

SEGUNDA SECCION

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

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA 008/2007 PUBLICA Y ABIERTA

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

Convocatoria 008/2007 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director General de Desarrollo Humano y Organización		
Nivel administrativo	KB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$135,825.97	Sede	México, D.F.
Adscripción	Oficialía Mayor		
Funciones principales	Definir e incorporar los planes y programas tendientes a asegurar la observancia de la normatividad y políticas en materia de administración de recursos humanos, que dicten las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, y de la Función Pública. Difundir las Políticas y lineamientos en materia de administración de Recursos Humanos, para su aplicación y observancia en el ámbito de la Secretaría y de sus Organos Desconcentrados. Establecer políticas, normas y procedimientos, así como diseñar y ejecutar los programas de reclutamiento y selección de personal, contratación, incorporación, inducción, retribución. Emitir según corresponda, los nombramientos del personal de la Secretaría, con excepción de los que deba realizar el Titular de manera indelegable. Definir, proponer e instrumentar el programa institucional de capacitación para el personal adscrito a la Secretaría. Establecer y aplicar las políticas para el manejo de las relaciones laborales de la Secretaría, con estricto apego a la normatividad establecida para tal efecto y, en su caso, enterar a la Coordinación General Jurídica de los conflictos que se presenten en materia laboral para su resolución. Instrumentar las normas y lineamientos que emitan las instancias globalizadoras en materia de remuneraciones al personal, así como orientar el desarrollo de los sistemas, métodos y procedimientos para la operación de los sistemas de nómina, pago y descuentos de los servidores públicos de la Secretaría, además de la solicitud, guarda, custodia y manejo de las formas valoradas correspondientes. Orientar a las líneas de acción para elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto del Capítulo de Servicios Personales de la Secretaría, efectuar las adecuaciones y modificaciones presupuestales procedentes, así como ejercer su control e instrumentar su evaluación. Establecer e instrumentar el programa institucional de Presentación de Servicio Social de Estudiantes o Egresados de las diversas instituciones educativas del país. Establecer e instrumentar la normatividad para registro, modificación y control de las plantillas de personal, nómina y analítico de plazas de la Secretaría. Conducir las actividades tendientes a otorgar las prestaciones económicas, culturales, sociales y recreativas que por derecho le correspondan al personal adscrito a la Secretaría y gestionar su autorización.		

	Coordinar el seguimiento de los métodos, procedimientos y sistemas de estímulos y recompensas a que tenga derecho el personal de la Secretaría. Definir e implantar las normas, sistemas y procedimientos para la expedición de las credenciales oficiales del personal adscrito al sector central y delegaciones. Conducir el desarrollo de la revisión de las condiciones generales de trabajo, así como orientar las acciones para su aplicación y vigilar su cumplimiento.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado en la licenciatura de: Administración; Relaciones Industriales; Educación; Derecho; Contaduría; Psicología. (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx).	
	Laborales:	Diez años de Experiencia en las áreas de: Administración Pública; Organización y Dirección de Empresas; Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx).	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo; Trabajo en Equipo (Nivel de dominio 6 para Director General).	
	Técnicos:	Conocimientos en: Recursos Humanos, Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos; Dirección Estratégica de Recursos Humanos para Agregar Valor a la Organización.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar: a veces	
Nombre de la plaza	Director General Adjunto de Compensaciones		
Nivel administrativo	LB001		Número de vacantes Una
Percepción ordinaria	\$98,772.26		Sede México, D.F.
Adscripción	Director General de Desarrollo Humano y Organización		
Funciones principales	Suplir y representar al Director General durante sus ausencias y previa designación de éste, en el despacho y resolución de los asuntos competentes de la Dirección General. Proporcionar a los órganos fiscalizadores, la información que le soliciten y que sea competencia de la Dirección General para su atención oportuna. Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes que son responsabilidad de las áreas de su cargo. Administrar el presupuesto de servicios profesionales de la Secretaría, conforme a la normatividad en la materia. Administrar el recurso de gasto corriente e inversión de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización conforme a la normatividad aplicable. Determinar los controles para la operación del sistema bancario de remuneraciones de personal. Planear la elaboración del presupuesto de servicios personales conforme al clasificador por objeto de gasto y al analítico de plazas autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Dirigir el proceso de emisión de nómina conforme a la normatividad vigente y al calendario establecido, instaurando la generación de respaldos del sistema de nómina. Coordinar la integración de información para los terceros institucionales con el fin de cumplir con las obligaciones laborales y fiscales de la Secretaría, durante el ejercicio correspondiente. Asegura la emisión y entrega de las constancias de percepciones y retenciones al personal de la Secretaría, con la finalidad de que los funcionarios públicos cuenten con la información en tiempo y forma para la presentación de su declaración anual. Asegurar con las áreas internas de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización el pago oportuno de las prestaciones de carácter general que se les otorgan a la base trabajadora de la dependencia. Dirigir y autorizar el anteproyecto de presupuesto y del programa anual de trabajo en materia de prestaciones y servicios al personal. Asegurar que se les proporcione a los trabajadores de la SEMARNAT los seguros, las prestaciones sociales, económicas y seguridad social, a que tienen derecho de acuerdo con las condiciones generales de trabajo y a la normatividad emitida por las Secretarías de Función Pública, y de Hacienda y Crédito Público.		

	Autorizar las condiciones de compra para el proceso de licitación de vales despensa para las prestaciones del “Día del trabajador de la SEMARNAT” y “Medidas de fin de año” y “Empleado del mes” en la Secretaría, e instrumentar su entrega a los trabajadores. Autorizar convenios con empresas que oferten bienes y servicios con precios y condiciones preferenciales para los trabajadores de la SEMARNAT.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado en la licenciatura de: Administración; Ingeniería; Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales; Contaduría; Finanzas. (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx).	
	Laborales:	Ocho años de Experiencia en las áreas de: Administración Pública; Organización y Dirección de Empresas; Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos; Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx).	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (Nivel de dominio 5 para Director General Adjunto).	
	Técnicos:	Se requieren conocimientos en: Recursos Humanos Organización y Presupuesto Capítulo 1000; Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar: a veces	
Nombre de la plaza	Director de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano		
Nivel administrativo	MB001		Número de vacantes Una
Percepción ordinaria	\$56,129.22	Sede	México, D.F.
Adscripción	Director General de Desarrollo Humano y Organización		
Funciones principales	Proponer a la SPF las modalidades para la implementación, administración y operación del Servicio Profesional de Carrera en la SEMARNAT. Dirigir y proponer a la SFP, las políticas y programas específicos de desarrollo, capacitación, evaluación y certificación del personal de la SEMARNAT. Dirigir los procesos para generar y recopilar información que permitan contar con elementos para integrar los mecanismos y herramientas de evaluación, así como para determinar las necesidades cuantitativas y cualitativas que requiera la SEMARNAT para el desarrollo de sus atribuciones. Dirigir la elaboración de planes y programas de capacitación, especialización y desarrollo de los servidores públicos de la SEMARNAT. Coordinar el desarrollo del plan anual de capacitación en la modalidad a distancia, con base en las necesidades de las Unidades Administrativas y los requerimientos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Coordinar que la integración del presupuesto para el Plan Anual de Capacitación se lleve a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto asignado. Promover la difusión de las normas, políticas y lineamientos para la identificación, descripción, asignación y evaluación de las Capacidades Técnicas Específicas y Gerenciales para cumplir con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la dependencia. Coordinar la celebración de convenios de evaluación de Capacidades Técnicas Específicas y Gerenciales con dependencias, centros de estudio y centros evaluadores para apoyar la certificación del personal. Coordinar el diseño y elaboración de herramientas de evaluación para la certificación de Capacidades Técnicas Específicas y Gerenciales de acuerdo con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Formular las normas, políticas y lineamientos para la implantación del Subsistema de Desarrollo Profesional con base en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y promover su debido cumplimiento dentro de la Secretaría. Coordinar la celebración de convenios con autoridades federales y organismos públicos o privados para el intercambio de recursos humanos una vez cubiertos los perfiles requeridos, con el fin de fortalecer el proceso de desarrollo profesional de los servidores públicos de carrera y de ampliar sus experiencias.		

