instrumentos de regulación para lograr una mejor implantación de la estrategia regulatoria. • Asesorar en la evaluación del impacto regulatorio de los instrumentos que se pretendan emitir para disminuir el impacto de la intervención regulatoria en el mercado. • Recomendar al Director de área los instrumentos regulatorios para su adecuada elaboración. • Evaluar en la elaboración de los proyectos de instrumentos que se pretendan emitir para auxiliar con los elementos contenidos en los estudios. • Asesorar en la ejecución y seguimiento a los instrumentos regulatorios de su competencia para asegurar su adecuada implementación. • Asesorar e intervenir en la resolución de desacuerdos de interconexión para su adecuado desahogo. • Asesorar e intervenir en la modificación a la definición de áreas de servicio local para su adecuado desahogo. • Asesorar e intervenir en la resolución de confirmaciones de criterio, opinión regulatoria a instrumentos internacionales y otros trámites de carácter regulatorio para asegurar su desahogo. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Ingeniería Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática o Ingeniería. Pasante y carrera terminada.	
	Laborales:	Más de dos años de experiencia en Tecnología de las telecomunicaciones, Tecnología de los ordenadores y Electromagnetismo.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos de matemáticas básicas (aritmética, álgebra y geometría). • Conocimientos sobre el espectro radioeléctrico. • Conocimientos sobre nuevas tecnologías de telecomunicaciones. • Conocimientos sobre las redes de telecomunicaciones. 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer intermedio, hablar intermedio y escribir intermedio.	
Otros:	Paquetería de Office. Nivel intermedio.		
Nombre de la plaza	Subdirector de Planeación de Desarrollo Regulatorio "2"		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	NB1- Mando de Confianza
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruto		
Adscripción	Unidad de Prospectiva y Regulación	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Planear estudios regulatorios para lograr la entrega oportuna de recomendaciones al Director de área. • Facilitar la identificación de instrumentos de regulación para lograr una mejor implantación de la estrategia regulatoria. • Asesorar en la planeación del impacto regulatorio de los instrumentos que se pretenda para disminuir el impacto de la intervención regulatoria en el mercado. • Recomendar al director de área los instrumentos regulatorios para su adecuada elaboración. • Asesorar en la elaboración de los proyectos de instrumentos que se pretendan emitir para auxiliar con los elementos contenidos en los estudios. • Asesorar en la planeación, ejecución y seguimiento a los instrumentos regulatorios de su competencia para asegurar su adecuada implementación. • Asesorar e intervenir en la resolución de desacuerdos de interconexión para su adecuado desahogo. • Asesorar e intervenir en la modificación a la definición de áreas de servicio local para su adecuado desahogo. • Asesorar e intervenir en la resolución de confirmaciones de criterio, opinión regulatoria a instrumentos internacionales y otros trámites de carácter regulatorio para asegurar su desahogo. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho, Economía o Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.	
	Laborales:	Más de tres años de experiencia en Tecnología de las telecomunicaciones, Administración pública y Derecho y legislación nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos sobre nuevas tecnologías de telecomunicaciones. • Conocimientos de matemáticas básicas (aritmética, álgebra y geometría). • Mercado legal de las telecomunicaciones. 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer intermedio, hablar intermedio y escribir intermedio.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel intermedio.	
Nombre de la plaza	Subdirector de Evaluación de Desarrollo Regulatorio "4"		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	NB1- Mando de Confianza
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruto		
Adscripción	Unidad de Prospectiva y Regulación	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la evaluación de estudios regulatorios para lograr la entrega oportuna de recomendaciones al director de área. • Facilitar la identificación de instrumentos de regulación para lograr una mejor implantación de la estrategia regulatoria. • Asesorar en la evaluación del impacto regulatorio de los instrumentos que se pretendan emitir para disminuir el impacto de la intervención regulatoria en el mercado. • Recomendar al Director de área los instrumentos regulatorios para su adecuada elaboración. • Evaluar en la elaboración de los proyectos de instrumentos que se pretendan emitir para auxiliar con los elementos contenidos en los estudios. • Asesorar en la ejecución y seguimiento a los instrumentos regulatorios de su competencia para asegurar su adecuada implementación. • Asesorar e intervenir en la resolución de desacuerdos de interconexión para su adecuado desahogo. • Asesorar e intervenir en la modificación a la definición de áreas de servicio local para su adecuado desahogo. • Asesorar e intervenir en la resolución de confirmaciones de criterio, opinión regulatoria a instrumentos internacionales y otros trámites de carácter regulatorio para asegurar su desahogo. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Ingeniería Eléctrica y Electrónica o Computación e Informática. Titulado.	
	Laborales:	Más de tres años de experiencia en Tecnología de las telecomunicaciones y Tecnología de los ordenadores.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos de radiocomunicación. • Conocimientos de gestión del espectro. • Conocimientos de análisis cuantitativo. • Conocimientos de redes y sistemas de telecomunicaciones. 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer avanzado, hablar intermedio y escribir intermedio.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel intermedio.	
Nombre de la plaza	Subdirector de Evaluación de Prospectiva Regulatoria "2"		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	NB1- Mando de Confianza
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruto		
Adscripción	Unidad de Prospectiva y Regulación	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar los documentos generados por las diferentes fuentes de interés (organismos internacionales, sector académico, gobiernos de otros países, consultores especializados) para elaborar los estudios prospectivas. • Analizar los nuevos desarrollos y estándares tecnológicos para medir el impacto en la regulación nacional. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar los aspectos relevantes de la información obtenida para enriquecer la discusión dentro de la Comisión. • Recomendar alternativas de instrumentos regulatorios para el cumplimiento de los objetivos nacionales en el Sector Comunicaciones. • Evaluar y elaborar estudios de prospectiva regulatoria para mejorar la calidad de los instrumentos regulatorios que emita la Comisión. • Analizar los marcos regulatorios en otros países para contar con elementos comparativos. • Coordinar la participación de la Comisión en la colaboración con otros órganos reguladores para facilitar el intercambio de información. • Coordinar y dar seguimiento a las relaciones con organismos internacionales para apoyar los trabajos de prospectiva. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Relaciones Internacional o Ingeniería Eléctrica y Electrónica. Titulado.	