	Asegurar la correcta aplicación de los métodos de evaluación del desempeño que establezca el Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la Secretaría para los servidores públicos de carrera, en oficinas centrales y delegaciones federales, con base en los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública. Determinar y establecer el programa de otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño destacado de los servidores públicos de la SEMARNAT. Coordinar el seguimiento a los informes de avance de los indicadores que alimentan el Sistema del Modelo Integral de Evaluación del SPC Banderas Blancas, en los tiempos establecidos.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado en la licenciatura de: Administración; Ciencias Sociales; Derecho; Ciencias Políticas y Administración Pública; Psicología Ingeniería; Relaciones Industriales; Educación. (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx).		
	Laborales:	Siete años de Experiencia en las áreas de: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx).		
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (Nivel de dominio 4 para Director de Area).		
	Técnicos:	Conocimientos en: Dirección Estratégica de Recursos Humanos para agregar valor a la Organización, Recursos Humanos Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos.		
	Idiomas:	No aplica.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar: a veces		
Nombre de la plaza	Director de Presupuesto y Banca			
Nivel administrativo	MB001		Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$56,129.22		Sede	México, D.F.
Adscripción	Director General de Desarrollo Humano y Organización			
Funciones principales	Vigilar la emisión de las cuentas por liquidar certificadas para cubrir las obligaciones, realizar las ministraciones de fondos, regularizar erogaciones con cargo al presupuesto. Administrar el presupuesto de servicios personales de la Secretaría conforme a la normatividad en la materia, que permita contar con recursos financieros de conformidad con los calendarios aprobados. Administrar el recurso de gasto corriente e inversión de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización conforme a la normatividad aplicable para cubrir con los compromisos derivados en el ejercicio de sus funciones. Proporcionar la información en la forma y plazos que determinen la SHCP y la SFP, en el ámbito de presupuesto de servicios personales. Establecer los procedimientos administrativos que permitan contar oportunamente con los recursos financieros y establecer controles para la operación del sistema bancario de remuneraciones de personal. Dirigir la elaboración del presupuesto de servicios personales conforme al clasificador por objeto de gasto y al analítico de plazas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Establecer los mecanismos de seguimiento y control para el ejercicio presupuestal de los recursos de servicios personales autorizados en el presupuesto de egresos de la federación. Integrar las asignaciones presupuestarias en materia de servicios personales en la elaboración del anteproyecto, para asegurar que cuente con los recursos necesarios. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las modificaciones del analítico de plazas (AC02) que impacten en las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Unidades Administrativas de la Secretaría con base a la normatividad vigente. Dirigir las gestiones de carácter presupuestal en materia de gasto corriente y de inversión de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización que se realicen ante la Dirección General de Programación y Presupuesto. Determinar los calendarios de gasto de servicios personales de acuerdo a lo establecido por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.			

	Conducir la integración de información que soliciten en auditorías los órganos fiscalizadores a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización. Supervisar los movimientos a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales que afecten el inventario de plazas o las plantillas de personal, para que se cumpla con las disposiciones que emita la SHCP y la SFP. Formular las adecuaciones presupuestarias que requieran las propuestas de modificación a la estructura, a fin de contar con la viabilidad presupuestaria.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado en la licenciatura de: Administración; Contaduría; Finanzas; Economía. (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx).	
	Laborales:	Siete años de Experiencia en las áreas de: Actividad Económica Administración Pública; Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales; Contabilidad Económica. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx).	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (Nivel de dominio 4 para Director de Área).	
	Técnicos:	Se requieren conocimientos en: Recursos Humanos, Organización y Presupuesto Capítulo 1000.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar: a veces	
Nombre de la plaza	Director de Política Laboral		
Nivel administrativo	MB002	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$65,671.18	Sede	México, D.F.
Adscripción	Director General de Desarrollo Humano y Organización		
Funciones principales	Lograr el desarrollo del capital humano mediante el establecimiento de políticas y programas que propicien la dignificación y profesionalización de los servidores públicos de la SEMARNAT. Proporcionar a los órganos fiscalizadores la información que soliciten y que sea de su competencia. Ejecutar las disposiciones que regulan las relaciones laborales de la Secretaría de conformidad con el marco normativo vigente. Aplicar, vigilar y difundir el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, así como las normas y disposiciones que en materia laboral se dicten. Tramitar las solicitudes de comisión temporales de personal que soliciten las Unidades Administrativas centrales y delegaciones federales. Concertar con las organizaciones sindicales la atención y solución de los asuntos individuales y colectivos que se generen en la observancia de las condiciones generales de trabajo. Asesorar a las Unidades Administrativas, tanto a nivel local como foráneo, para la prevención o resolución de pertinente de conflictos laborales, concertando con la representación sindical correspondiente la solución de las controversias que se presenten. Coordinar la integración y funcionamiento de la Comisión Mixta Central de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente y vigilar la integración, registro y funcionamiento de las comisiones mixtas auxiliares que se constituyan en la Secretaría, de conformidad con las disposiciones en la materia. Desarrollar y promover el programa de prevención de riesgos de trabajo que debe cumplir la SEMARNAT para la detección y evaluación de los riesgos por las condiciones del lugar o funciones que puedan afectar la salud de los trabajadores y adoptar las medidas necesarias para su control. Dirigir el programa de dotación de vestuario y equipo de protección para los trabajadores de la Secretaría expuestos a riesgos de trabajo, de conformidad a la normatividad aplicable. Coadyuvar a la integración y operación del sistema de escalafón para dar cumplimiento a la normatividad en la materia. Participar en el trámite de autorización de movimientos de personal y de terminación de efectos de nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría. Verificar el cumplimiento de las disposiciones relativas a jornadas y horarios de labores.		

	Apoyar a la Coordinación General Jurídica en la resolución de conflictos en materia laboral, así como certificar copias de documentos que obren en los archivos de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización. Coordinar el cumplimiento de la ejecución de resoluciones emitidas por ordenamientos judiciales y/o administrativos para los trabajadores de base y de confianza. Proponer los sistemas para atención oportuna y eficaz de los asuntos concernientes a las relaciones laborales. Proporcionar asesorías y orientación en materia laboral a servidores públicos y Unidades Administrativas centrales y delegaciones federales que lo soliciten en el Ambito de su competencia. Proponer los proyectos de los dictámenes y argumentos técnico-jurídicos del subsistema de separación, a fin de verificar que se cumplan las normas jurídicas aplicables que sustentan legalmente la separación del servidor público de conformidad con la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Suplir y representar al Director General durante sus ausencias y previa designación de éste, en el despacho y resolución de los asuntos competentes de la Dirección General. Proponer las políticas, normas y lineamientos de su competencia.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado en la licenciatura de: Administración; Derecho. (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx).
	Laborales:	Seis años de Experiencia en las áreas de: Administración Pública; Derecho y Legislación Nacionales; Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx).
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (Nivel de dominio 4 para Director de Área).
	Técnicos:	Se requieren conocimientos en: Recursos Humanos, Relaciones Laborales; Administración de Personal y Remuneraciones; Lenguaje Ciudadano.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	Disponibilidad para viajar: a veces

Requisitos de participación

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

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

Documentación requerida

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

Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda;
Documento oficial que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa;
Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional);
Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años);
Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica;
Comprobante de folio asignado por la página www.trabajaen.gob.mx, y
Curriculum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx.

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

Registro de candidatos

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

Etapas del concurso

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

Publicación de convocatoria	16 de mayo de 2007
Registro de aspirantes y revisión curricular	Del 16 al 29 de mayo de 2007
* Evaluación de capacidades y presentación de documentos	A partir del 11 de junio de 2007
*Entrevista por el Comité de Selección	2 de julio de 2007
*Resolución candidato	2 de julio de 2007

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

Publicación de resultados

5a. Los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales www.semarnat.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir del día hábil siguiente de concluidas las etapas referidas, a través de los medios de comunicación establecidos.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de visión, gerenciales, técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Secretaría ubicadas en Avenida San Jerónimo número 458 mezzanine, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, en México, D.F., el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por “www.trabajaen.gob.mx” a través de este mismo medio. La guía de estudio para presentar la evaluación técnica, estará disponible en el portal de la Secretaría www.semarnat.gob.mx, en la liga SPC (Servicio Profesional de Carrera), Boletín de Vacantes.

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 al proceso del presente concurso, se han implementado los números telefónicos 54-90-21-00 y 56-28-06-00, Exts. 22174 y 14597 y el correo electrónico bolsa.trabajo@semarnat.gob.mx de la Subdirección de Ingreso en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Principios del concurso

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

**Disposiciones
generales**

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.
2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos un candidato que haya obtenido las puntuaciones mínimas requeridas en las evaluaciones o si una vez realizada las entrevistas ningún candidato cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
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. En el portal www.semarnat.gob.mx en la liga SPC (Servicio Profesional de Carrera); se difundirá la guía, temario de estudios de cada vacante.
5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento; Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2004.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 16 de mayo de 2007.

El Presidente del Comité de Selección

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

El Presidente de los Comités de Selección en la SEMARNAT

M. en C. J. Antonio Berumen Preciado

Rúbrica.

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

CONVOCATORIA 008 PUBLICA Y ABIERTA

Con fundamento en lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación se realiza la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

"Por este medio se hace del conocimiento de los interesados a participar en el concurso para ocupar alguno de los puestos denominados Director de Servicios Generales, Subdirector de Control de Información Institucional y Especialista Técnico en Presupuesto de Servicios Personales, publicados en la convocatoria 08, de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, el día 9 de mayo del presente año en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de Internet Trabajaen; el Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, acordó por unanimidad cancelarlos, en virtud de que se presentaron problemas técnicos los cuales se tienen que resolver antes de realizar el concurso. Agradeciendo de antemano su comprensión por los problemas que esto les haya.

Atentamente

Comité Técnico de Selección y Profesionalización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

México, D.F., a 11 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 S. Chávez Sánchez Aldana

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera**

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

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

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Procesamiento y Análisis de Encuestas Agropecuarias		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento CFOA001	Consecutivo	139
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera		
Funciones principales	1. Participar en la elaboración de la metodología para integrar los marcos de muestreo que se utilicen en las encuestas para captar información estadística agropecuaria. 2. Con base en los métodos de muestreo determinar los tamaños de muestra y su distribución en las unidades de muestreo. 3. Participar en el análisis e interpretación de los resultados producto de las encuestas, así como liberación de resultados finales. 4. Asesorar y colaborar en la elaboración de los manuales para el acopio de información, como cuestionarios, instructivos, catálogos y formatos de control operativo. 5. Colaborar en la elaboración de las metodologías para el acopio de información atendiendo los objetivos de los estudios. 6. Proporcionar los documentos necesarios, así como los materiales para el acopio de la información. 7. Coordinar el desarrollo de la metodología para la selección y establecimiento de los marcos de muestreo para el acopio de datos agroalimentarios y pesqueros de interés. 8. Asesorar en los procesos de capacitación sobre las metodologías de muestreo y diseño estadístico de las encuestas. 9. Capacitar a los usuarios en la identificación y manejo de muestras, su distribución y levantamiento. 10. Asesorar la aplicación de las metodologías de encuestas agropecuarias. 11. Coordinar las tareas y etapas de los proyectos que se deben desarrollar para su ejecución. 12. Colaborar en el diseño de planes de trabajo para el desarrollo de actividades del área.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Escolaridad: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: • Ingeniería • Economía • Actuaría • Matemáticas	

	Laborales:	Experiencia Laboral: Mínima de tres años. Áreas Generales de Experiencia: • Agronomía • Muestreo estadístico • Estadística descriptiva e inferencial • Análisis estadístico de bases de datos
	Capacidades:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
	Técnicos:	- Bases generales de agronomía y cultivos básicos - Diseño estadístico - Métodos estadísticos - Identificación y selección de marcos de muestreo - Muestreo estadístico, cálculo de tamaño de muestra, distribución y selección de las unidades de observación - Métodos de estimación de poblaciones
	Idiomas:	Inglés: Lectura: básico, Habla: básico y Escritura: básico.
	Programas de cómputo:	SAS, SPSS, Statistic, S-plus
	Otros:	Facilidad para viajar: Sí

Bases

Requisitos de participación	1.- Podrán participar aquellas personas, Servidores Públicos de Libre Designación, Servidores Públicos de Carrera y en general toda persona interesada en ingresar al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y/o en ocupar alguna de las plazas sujetas al presente concurso, siempre que acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, además de los académicos y laborales específicos de cada plaza: 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	2. 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 nivel académico requerido para el puesto por el que 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 caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico o titulado: cédula o título profesional), 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 o pasaporte); 4. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); 5. Clave Unica de Registro de Población; 6. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad si se ha incorporado o no a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, en qué dependencia y la aceptación de voluntad de sujetarse a la normatividad aplicable); 7. Hojas de servicios o constancias de empleos anteriores, según sea el caso, que acrediten la experiencia en funciones relacionadas por el puesto por el cual se concurre, y 8. 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; 9. En caso de ser extranjero deberá presentar forma migratoria FM2. 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 de Administración y Atención a Usuarios del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) se encuentra facultada para descalificar a los aspirantes que caigan en este supuesto. El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) 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 el SIAP, el cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de candidatos y temarios	3. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, 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 o en este órgano administrativo desconcentrado en la dirección www.siap.sagarpa.gob.mx dando click en Servicio Profesional de Carrera.	
Fases y etapas del concurso	4 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).	
	Fase o etapa	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	16 de mayo de 2007
	Registro de Aspirantes	16 al 19 de mayo de 2007
	Revisión curricular	30 de mayo de 2007
	Evaluación Técnica	4 al 6 de junio de 2007
	Evaluación de Capacidades (Visión del Servidor Público)	11 al 13 de junio de 2007
	Evaluación de Capacidades (Gerenciales)	18 al 20 de junio de 2007