	Laborales:	Más de un año de experiencia en Organización y dirección de empresas, Tecnología de las telecomunicaciones, Economía del cambio tecnológico, Economía internacionales, Economía sectorial, Derecho y legislación nacionales y Econometría.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos de economía general. • Conocimientos de economía sectorial. • Conocimientos de derecho de las telecomunicaciones. • Conocimientos de análisis de prospectiva regulatoria. 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer avanzado, hablar avanzado y escribir intermedio.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel intermedio.	
Nombre de la plaza	Subdirector de Análisis de Desarrollo Regulatorio "1"		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	NB1- Mando de Confianza
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruto		
Adscripción	Unidad de Prospectiva y Regulación	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar e intervenir en la resolución de confirmaciones de criterio, opinión regulatoria a instrumentos internacionales y otros trámites de carácter regulatorio para asegurar su desahogo. • Asesorar e intervenir en la resolución de desacuerdos de interconexión para su adecuado desahogo. • Asesorar e intervenir en la modificación a la definición de áreas de servicio local para su adecuado desahogo. • Recomendar al Director de área el análisis de los instrumentos regulatorios para su adecuada elaboración. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar en la elaboración de los proyectos de instrumentos que se pretendan emitir para auxiliar con los elementos contenidos en los estudios. • Asesorar en la ejecución y seguimiento a los instrumentos regulatorios de su competencia para asegurar su adecuada implementación. • Facilitar la identificación de instrumentos de regulación para lograr una mejor implantación de la estrategia regulatoria. • Asesorar en la evaluación del impacto regulatorio de los instrumentos que se pretendan emitir para mejorar el impacto de la intervención regulatoria en el mercado. • Coordinar el análisis estudios regulatorios para lograr la entrega oportuna de recomendaciones al director de área. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública o Ingeniería Eléctrica o electrónica. Titulado.	
	Laborales:	Más de dos años de experiencia en Economía general.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos de política pública. • Conocimientos análisis cuantitativo. • Conocimientos de organización industrial. • Conocimientos de microeconomía 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer avanzado, hablar avanzado y escribir avanzado.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel intermedio.	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Evaluación de Obligaciones Específicas		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	OB1- Mando de Confianza
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual bruto		
Adscripción	Unidad de Prospectiva y Regulación	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar requerimientos de la Unidad de Supervisión y Verificación para incluir en el estudio continuo de las prácticas de mercado de los operadores con influencia significativa. • Comunicar al Subdirector los documentos para la emisión de la opinión regulatoria. • Facilitar la participación de la Dirección General para apoyar en las labores de inspección y verificación. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Economía. Titulado.		
	Laborales:	Más de dos años de experiencia en Economía general y Economía sectorial.		
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. 		
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos de la Ley Federal de Telecomunicaciones. • Conocimientos sobre las reglas del servicio local. • Conocimientos sobre las reglas de larga distancia. • Conocimientos sobre la modificación al título de concesión de Teléfonos de México, S.A. de C.V. • Conocimientos de microeconomía. 		
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer intermedio, hablar intermedio y escribir intermedio.		
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel intermedio.		
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Evaluación de Desarrollo Regulatorio "5"			
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	OB1- Mando de Confianza	
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual bruto			
Adscripción	Unidad de Prospectiva y Regulación	Sede (Radicación)	México, D.F.	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar documentos-base y anteproyectos de Nom, Pec, otros procedimientos relacionados con la evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación de productos y de aprobación o reconocimiento de laboratorios de pruebas, organismos de certificación y unidades de verificación, para regular y fomentar el desarrollo eficiente de las telecomunicaciones del país. • Coordinar reuniones, en nombre de la Cofetel, relacionadas con las Nom y la evaluación de su conformidad, así como representar a la Cofetel en reuniones o sesiones de organizaciones o instancias relacionadas con esas mismas materias para cumplir cabalmente con las disposiciones legales establecidas en nuestro país en materia de normalización. • Estudiar y proporcionar información pertinente para la atención de asuntos, escritos, solicitudes, propuestas, cuestionamientos, problemas u otros documentos planteados a la Cofetel, que tengan, o pudieran tener, una relación con las Nom y la evaluación de su conformidad. • Elaborar documentos-base y anteproyectos de Mir de Nom para garantizar que esas Nom tengan un impacto benéfico para la sociedad mexicana en su conjunto. • Elaborar documentos-base y anteproyectos de Mir de otras disposiciones administrativas de carácter general relacionadas con las Nom para garantizar que esas disposiciones administrativas tengan un impacto benéfico para la sociedad mexicana en su conjunto. • Estudiar y proporcionar información pertinente para la preparación de propuestas de atención de consultas que, en materia de normas oficiales mexicanas, procedimientos de evaluación de la conformidad y otros procedimientos relacionados con la evaluación de la conformidad, la homologación de productos y la aprobación o reconocimiento de laboratorios de pruebas, organismos de certificación y unidades de verificación, soliciten las unidades administrativas de la Comisión y las dependencias de la Administración Pública Federal. 			