	Presentación de documentos (Cotejo)	25 y 26 de junio de 2007
	Entrevista	25 y 26 de junio de 2007
	Resolución	27 de junio de 2007
	Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso (con al menos 1 día hábil de anticipación a la fecha que deberá presentarse) en cuyo supuesto el SIAP informará las nuevas fechas que se programen a través del portal www.trabajaen.gob.mx o mediante el correo electrónico de los aspirantes. Los aspirantes que derivado de la vigencia de los resultados de capacidades de Visión del Servicio Público y Gerenciales o Directivas, tengan derecho a renunciar a los mismos, y así lo deseen, deberán hacerlo a través de su página de Trabaja En, previo a la inscripción a la o las vacantes que deseen.	
Publicación de resultados	5. Los resultados de cada una de las fases o etapas del concurso serán publicados en el portal de 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	6. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales de visión del servicio público y la entrevista del 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, la aplicación de las evaluaciones técnica como capacidades, así como la recepción y cotejo de documentos y la entrevista con el Comité Técnico de Selección correspondiente, será en las oficinas del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con domicilio en Benjamín Franklin No. 146, Col. Escandón, C.P. 11800, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F.	
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 dispone de una dirección de correo electrónico spc-ingreso@siap.sagarpa.gob.mx, o bien del número de teléfono 38-71-85-00, Ext. 157 o 212, con un horario de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.	
Principios del concurso	8. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al "Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de este organismo.	
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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Con base en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades emitidos por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, los aspirantes, renunciando al resultado obtenido con 24 horas de anticipación a la evaluación técnica (la renuncia se deberá enviar a la Dirección de Administración y Atención a Usuarios del Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera), se podrá 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 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 haya cubierto los periodos establecidos en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades, según sea el caso, quedarán excluidos del presente concurso. 8. En los casos en que lleguen a la etapa o fase de la 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 entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas Disposiciones generales. 9. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
--	--

México, D.F., a 11 de mayo de 2007.

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. Ma. Guadalupe Marquina Sánchez

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

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

CONVOCATORIA No. 50

Nombre de la plaza	Director de Remuneraciones		
Nivel del puesto	MC002	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$78,805.42 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Dirigir la operación del pago de sueldos, prestaciones y enteros a terceros, de conformidad con la normatividad emitida por la SHCP, SFP, organismos jurisdiccionales y disposiciones internas en la materia, a fin de cubrir las remuneraciones a los servidores públicos de la SCT.		
Funciones principales	Dar seguimiento a los movimientos de personal aplicados para un adecuado control de la plantilla de personal de la SCT. Autorizar y validar las constancias de nombramiento de los servidores públicos de la SCT para su trámite correspondiente. Solicitar a la DGPOP la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas para obtener el recurso necesario para su aplicación. Determinar el calendario de la aplicación de movimientos de personal para su incorporación en tiempo y forma en la nómina institucional. Proponer los mecanismos de difusión del calendario de pagos para su aplicación. Supervisar la correcta aplicación del calendario, por parte de las unidades administrativas, para evitar desfases en los pagos institucionales y terceros. Conocer el analítico de puestos-plaza y la plantilla para contar con elementos suficientes para su validación. Controlar que la plantilla y el analítico de puestos-plaza se mantengan alineados para dar seguimiento a los movimientos realizados. Controlar que las adecuaciones y actualizaciones normativas y operacionales se realicen en el sistema informático para garantizar la correcta operación del mismo. Determinar los perfiles de acceso al sistema informático del personal bajo su responsabilidad para garantizar la seguridad en la operación del sistema. Verificar que los reportes generados por el sistema informático correspondan a los requerimientos normativos para mantener el flujo de la información. Autorizar los requerimientos presupuestales para cumplir con las obligaciones de pago generados en la nómina institucional. Controlar los recursos presupuestales en el flujo de las cuentas bancarias para evitar duplicidad de pagos. Dirigir el adecuado cumplimiento de la aplicación de los recursos presupuestales a fin de cumplir con los mandatos del PEF.		
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, Economía, Matemáticas-actuaría, Finanzas, Administración.		
Años de experiencia laboral	Cuatro en Organización y dirección de empresas, Administración pública, Política fiscal y hacienda pública nacionales, Contabilidad.		
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.		