	<ul style="list-style-type: none"> • Representar a la Cofetel en los foros, reuniones y negociaciones que se lleven a cabo con organismos internacionales y gobiernos extranjeros, cuando se refieran a temas relacionados con la normalización técnica y la evaluación de la conformidad en el ámbito de competencia de la Comisión para asegurar la debida atención de los intereses de nuestro país. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública o Ingeniería Eléctrica y Electrónica. Titulado.	
	Laborales:	Más de dos años de experiencia en Derecho y legislación nacionales, Economía general y Tecnología de las telecomunicaciones.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimiento del marco legal y reglamentario de la normalización, regulación técnica y metrología de las telecomunicaciones. • Conocimiento de productos, procesos, sistemas y servicios de telecomunicación (incluye radiocomunicación). • Conocimiento de sistemas, métodos e instrumentos de comprobación y medición de características físicas de las telecomunicaciones. • Conocimiento de costos y beneficios de la regulación técnica de telecomunicaciones (cuantificables y no cuantificables). • Habilidad para la investigación documental, la expresión oral y escrita y la utilización de tecnologías de la información y la comunicación (software y hardware básicos). 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer básico, hablar básico y escribir básico.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel intermedio.	
Nombre de la plaza	Secretaría de Director General		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	PQ1-Operativo de Confianza
Percepción ordinaria	\$7,852.35 mensual bruto		
Adscripción	Unidad de Prospectiva y Regulación	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las actividades relativas a la recepción y envío de la documentación que es turnada a la Dirección General y generada por ésta, con el objeto de que sea atendida con oportunidad. • Realizar a solicitud del Director General, los oficios, proyectos informes y toda aquella actividad que le sea requerida y necesaria para el cumplimiento de las atribuciones que tiene asignada la Dirección General. • Apoyar al titular de la Dirección General en la atención de los teléfonos que tiene asignados, a fin de asegurar una mejor atención a los usuarios. • Registrar la documentación que ingresa y egresa de la Dirección General, con el objeto de que se lleve un mejor control sobre la misma. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar al Director General el estado en que se encuentran a una fecha determinada, los asuntos que le son turnados, con el objeto de eficientar la atención de los mismos. • Compilar y organizar la documentación que recibe y genera la Dirección General, con el objeto de salvaguardarla para su posterior consulta o destino final. • Realizar el inventario de los expedientes y/o documentos que le son remitidos, con el fin de informar de ello a las instancias correspondientes. • Operar la agenda del Director General, a fin de eficientar los tiempos de su titular. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera técnica o comercial en Administración o Comercial. Titulado.	
	Laborales:	Más de dos años de experiencia en Administración pública.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos de archivo. • Conocimientos de control y registro de correspondencia. • Conocimientos en el manejo de la agenda de asuntos. • Recibir y contestar llamadas telefónicas. • Conocimientos en la elaboración de oficios. • Conocimientos en taquimecanografía. 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer básico, hablar básico y escribir básico.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel intermedio.	
Nombre de la plaza	Coordinador General de Comunicación Social		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	KB1- Mando de Confianza
Percepción ordinaria	\$135,825.97 mensual bruto		
Adscripción	Coordinación General de Comunicación Social	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y manejar la imagen institucional de la Comisión, así como ejecutar las políticas y estrategia de comunicación social y de relaciones públicas que determine el Presidente, de conformidad con los Lineamientos que establezca al efecto la Secretaría de Gobernación. • Formular y proponer al Presidente el programa para dar cumplimiento a la política y estrategia de comunicación social de la Comisión, con base en los Lineamientos que al respecto señalen las autoridades competentes. • Emitir la información a través de los diferentes medios de comunicación sobre el desarrollo de los programas y actividades de la Comisión, así como evaluar los resultados derivados de los programas de comunicación social y campañas de difusión e información de la Comisión. • Coordinar las relaciones públicas de la Comisión, conforme a las indicaciones del Presidente, con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipal u otros organismos públicos o privados. • Coordinar la publicación y distribución de informes de la Comisión, así como de las publicaciones oficiales de la misma y divulgarlas a través de distintos medios impresos o electrónicos. 		

	<ul style="list-style-type: none"> Identificar, analizar y procesar la información de los medios de comunicación referentes a los acontecimientos de interés de la Comisión. Expedir copias certificadas o certificación de los instrumentos existentes de las áreas a su cargo, excepto de cuando se trate de información reservada o confidencial de acuerdo a las disposiciones legales aplicables. Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Preparatoria o Bachillerato. Titulado.	
	Laborales:	Más de ocho años de experiencia en Comunicación social, Opinión Pública y Análisis de medios.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> Visión estratégica. Liderazgo. Negociación. 	
	Capacidades Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Nociones generales de la Administración Pública Federal. Comunicación social. Lenguaje ciudadano. Medios de comunicación. 	
	Idiomas Extranjeros:	Inglés: Leer avanzado, hablar intermedio y escribir intermedio.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.	
Nombre de la plaza	Director de Comunicación y Medios		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	MB1- Mando de Confianza
Percepción ordinaria	\$56,129.22 mensual bruto		
Adscripción	Coordinación General de Comunicación Social	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Verificar la publicación de la información de la Cofetel en los medios de comunicación para asegurar su difusión. Verificar la incorporación a la página de la Cofetel los comunicados y materiales de interés informativo para asegurar su difusión interna. Dar a conocer los avances de los logros de la Comisión, a través de los medios de comunicación masiva con el fin de mantener informada a la población en general sobre desarrollo de las telecomunicaciones en el país. Recomendar y facilitar la información recopilada para su utilización en los medios internos de difusión como la Gaceta. Crear, controlar y evaluar los mecanismos necesarios de difusión para la eficiente y oportuna distribución de información a nivel interno y externo, así como coordinar y supervisar la elaboración y/o transmisión de la información de la Comisión destinada a los medios de comunicación. Diseñar y operar las estrategias de comunicación para el tratamiento de información interna y externa, así como fomentar y mantener relaciones laborales con la fuente de reporteros, a efecto de coordinar las entrevistas con funcionarios de la Comisión. Coordinar entrevistas y conferencias de funcionarios de la Cofetel con medios de comunicación nacionales y extranjeros para lograr los objetivos esperados. Atender solicitudes de información de medios de comunicación nacionales y extranjeros para eficientar la comunicación. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los eventos de funcionarios de la Comisión y periodistas, supervisar los eventos que tienen contemplados realizar de acuerdo al programa elaborado para tal efecto, así como apoyar en el levantamiento de imagen de audio y video para la Comisión durante conferencias de prensa o eventos. • Supervisar la elaboración de la síntesis informativa y extranjera, con base a la información publicada en los medios de comunicación nacionales y extranjeros para asegurarse de sus contenidos. • Crear mecanismos de control para la difusión de la información para los funcionarios de la Comisión, así como la generada para medios de comunicación sobre proyectos y avances sobre las telecomunicaciones. • Supervisar la integración de archivos hemerográficos y audiovisuales, con el propósito de que la Cofetel cuente con una memoria documental. • Supervisar que la información generada por comunicación social se incorpore en la página de Internet para eficientar el impacto de la misma. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Preparatoria o Bachillerato. Titulado.	
	Laborales:	Más de cuatro años de experiencia en Administración pública, Organización y dirección de empresas y Opinión pública.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo. • Orientación a resultados. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos en comunicación social. • Conocimientos en redacción. • Conocimientos en relaciones públicas. • Conocimientos en fotografía. 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer avanzado, hablar avanzado y escribir avanzado.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.	
Nombre de la plaza	Director de Difusión e Imagen Institucional		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	MB1- Mando de Confianza
Percepción ordinaria	\$56,129.22 mensual bruto		
Adscripción	Coordinación General de Comunicación Social	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar la información comercial de los diversos medios electrónicos e impresos que permita evaluar las mejores alternativas de comunicación para la Comisión. • Evaluar y proponer la suscripción de contratos y convenios en materia de radio y/o televisión, así como en medios impresos para la difusión de spots de radio, programas televisivos y desplegados. • Gestionar ante las autoridades correspondientes, el otorgamiento de tiempos oficiales en radio y televisión para la transmisión de mensajes y programas propagandísticos. • Recomendar los temas que se publicarán en cada número de la Gaceta de la Comisión para lograr el acuerdo definitivo del consejo editorial del órgano de difusión interno. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la redacción de las publicaciones oficiales de la Cofetel como gaceta interna, trípticos, carteles e informes de labores de la institución para asegurarse de su calidad. • Supervisar el diseño gráfico de los órganos de difusión para reforzar visualmente el contenido del mensaje. • Proponer los temas para llevar a cabo exposiciones gráficas y audiovisuales de la Cofetel. • Establecer los enlaces con diversas instituciones para difundir el trabajo regulatorio de la Comisión. • Dirigir y manejar la imagen institucional de la Comisión, así como ejecutar las políticas y estrategias de comunicación social y de relaciones públicas que determine el Presidente, de conformidad con los Lineamientos que establezca al efecto la Secretaría de Gobernación. • Asesorar, cuando sea necesario, en las tareas de logística en materia de comunicación social durante los actos oficiales o especiales que realice la Cofetel para alcanzar los objetivos planteados por la Coordinación. • Asesorar, cuando así sea requerido, a las diferentes áreas de la Cofetel en la realización de sus eventos, proporcionándoles asesoría logística en materia de comunicación social para eficientar el impacto de los eventos. • Buscar las relaciones públicas de la Comisión, conforme a las indicaciones del Coordinador General de Comunicación Social y el Presidente, con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipal u otros organismos públicos o privados. • Formular y proponer al Coordinador General de Comunicación Social el programa para dar cumplimiento a la política y estrategia de comunicación social de la Comisión, con base en los Lineamientos que al respecto señalen las autoridades competentes. • Emitir y difundir la información a través de los diferentes medios de comunicación sobre el desarrollo de los programas y actividades de la Comisión, así como analizar y evaluar los resultados derivados de los programas de comunicación social y campañas de difusión e información de la Comisión. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Preparatoria o Bachillerato. Titulado.
	Laborales:	Más de cuatro años de experiencia en Ciencia política, Opinión pública, Información, Medios de comunicación de masas y Prensa.
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo. • Orientación a resultados.
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal • Comunicación social. • Periodismo. • Administración de medios. • Producción de medios.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.