Capacidades técnicas	Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento. Manual de normas presupuestarias para la Administración Pública Federal; Presupuesto de Egresos de la Federación. Ley del Impuesto al Valor Agregado. Aplicación y cálculo de impuestos; Integración del Capítulo 1000 Servicios personales y su Cuenta pública. Tabuladores salariales. Catálogo de puestos y plantilla ocupacional. Clasificador por objeto del gasto. Elaboración del Anteproyecto de presupuesto. Medidas de racionalidad presupuestaria para servicios personales. Balances contables. Estados de ejercicio. Obligaciones patronales. Tecnologías de la información básico. Sistemas de control de auditoría intermedio. Ley del ISSSTE.
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 Responsabilidades C		
Nivel del puesto	NA002	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$28,664.16 mensual bruta		
Adscripción	Organo Interno de Control en la SCT	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Supervisar y coadyuvar en el desahogo de los procedimientos administrativos de responsabilidades, con base en las disposiciones legales aplicables; con la finalidad de abatir los niveles de corrupción en el país y dar transparencia a la gestión y desempeño de la SCT y sus servidores públicos.		
Funciones principales	Asesorar a los abogados en las acciones a realizar para la atención de cada uno de los objetivos. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones de los abogados para el logro de las metas de la Dirección de Responsabilidades. Auxiliar a la titular del área de responsabilidades durante los procedimientos administrativos disciplinarios para el cumplimiento de sus funciones. Programar y supervisar el desahogo de las audiencias de ley para la debida integración de los expedientes de responsabilidades.		
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: Derecho.		
Años de experiencia laboral	Tres en Derecho y legislación nacionales.		
Capacidades gerenciales	Liderazgo. Orientación a resultados.		
Capacidades técnicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Cuarto. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Código Federal de Procedimientos Civiles. Libro Primero, Título Segundo, Capítulo III; Título Cuarto, Capítulos I al IX; Título Séptimo, Capítulos I, II y III; Libro Segundo, Título Primero, Capítulos I y III. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Capítulo IX. De las facultades de los Titulares de los Organos Interno de Control y del Area de Responsabilidades. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Capítulo V. De las facultades del Contralor Interno. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Título I, Capítulos I y VIII. Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. Lineamientos y Procedimiento para el Control, Seguimiento y Cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades. Sección IV incisos d), e) y f).		
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 Unidad de Asuntos Jurídicos		
Nivel del puesto	NA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Aguascalientes	Sede (radicación)	Aguascalientes, Ags.
Misión del puesto	Asesorar en materia jurídica el ejercicio de las funciones del Centro, de conformidad con las normas, lineamientos y criterios específicos que determine la Unidad de Asuntos Jurídicos, a efecto de garantizar la legalidad de los actos jurídicos que celebre o emita dicho Centro.		
Funciones principales	Revisar y emitir opinión respecto de la formulación, modificación y terminación de los contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma de adquisiciones; arrendamiento; de cesión de derechos; de prestación de servicios; y en general, todos los contratos y convenios que celebre el centro. Participar en la preparación y celebración de licitaciones públicas para la adjudicación de contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma; de adquisición de bienes muebles, de arrendamiento y prestación de servicios en general. Coadyuvar con las áreas que integran el Centro para que los procedimientos para la imposición de sanciones, así como de rescisión o revocación se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables. Formular en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos los informes previos y justificados en los juicios de amparo, cuando los servidores públicos del Centro, sean señalados como autoridades responsables y vigilar los procedimientos correspondientes. Recibir las notificaciones de juicios de amparo, fiscales, laborales, civiles, penales y otros relacionados con las actividades de la Secretaría en el Estado, coordinando el trámite legal correspondiente con la Unidad de Asuntos Jurídicos, remitiéndole en su caso los antecedentes para tal efecto. Promover legalmente el desalojo en caso de invasiones al derecho de vía, así como tramitar las reclamaciones por afectaciones resultantes de obras ejecutadas por la Secretaría en la entidad federativa. Integrar en coordinación con la área técnica respectiva la documentación e información necesaria para la expropiación de bienes inmuebles de propiedad ejidal y/o particular que requiera la Secretaría para la ejecución de la obras a su cargo. Formular las denuncias y querellas en los casos en que se ocasione detrimento patrimonial en perjuicio de la Federación, con motivo de la posible comisión de un ilícito. Intervenir en la toma de posesión de terrenos expropiados de propiedad ejidal y/o particular a favor del Gobierno Federal y gestionar la inscripción del decreto correspondiente en el Registro Público de la Propiedad en el Estado. Intervenir en la formalización de contratos para adquisiciones por vía de derecho privado de terrenos (compraventa, donación, etc.), integrando la documentación respectiva para su trámite ante la Unidad de Asuntos Jurídicos.		
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: Derecho.		
Años de experiencia laboral	Cinco en Derecho y legislación nacionales.		
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.		
Capacidades técnicas	Derecho Administrativo. Teoría del Proceso. Ley de Vías Generales de Comunicación. Reglamento para el Aprovechamiento del Derecho de Vía de las Carreteras Federales y Zonas Aledañas. Condiciones Generales de Trabajo de la SCT.		
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 Asuntos Jurídicos-Laborales		
Nivel del puesto	OA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Proporcionar la asesoría y apoyo que en materia de relaciones laborales requieran tanto las unidades administrativas como los trabajadores de la Secretaría, para promover la equidad laboral mediante la observación y aplicación de las leyes correspondientes con el objeto de mantener un marco de cordialidad entre autoridades y trabajadores.		
Funciones principales	Evaluar y aplicar las medidas disciplinarias por transgresiones cometidas por los servidores públicos a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y a las condiciones generales de trabajo. Realizar los trámites necesarios para llevar a cabo el pago de salarios caídos. Atender las solicitudes de apoyo de las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT, trabajadores y representación sindical para la resolución de casos de transgresiones a las disposiciones laborales y a lo establecido a las Condiciones Generales de Trabajo. Diseñar estrategias de apoyo a las Unidades Administrativas para el manejo de las relaciones laborales con trabajadores y representación sindical. Atender los requerimientos de información general y laboral de los trabajadores formuladas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su presentación a las autoridades competentes.		
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: Derecho.		
Años de experiencia laboral	Dos en Derecho y legislación nacionales.		
Capacidades gerenciales	Liderazgo. Negociación.		
Capacidades técnicas	Ley Federal del Trabajo. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (ISSSTE). Ley de Amparo. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Condiciones Generales de Trabajo.		
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 Selección		
Nivel del puesto	OB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Ejecutar y dar seguimiento a las actividades propias del procedimiento de selección del Servicio Profesional de Carrera, de conformidad con la Ley, el Reglamento y demás normatividad, para garantizar su correcta aplicación.		
Funciones principales	Generar información confiable sobre el estado que guardan los procesos de selección del SPC en la SCT, mediante el uso de la herramienta electrónica Trabajaen, para generar los reportes respectivos. Operar y dar seguimiento a los procesos de selección del SPC en la SCT, para obtener información que permita mayor eficiencia en el procedimiento de reclutamiento y selección. Proponer y aplicar encuestas de satisfacción a los actores involucrados en el procedimiento de selección del SPC en la SCT, para obtener información que permita mayor eficiencia en éste.		

	Verificar la logística para la aplicación de las evaluaciones de capacidades, a fin de que se realice sin errores y con máximo de transparencia. Controlar la obtención de la información relativa a la aplicación de las evaluaciones de capacidades, para dar seguimiento a esta etapa del proceso. Verificar los datos de las plazas vacantes solicitadas para concurso, para ser publicada correctamente. Apoyar en la gestión de la logística de los Comités de Selección, para facilitar la toma de decisiones. Realizar los oficios necesarios para operar el proceso de selección.
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, Ciencias políticas y administración Pública, Psicología, Administración.
Años de experiencia laboral	Tres en Dirección y desarrollo de recursos humanos, Organización y dirección de empresas, Administración pública, Psicología industrial, Organización industrial y políticas gubernamentales.
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
Capacidades técnicas	Ley del Servicio Profesional de Carrera de la APF. Reglamento de la Ley del Servicios Profesional de Carrera de la APF. Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las Dependencias de la APF 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. Guía de referencia rápida del Subsistema de Ingreso (Administradores de Rh-net). Acuerdo que establece los Lineamientos para la instalación y facultades de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de las Dependencias y Organos Desconcentrados de la APF. www.trabajen.gob.mx . Proceso y Procedimiento del Subsistema de Ingreso de la SCT.
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	Dos
Percepción ordinaria	\$17,046.25 Mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Baja California Sur, Centro SCT Yucatán.	Sede (radicación)	(1) Baja California, (1) Yucatán
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	Proporcionar seguridad en la navegación y supervisar que las vías navegables reúnan las condiciones de seguridad en la navegación. Revisar y verificar que la documentación requerida a las embarcaciones cumplan con la normatividad para autorizar su arribo y despacho. Verificar que la navegación, atraque y permanencia de buques se den en condiciones de seguridad y eficiencia. Revisar y verificar que la documentación del personal mercante se ajuste a las disposiciones legales aplicables. Coordinar al Cuerpo del Resguardo Marítimo Federal en sus labores de inspección y vigilancia. Analizar con el capitán de puerto asuntos relacionados con la navegación para garantizar la seguridad de la misma.		

	Supervisar las funciones del derrotero meteorológico para garantizar la oportuna difusión de información meteorológica. 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. Representar al capitán de puerto en sus ausencias temporales.
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: Naval, Ingeniería.
Años de experiencia laboral	Tres en Tecnología naval, Administración pública.
Capacidades gerenciales	Liderazgo. Trabajo en equipo.
Capacidades técnicas	Ley de Navegación y Comercio Marítimo. 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	Encargado de la Capitanía de Chapala		
Nivel del puesto	PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$10,577.2 mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Jalisco	Sede (radicación)	Chapala, Jal.
Misión del puesto	Coordinar el cumplimiento de las funciones de autoridad marítima, reportando a la Capitanía de Puerto de adscripción las actividades desarrolladas en beneficio de los usuarios del medio marítimo.		
Funciones principales	Comprobar que las vías navegables reúnan las condiciones de seguridad, profundidad, señalamiento y ayudas a la navegación para contribuir a la buena marcha de la navegación, evitando en lo posible los accidentes. Informar a las autoridades correspondientes la detección de vertientes al mar, desechos u otros materiales, para que se tomen las medidas preventivas y contribuir a la conservación de los mares. Gestionar permisos para la prestación de servicios de transporte marítimo en su jurisdicción conforme a la normatividad. Validar reporte de trabajo para informar resultados a su capitanía de adscripción para llevar un control operativo del cumplimiento de las funciones en las delegaciones de capitanía. Integrar la información meteorológica y difundirla a la comunidad marítimo portuaria, provocados por fenómenos meteorológicos que impacten a las costas nacionales. Apoyar medidas coordinadas con los Comités de Protección Civil y con la Comisión Intersecretarial de Seguridad y Vigilancia Marítima, para atender contingencias, y garantizar la seguridad de la vida humana e infraestructura portuaria. Coordinar el Cuerpo del Resguardo Marítimo Federal para auxiliar a la población en caso de contingencia y apoyar a la autoridad marítima. Formular reportes de trabajo para informar resultados a su Capitanía de adscripción para llevar un control operativo del cumplimiento de funciones en las Delegaciones de Capitanía.		
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, titulado.		
	Carrera solicitada: Mecánica, Naval, Pesca.		
Años de experiencia laboral	Dos en Administración pública, Tecnología naval.		

Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
Capacidades técnicas	Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Ley de Puertos. Reglamento de la Ley de Navegación. Reglamento de la Ley de Puertos. Reglamento de Turismo Náutico.
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	Auxiliar de Atención Ciudadana		
Nivel del puesto	PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$10,577.2 Mensual bruta		
Adscripción	Organo Interno de Control en la SCT	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Tramitar las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía de conformidad a lo establecido en los lineamientos y criterios técnicos y operativos del proceso de atención ciudadana; a fin de que se tomen medidas preventivas, correctivas.		
Funciones principales	Realizar los proyectos de acuerdos y oficios relacionados con las líneas de atención de las peticiones sobre trámites y servicios.		
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: Técnico superior universitario, terminado o pasante.		
	Carrera solicitada: Derecho, Administración.		
Años de experiencia laboral	Uno en Derecho y legislación nacionales, Administración Pública.		
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.		
Capacidades técnicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.		
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	Asistente de Titular		
Nivel del puesto	PQ1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$7,852.35 mensual bruta		
Adscripción	Organo Interno de Control en la SCT	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Apoyar al titular del Organo Interno de Control, en la administración de agenda de trabajo, coordinar de la solicitud de información de los titulares para las reuniones internas y con otras dependencias y entidades de Administración Pública Federal.		
Funciones principales	Coordinar la agenda del Titular del Organo Interno de Control, con la secretaria del Coordinador de los Organos de Vigilancia y Control de la Secretaría de la Función Pública. Coordinar en la agenda del Titular del Organo Interno de Control las reuniones con los titulares de las áreas, así como otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para la oportuna atención a los puntos que se desarrollan. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de titulares. Asistir al Titular en reuniones en otras dependencias y entidades.		

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, terminado o pasante. Carrera solicitada: Contaduría, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.
Años de experiencia laboral	Uno en Organización y dirección de empresas.
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
Capacidades técnicas	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Nociones Generales de Ortografía. Sergio Hernández y Rodríguez, "Introducción a la Administración", Unidad I, Administración Profesional, páginas 15 a 29, Editorial Mc Graw Hill. Organigrama del OIC en la SCT. Criterios específicos y procedimientos para la Administración Integral de Documentos, expedientes y archivos del SFP, apartado VIII Organos Internos de Control. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2002.
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	Tres
Percepción ordinaria	\$8,908.53 mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Baja California Sur	Sede (radicación)	(2) La Paz, (1) San José del Cabo, B.C.S.
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	Inspeccionar las operaciones de las aeronaves con base en los procedimientos aeronáuticos. Verificar a concesionarios, permissionarios 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. 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. Efectuar verificaciones de rampa a las aeronaves de las empresas aéreas conforme a los programas y periodos establecidos. Realizar verificaciones especiales a los aeropuertos adscritos a su jurisdicción en los aspectos operacionales.		
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. Ley de Aeropuertos y su Reglamento. Investigación de accidentes, inspección y verificación. Anexo Catorce de la OACI. Convenio de Chicago contenido en la Ley de Vías Generales de Comunicación.
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	16 de mayo de 2007
Registro de aspirantes	16 al 29 de mayo de 2007
Presentación de documentos	1 de junio de 2007
Evaluación técnica	1 de junio de 2007
Inicio de evaluación de capacidades (Gerenciales y de Visión del Servicio Público)	6 de junio de 2007
Inicio de entrevistas por el Comité de Selección respectivo	20 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, código postal 04000 de la Ciudad de México, D.F., en el día y hora en que se haya notificado vía correo electrónico, para la recepción y cotejo de los documentos personales enlistados en la base 3, así como para la aplicación de la evaluación técnica.

En caso de encontrarse fuera del D.F.:

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

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

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

GERENCIALES Y VISION DEL SERVICIO PUBLICO:

Las evaluaciones de las capacidades gerenciales y de visión de servicio público que apliquen a cada caso, se presentarán en las instalaciones que determine esta Secretaría. Las fechas, horas y lugares de las pruebas, así como la cita para la entrevista por el Comité de Selección, se informará a través de la página electrónica www.TrabajaEn.gob.mx, con dos días hábiles de anticipación a las evaluaciones.

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

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

7a. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención, en el teléfono (01-55) 57239300, Exts. 16244 y 16245, en horario de 9:00 a 15:00 Hrs. en la Dirección de Profesionalización e Innovación de la SCT, ubicada en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, P.B., Ala Poniente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.

8a. Principios del concurso

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

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 16 de mayo de 2007.

Los Miembros del Comité de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité

Lic. Joaquín García Díaz

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
Instituto Nacional del Derecho de Autor

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

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

Nombre de la plaza: Jefe del Departamento de Visitas de Inspección; Número de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: OA1; Percepción Ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Dirección de Protección contra la Violación del Derecho de Autor; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Elaborar el programa semestral y anual de las visitas de inspección. **2.** Verificar el cumplimiento de las formalidades dispuestas en la Ley durante la práctica de las visitas de inspección. **3.** Realizar proyecto de informes o resoluciones de las visitas de inspección. **4.** Proponer las medidas para prevenir o corregir la violación del Derecho de Autor o conexas. **5.** Llevar las estadísticas relacionadas con la práctica de las visitas de inspección. Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: tres años de experiencia en Derecho y Legislación Nacional, se incluye Propiedad Intelectual; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Ley Federal del Derecho de Autor y Normatividad Relacionada y Supletoria Aplicada en Materia Autoral; Conocimientos de Software: Microsoft Office. Otros: Disponibilidad para viajar en ocasiones.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros; Número de Vacantes: Uno; Nivel Administrativo: OA1; Percepción Ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Coordinación Administrativa; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Vigilar el proceso de reclutamiento y selección de personal del Instituto de acuerdo a la normatividad vigente. **2.** Coordinar la detección de necesidades de capacitación del personal, integrar e instrumentar el programa de capacitación. **3.** Supervisar el proceso de evaluación del desempeño del personal del Instituto. **4.** Supervisar el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su reglamento. **5.** Coordinar el programa de servicio social y el proceso de clima laboral. **6.** Verificar y actualizar la plantilla y la información en el sistema electrónico correspondiente, así como las nóminas ordinarias y extraordinarias. **7.** Verificar que las incidencias del trabajador se encuentren reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente. **8.** Supervisar la integración del soporte documental para la gestión de la contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilados. **9.** Verificar y dar seguimiento a los trámites de servicios al personal del Instituto que marque la normatividad vigente. **10.** Supervisar la elaboración del programa operativo anual. **11.** Coordinar la elaboración, envío y registro de los recibos de administración de recursos asignados al Instituto. **12.** Revisar la información programática mensual del Instituto. **13.** Revisar los informes mensuales presupuestales del Instituto, así como verificar la integración y envío oportuno de la cuenta de la Hacienda Pública Federal. **14.** Supervisar que se realicen de forma oportuna las conciliaciones presupuestales internas y externas de las partidas que integran el presupuesto del Instituto. **15.** Vigilar el proceso de pago a deudores, acreedores y proveedores. **16.** Revisar las pólizas generadas para el registro de los movimientos contables en el sistema de contabilidad, así como validar los estados financieros. **17.** Verificar que se efectúen los avisos de reintegro presupuestal en tiempo y forma ante las instancias correspondientes. **18.** Vigilar la entrega oportuna de los informes financieros ante las instancias que lo soliciten. **19.** Vigilar la debida fiscalización de facturas, así como el pago oportuno de impuestos. **20.** Revisar la información para la integración del informe para el Comité de Control de Auditoría (COCOA). **21.** Revisar la información entregada a la prosecretaría de la Comisión Interna de Administración del Instituto. **22.** Verificar el cumplimiento del programa operativo de transparencia y combate a la corrupción y el sistema de la evaluación de la política educativa. **23.** Verificar el cumplimiento de las diferentes disposiciones normativas. Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración de Empresas o Contador Público (Titulado); Laborales: tres años de experiencia Administración Pública, contabilidad económica y dirección y desarrollo de recursos humanos; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades Técnicas: Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios nivel intermedio y Administración de proyectos nivel intermedio; Conocimientos de Software: Microsoft Office.