Nombre de la plaza	Subdirector de Enlace Administrativo y Control de Gestión		
Número de Vacantes	1	Nivel administrativo	NB1- Mando de Confianza
Percepción Ordinaria	\$28,664.15 mensual bruto.		
Adscripción	Coordinación General de Comunicación Social	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar los bienes muebles y materiales consumibles asignados a la unidad administrativa para eficientar su uso. • Verificar el correcto mantenimiento del parque vehicular asignado a la unidad administrativa para el aprovechamiento y uso de vehículos. • Controlar la ejecución de los servicios generales de la unidad administrativa, a efecto de cubrir satisfactoriamente con los servicios requeridos. • Controlar el registro de asistencia y las incidencias de personal, para elaborar los reportes que correspondan. • Facilitar el trámite y control de las acciones de capacitación, para cursos específicos para los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa. • Distribuir oportunamente los comprobantes de pago relacionados con la nómina del personal de la unidad administrativa, para cumplir con la normatividad emitida para tal efecto. • Controlar el ejercicio de los recursos asignados al fondo revolvente, para el uso eficiente de los mismos. • Supervisar la ejecución de los servicios con cargo al presupuesto autorizado, para el ejercicio de éstos. • Elaborar las conciliaciones bancarias y presupuestarias necesarias para la correcta ejecución de presupuesto. • Controlar la documentación que recibe en la oficina del titular de la unidad administrativa. • Formular informes sobre el estado que se encuentran los asuntos turnados a las diferentes áreas que integran la unidad administrativa, a efecto de que sean atendidos oportunamente por los responsables. • Distribuir la documentación que es remitida por el titular de la unidad administrativa a otras unidades administrativas (internas o externas), para su atención oportuna. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Preparatoria o Bachillerato. Titulado.	
	Laborales:	Más de tres años de experiencia en Organización y dirección de empresas y Administración pública	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. 	

	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal • Conocimientos del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. • Conocimientos del Presupuesto de Egresos de la Federación • Conocimientos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Conocimientos del Manual de Prestaciones y conocimientos del Clasificador por el Objeto del Gasto. • Conocimientos de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria • Conocimientos de la Ley General de Bienes Nacionales y conocimientos de la Norma General para la Afectación, Baja y Destino Final de los Bienes Muebles en la Administración Pública Federal. 	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.	
Nombre de la plaza	Coordinador General de Administración		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	KB1- Mando de Confianza
Percepción ordinaria	\$135,825.97 mensual bruto		
Adscripción	Coordinación General de Administración	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer al Presidente las acciones y medidas de administración interna que estime convenientes para el mejor funcionamiento de la Comisión, administrar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales pertenecientes a la Comisión, así como aplicar las normas y lineamientos en materia de administración que emitan las autoridades competentes. • Integrar el proyecto de presupuesto anual de la Comisión, así como vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la misma, además de informar a las unidades administrativas de la Comisión sobre las normas que deberán observar en la programación, presupuestación y ejercicio del gasto público que resulten aplicables. • Administrar el sistema de contabilidad de la Comisión, preparar los estados financieros y los informes de rendición de cuenta pública, así como autorizar las erogaciones con cargo al presupuesto de la Comisión, sujetándose a la normatividad aplicable y los lineamientos que le indique el Presidente. • Suscribir las constancias de nombramientos los servidores públicos y demás personal que labora en la Comisión, llevar el control y registro de los nombramientos, cambiarlos de adscripción y removerlos cuando correspondan, así como resolver con base a los lineamientos que fije el Presidente, todo lo relativo al personal, conforme a las disposiciones normativas aplicables. • Llevar el control del registro de firmas de los servidores públicos autorizados para expedir certificaciones de los documentos emitidos por las unidades administrativas y constancias de los documentos que existen en los archivos a cargo de los mismos, así como conducir las relaciones laborales con el personal de la Comisión y representantes sindicales. • Instrumentar programas de capacitación, becas y de servicio social en la COFETEL, validar y dictaminar los manuales de organización y de procedimientos de la Comisión, conforme a las disposiciones aplicables, así como representar al Presidente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en las controversias y juicios laborales. 		