Bases

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

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

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

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

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

Etapas	Fecha plazo
Publicación de convocatoria	16 de mayo de 2007
Registro de aspirantes	Hasta el 29 de mayo de 2007
Revisión curricular	Hasta el 1 de junio de 2007
Evaluación de Capacidades Gerenciales y de Visión de Servicio Público	Hasta el 8 de junio de 2007
Evaluación Capacidades Técnicas	Hasta el 15 de junio de 2007
Presentación de documentos	Hasta el 22 de junio de 2007
Entrevista por Comité Técnico de Selección	Hasta el 6 de junio de 2007

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

5a. Publicación de resultados: Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará el día siguiente al que se concluyeron las etapas referidas.

6a. Presentación de documentos y aplicación de evaluaciones: Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas y la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el horario y día que se le indique a través de la página www.trabajaen.gob.mx. La fecha en que el candidato deberá presentarse le será notificada con al menos dos días hábiles de anticipación mediante la página antes mencionada.

7a. Principios del concurso: El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso a las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Disposiciones Generales

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

México, D.F., a 11 de mayo de 2007.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera del Instituto Nacional del Derecho de Autor

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité Técnico de Profesionalización y del Comité Técnico de Selección

El Coordinador Administrativo del INDAUTOR

Lic. Javier Magaña Ibarra

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

VACANTES: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VISITAS DE INSPECCION

TEMARIO

1. Derechos de Autor

- Conceptos Fundamentales
- Transmisión de derechos
- Registro Público del Derecho de Autor
- Gestión colectiva y observancia del Derecho de Autor
- Protección Internacional del Derecho de Autor

2. Derechos Conexos

- Conceptos fundamentales de los Derechos Conexos
- Transmisión de los Derechos Conexos
- Registro Público del Derecho de Autor en relación a los Derechos Conexos
- Gestión colectiva y observancia de los Derechos Conexos
- Protección Internacional de los Derechos Conexos

3. Otros Derechos previstos y procedimientos administrativos por la Ley Federal del Derecho de Autor

- Conceptos fundamentales (Reservas, imagen, símbolos patrios, expresiones de las culturas populares)
- Otorgamiento de Números Internacionales ISBN (Número Internacional Normalizado del Libro) e ISSN (Número Internacional Normalizado de Publicaciones Periódicas)
- Registro de Reservas de Derechos y actos relacionados
- Procedimientos de nulidad y cancelaciones de las Reservas de Derechos
- Observancia de otros derechos previstos por la Ley Federal del Derecho de Autor

4. Derecho Administrativo Sustantivo Aplicable al Instituto Nacional del Derecho de Autor

- Administración Pública Centralizada (Organos Desconcentrados)
- Requisitos del Acto Administrativo
- Procedimiento Administrativo
- Responsabilidad administrativa
- Responsabilidad patrimonial

5. Derecho Administrativo Procesal aplicable a los actos emitidos por el Instituto Nacional del Derecho de Autor

- Recurso de Revisión
- Infracciones y sanciones administrativas
- Juicio contencioso administrativo federal
- Juicio de amparo administrativo
- Conciliación y Arbitraje

6. Derecho Administrativo Procesal aplicable a los actos emitidos por el Instituto Nacional del Derecho de Autor

- Código Civil Federal
- Legislación Mercantil
- Ley Federal de Derechos
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Símbolos Patrios

BIBLIOGRAFIA

- LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR.
- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR.
- TRATADOS INTERNACIONALES APLICABLES EN MATERIA DE DERECHOS DE AUTOR:
 - I. CONVENIO DE BERNA PARA LA PROTECCION DE OBRAS LITERARIAS Y ARTISTICAS ARTS. 1 AL 21
 - II. CONVENCION INTERNACIONAL (ROMA) SOBRE LA PROTECCION DE LOS ARTISTAS, INTERPRETES O EJECUTANTES, LOS PRODUCTORES DE FONOGRAMAS Y LOS ORGANISMOS DE REDIODIFUSION ARTS. 1 AL 22

- III. CONVENIO (GINEBRA) PARA LA PROTECCION DE LOS PRODUCTORES DE FONOGRAMAS CONTRA LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE SUS FONOGRAMAS ARTS. 1 AL 8
 - IV. CONVENIO (BRUSELAS) SOBRE LA DISTRIBUCION DE SEÑALES PORTADORES DE PROGRAMAS TRANSMITIDOS POR SATELITE ARTS. 1 AL 7
 - V. TRATADO DE LA OMPI SOBRE DERECHO DE AUTOR ARTS. 1 AL 25
 - VI. TRATADO DE LA OMPI SOBRE INTERPRETACION O EJECUCION Y FONOGRAMAS ARTS. 1 AL 33
 - VII. ACUERDO SOBRE LOS ASPECTOS DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL RELACIONADOS CON EL COMERCIO ARTS. 1 AL 8
 - VIII. SECCION I DE LA PARTE II; SECCIONES I A V DE LA PARTE III; Y PARTES IV Y V; TRATADO DE LIBRE COMERCIO DE AMERICA DEL NORTE CAPITULO XVII ARTS. 1705, 1706, 1707, 1714 AL 1721, ANEXOS 1701.3 Y 1705.7
 - IX. CONVENIO QUE ESTABLECE LA ORGANIZACION MUNDIAL DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL ARTS. 1 AL 21
- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ART. 90.
 - LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ARTS. 17 Y 38.
 - REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, ARTS. 45, 46 FRACC. VI.
 - LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO TITULO II, TITULO III, TITULO IV Y TITULO VI.
 - LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS TITULO II Y TITULO III.
 - LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO, CAPITULOS I, II Y V.
 - LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, ARTS. 1, 3, 13, 19, 20, 21, 22, 23, 57, 63 Y 74.
 - LEY DE AMPARO, ARTS. 73, 74, 114, 116, 158, 159 Y 166.
 - CODIGO DE COMERCIO, TITULO CUARTO, LIBRO QUINTO Y ART. 75.
 - CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, ART. 360; LIBRO I, TITULOS III, IV Y VII, LIBRO II, TITULOS I Y III.
 - CODIGO CIVIL FEDERAL, ARTS. 752, 753, 754, 758, 1916 Y 1916 BIS.
 - LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, CAPITULO V.
 - LEY FEDERAL DE DERECHOS, ARTS. 5 Y 184.
 - LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONALES.