	<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo la formulación y ejecución de los programas anuales de obra pública, adquisiciones, servicios y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, así como coordinar los procesos de contratación para la adquisición de materiales y suministros, bienes muebles e inmuebles y la contratación de obras públicas y de servicios en general, además de establecer y operar el programa anual de protección civil con apoyo de las unidades administrativas de la Comisión. Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Contaduría, Administración, Derecho o Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.	
	Laborales:	Más de seis años de experiencia en Administración pública y Organización y dirección de empresas.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> Visión estratégica. Liderazgo. Negociación. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Nociones generales de la Administración Pública Federal Adquisición de bienes muebles y contrataciones. Programación y presupuesto. Administración de personal. Gestión de la profesionalización de servidores. Generar estrategias de dirección de recursos humanos para agregar valor a los resultados de las organizaciones. 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer avanzado, hablar avanzado y escribir avanzado.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.	
Nombre de la plaza	Director General Adjunto de Administración		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	LB1- Mando de Confianza
Percepción ordinaria	\$98,772.26 mensual bruto		
Adscripción	Coordinación General de Administración	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar a la Coordinación General de Administración para que las unidades administrativas de la COFETEL apliquen las medidas de administración interna emitidas por el C. Presidente en materia de recursos humanos, financieros y materiales, así como vigilar que se apliquen las normas y lineamientos relacionados con la administración emitidas por las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública. Coordinar la integración del proyecto de presupuesto anual de la Comisión, así como vigilar el ejercicio del mismo, en apego a las normas que deberán observar en la programación, presupuestación y ejercicio del gasto público que resulten aplicables. Verificar que las operaciones contables de la Comisión se realicen en tiempo y forma, para preparar los estados financieros y los informes de rendición de cuenta pública, de conformidad con la normatividad aplicable. Vigilar que las unidades administrativas de la Comisión lleven a cabo el control de asistencia del personal, de conformidad con la Norma que regula la jornada de labores y horarios establecidos y demás disposiciones normativas aplicables. Establecer medidas para el control del registro de firmas de los servidores públicos autorizados para expedir certificaciones de los documentos emitidos por las unidades administrativas así como conciliar las relaciones laborales con el personal de la Comisión y representantes sindicales. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la Coordinación General de Administración en la integración de documentos para atender las solicitudes del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje derivadas de controversias y juicios laborales. • Representar a la Coordinación General de Administración en los Comités para llevar a cabo la contratación los procesos para la adquisición de materiales y suministros, bienes muebles e inmuebles y la contratación de obras públicas y de servicios en general. • Coordinar con las áreas que integran la Coordinación General de Administración, las solicitudes relacionadas con la transparencia y acceso a la Información pública, con el fin de dar respuesta considerando los tiempos establecidos para tal efecto. • Coordinar la atención de las solicitudes requeridas por los órganos fiscalizadores, derivadas de las observaciones hechas por la operación de las áreas que integran la Coordinación General de Administración. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Contaduría o Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.	
	Laborales:	Más de seis años de experiencia en Administración pública y Organización y dirección de empresas.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo. • Negociación. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal • Adquisición de bienes muebles y contrataciones. • Recursos humanos organización y presupuesto. • Generar estrategias de dirección de recursos humanos para agregar valor a los resultados de las organizaciones. • Gestión de la profesionalización. • Programación y presupuesto. 	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.	
Nombre de la plaza	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	MB1- Mando de Confianza
Percepción ordinaria	\$56,129.22 mensual bruto		
Adscripción	Coordinación General de Administración	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer las normas, políticas y lineamientos para la administración, registro y control de todos los recursos materiales que conforman el patrimonio de la Comisión. • Orientar y asesorar a las diferentes unidades administrativas de la Comisión, en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios tanto de gasto corriente como de inversión, así como llevar a cabo los procedimientos de contratación en coordinación con las instancias respectivas de los arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, servicios generales y adquisición que requiera la COFETEL, de conformidad con las leyes, reglamentos y normatividad vigentes. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar y controlar que todas las adquisiciones de bienes y servicios que realice la Comisión, se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia, así como coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones y supervisar el suministro de recursos y servicios. • Atender y supervisar la prestación de los servicios de vigilancia e intendencia, oficialía de partes, mantenimiento, reparación, suministro de combustible, y guarda y custodia de los valores de la Comisión, así como regular y coordinar la asignación, mantenimiento, rehabilitación y aseguramiento de todos los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la COFETEL, así como reglamentar el uso racional y la asignación del parque vehicular disponible para el desarrollo de las operaciones sustantivas y administrativas. • Supervisar el pago de los servicios básicos que utiliza la Comisión Federal de Telecomunicaciones, así como mantener debidamente informada a la Coordinación General de Administración sobre el resultado de sus gestiones y actividades en general. • Asistir a juntas, reuniones y comités directamente relacionados con su actividad, así como supervisar los servicios de mantenimiento correctivos y preventivos que se contraten para las diferentes áreas que integran la Comisión. • Controlar y administrar el almacén e inventarios de la Comisión Federal de Telecomunicaciones. • Coordinar, verificar y establecer medidas de control para la generación de reportes de activo fijo, almacén e inventarios respectivos. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Contaduría o Administración. Pasante y carrera terminada.	
	Laborales:	Más de tres años de experiencia en Administración pública y Organización y dirección de empresas.	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo. • Orientación a resultados. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. • Servicios generales. • Licitación pública. • Almacén e inventarios. 	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.	
Nombre de la plaza	Subdirector de Recursos Materiales		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	NB1- Mando de Confianza
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruto		
Adscripción	Coordinación General de Administración	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar el programa anual de adquisiciones de la Comisión en coordinación con las Unidades Administrativas que la integran, así como vigilar que éste sea congruente, racional y que esté debidamente justificado, con base en el presupuesto de gasto corriente y de inversión autorizado a la Comisión. • Apoyar a las Unidades Administrativas de la Comisión en sus trámites y solicitudes de contratación de servicios, adquisiciones y arrendamientos, vigilando que se realicen de conformidad al programa autorizado. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a todas las Unidades Administrativas de la Comisión en asuntos relacionados sobre el proceso de adquisiciones y su normatividad, controlar los procesos de las licitaciones públicas en la consolidación de la información, elaboración y venta de bases, publicaciones de convocatorias y formalización de contratos, así como las invitaciones a cuando menos tres personas desde la elaboración de las bases hasta la formalización de los contratos. • Controlar y vigilar las adjudicaciones directas, apoyar al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales en los eventos de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, particularmente presentación y apertura de propuestas y dictaminación de fallos, así como vigilar que se realicen con estricto apego a la normatividad vigente. • Revisar y vigilar la correcta elaboración de contratos de acuerdo con su naturaleza, verificando que cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad vigente, así como revisar y vigilar la correcta elaboración de contratos simplificados (pedidos y órdenes de servicio), verificando que cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad vigente. • Dar seguimiento a los contratos fincados con la finalidad de que se encuentren debidamente formalizados en los tiempos establecidos en la normatividad vigente. así como vigilar que las garantías de cumplimiento de los contratos, otorgadas por los proveedores se reciban en la subdirección. • Aplicar sanciones a los proveedores que sean solicitadas por las áreas supervisoras de los contratos, por el incumplimiento en la entrega de bienes y servicios, así como consolidar las adquisiciones de un mismo bien a nivel nacional para aprovechar mejores condiciones de compra. • Elaborar los informes que le soliciten sobre el avance del programa de adquisiciones y asegurar que se publiquen y/o remitan los reportes e informes establecidos en la leyes. • Proponer al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales la modificación de las Políticas, Bases y Lineamientos cuando se hayan dado cambios en la normatividad correspondiente, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades. • Supervisar la organización de los expedientes de las contrataciones, asistir a juntas, reuniones y comités relacionados con sus funciones, así como representar a la Comisión en actos oficiales relacionados con sus funciones. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Ingeniería, Ingeniería Industrial o Administración. Pasante y carrera terminada.
	Laborales:	Más de dos años de experiencia en Administración pública y Organización y dirección de empresas.
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. • Servicios generales. • Licitaciones públicas.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel 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 funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, no ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

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 FM3 según corresponda
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (solo se aceptará Título o Cédula Profesional o Certificado de Estudios o Carta de Pasante con estudios acreditados al 100%);
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte);
- Cartilla del Servicio Militar Nacional 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 acreditar que la documentación presentada es auténtica. La Comisión Federal de Telecomunicaciones podrá solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular, así como 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 al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Etapas del Concurso

Los temarios referentes a la evaluación de las capacidades técnicas estarán publicadas en el portal: www.cft.gob.mx

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

Etapa	Fecha o plazo
Registro de aspirantes.	Del 9 al 22 de mayo de 2007
Revisión curricular.	El 23 de mayo de 2007
Presentación de documentos.	El 25 al 29 de mayo de 2007
Evaluación técnica.	El 30 de mayo al 4 de junio de 2007
Resultados de la evaluación técnica.	El 5 y 6 de junio de 2007
Evaluación de capacidades gerenciales.	El 7 al 12 de junio de 2007
Assessment Center (para Directores Generales, Directores Generales Adjuntos y homólogos).	El 11 al 15 de junio de 2007
Entrevista por el Comité de Selección.	El 13 al 21 de junio de 2007
Resolución candidato.	El 25 de junio de 2007

*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx y en la página electrónica www.cft.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 los portales electrónicos: www.trabajaen.gob.mx y www.cft.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

6. Para la recepción y cotejo de documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y transversales, además de la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, sita en Bosque de Radiatas num. 44-1er. piso, Col. Bosques de las Lomas, Delegación Cuajimalpa de Morelos, C.P. 05120 y/o Av. de la Telecomunicaciones s/n, Col. Leyes de Reforma, Delegación Iztapalapa, C.P. 09310 de la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe a través de los portales electrónicos mencionados; la evaluación de las capacidades técnicas específicas se realizarán en el lugar, día, y hora que se les indique en la revisión documental.

Resolución de dudas

7. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en los teléfonos 50 15 42 62 y 50-15-41-60, así como en las cuentas de correo electrónico abeltran@cft.gob.mx de la Subdirección de Planeación y Administración de Recursos Humanos, rfalcon@cft.gob.mx del Departamento de Planeación de Recursos Humanos.

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 a las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Disposiciones Generales

- Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido del concurso.
- En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
- El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
- El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente al menos con 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.
- Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
- Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 9 de mayo de 2007.

El Coordinador General de Administración de la Comisión Federal de Telecomunicaciones

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Coordinador General de Administración

Lic. Francisco A. Méndez Manuell-Gómez

Rúbrica.