VACANTES: Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

TEMARIO

1. Marco Normativo de la Administración de Recursos Humanos en el Sector Público.
 - Altas/Bajas y movilidad de personal. Marco jurídico. (Contrataciones, Transferencias, Comisiones, Renuncias)
 - Remuneraciones
 - Condiciones Generales de Trabajo
 - Capacitación
 - Contratación por Honorarios
 - Servicio Profesional de Carrera
2. Marco Normativo de la Administración de Recursos Financieros en el Sector Público.
 - Presupuesto de Egresos de la Federación
 - Ejercicio presupuestal

- Contabilidad Gubernamental
- Disposiciones Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria para el Gasto Público Federal.
- 3. Marco Normativo de la Planeación y Programación del Presupuesto
- Integración y Evaluación Programática
- Subsidios y Transferencias Presupuestales
- Adecuaciones Presupuestarias
- Cuenta Pública
- 4. Marco Normativo de la Administración de Innovación, Calidad y Organización
- IFAI

BIBLIOGRAFIA

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- MANUAL DE NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, INTEGRADO POR LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL DE LA SEP.
- CRITERIOS PARA LA OPERACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, INTEGRADO POR LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL DE LA SEP.
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO
- LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.

Secretaría de Salud

Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

CONVOCATORIA 001/2007

Los Comités Técnico de Profesionalización y Selección del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, órgano desconcentrado 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 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 CENSIA/SSA/2007/001 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Departamento de Vinculación Operativa Institucional				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	Nivel	CFOA001
Adscripción	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, en el Área de la Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.				Sede: México, D.F.
Funciones principales	1.- Apoyar en la elaboración del programa de trabajo del Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. 2.- Aportar contenido para la elaboración de políticas, estrategias y acciones de investigación, prevención, diagnóstico y tratamiento integral del cáncer, detectado entre la población menor de 18 años, así como para mejorar su calidad de vida. 3.- Proponer los contenidos técnicos de los materiales de comunicación social y los materiales didácticos y promocionales, así como el desarrollo de proyectos basados en investigación operativa para el Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.				

	4.- Impulsar la difusión de las disposiciones jurídicas, la Sistematización de la información científica y técnica relacionada con el Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. 5.- Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia y los comités técnico, normativo y financiero. 6.- Apoyar las acciones de seguimiento con los comités técnico, normativo y financiero para que los pacientes con cáncer reciban el tratamiento de acuerdo a los protocolos establecidos y de acuerdo a la fase en la que se encuentra el programa, el uso adecuado de los recursos y la acreditación de las unidades hospitalarias. 7.- Apoyar en la elaboración del registro y actualización de bases de datos de niños y adolescentes con cáncer. 8.- Registrar y llevar el libro de actas del Consejo para su archivo, adjuntando la documentación que al efecto corresponda a cada asunto que se trate. 9.- Apoyar en la organización de las reuniones del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia y aportar elementos para la supervisión y evaluación del programa. Impulsar la formación y actualización de Recursos Humanos.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Enfermería, Comunicación Social, Medicina, Trabajo Social.
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en Salud Pública o Comunicaciones Sociales o Pediatría (medicina).
	Capacidades:	Liderazgo, Visión Estratégica. Mínimo aprobatorio 70%
	Técnicos:	1. Salud en la infancia y adolescencia y migrantes. 2. Administración de proyectos. Mínimo Aprobatorio: 70%
	Idiomas:	Inglés: Leer Básico; Hablar Básico, Escribir Básico.
	Otros:	Manejo de: Office, Word, Excel, PowerPoint, Access e Internet. Necesidad de Viajar a veces.

Nombre de la plaza	Departamento de Asistencia Técnica				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	Nivel	CFOA001
Adscripción	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia en el Area de la Subdirección de Coordinación y Operación del CONAVA.			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	1.- Establecer coordinación con las diferentes instituciones que conforman el sector salud para dar respuesta a casos de enfermedades prevenibles por vacunación que se registren en las Entidades Federativas. 2.- Analizar la información recabada de las acciones realizadas en operativos especiales ante casos de enfermedades prevenibles por vacunación para avalar o redirigir las acciones que se estén realizando. 3.- Elaborar el plan de trabajo para dar respuesta a casos de enfermedades prevenibles por vacunación que se registren en las Entidades Federativas y de eventos temporalmente asociados a la vacunación reportados a este Centro Nacional. 4.- Establecer mecanismos de control y seguimiento ante los eventos temporalmente asociados a la vacunación que se reporten a este Centro Nacional. 5.- Proponer actividades para el control de casos de enfermedades prevenibles por vacunación registrados en las Entidades Federativas. 6.- Elaborar los instrumentos de captación de información de las acciones realizadas en operativos especiales ante casos de enfermedades prevenibles por vacunación para su posterior análisis. 7.- Realizar la programación de visitas de supervisión a las Entidades Federativas con la finalidad de conocer y en su caso corregir las actividades, de los programas de responsabilidad de este Centro Nacional.				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Medicina o Enfermería. Titulado			
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia Epidemiología o Medicina Preventiva o Salud Pública.			

	Capacidades:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo. Mínimo aprobatorio 70%
	Técnicos:	1. Salud en la infancia y adolescencia y migrantes. 2. Administración de proyectos Mínimo aprobatorio 70%
	Idiomas:	Inglés: Leer: Avanzado, Hablar: Básico, Escribir: Básico.
	Otros:	Manejo de Office. Necesidad de Viajar siempre

Nombre de la plaza	Departamento de Seguimiento Operativo				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	Nivel	CFOA001
Adscripción	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, en el Area de la Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	1.- Apoyar a las áreas del CENSIA en las gestiones administrativas ante las áreas internas y externas de la SSA, así como de los organismos, públicos, social y privado. 2.- Recibir y analizar los asuntos del CENSIA recibidos a través de la correspondencia y los diferentes medios de comunicación para revisión y respuesta. 3.- Definir y desarrollar un sistema de control de los diversos asuntos que se reciben en el CENSIA, así como dar seguimiento a la resolución de los asuntos encomendados a las direcciones de área y a la propia Dirección General. 4.- Participar en la planeación y ejecución del evento inaugural de las Semanas Nacionales de Salud. 5.- Coordinar la entrega de oficios de invitación a las reuniones del CONACIA y CONAVA. 6.- Análisis y propuesta de los trabajos a presentar en las reuniones del Consejo Nacional de Vacunación y el Consejo de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia 7.- Integrar y dar seguimiento al Programa Anual del CENSIA 8.- Coordinar e Integrar los manuales de organización y procedimientos del CENSIA. 9.- Coordinar e integrar las propuestas de modificación estructural del CENSIA				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en: Salud, Enfermería, Medicina, Titulado			
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en Administración Pública, Organización y Dirección de empresas			
	Capacidades:	Liderazgo, Visión Estratégica. Mínimo aprobatorio 70%			
	Técnicos:	1.- Salud de la Infancia, la Adolescencia y Migrantes. 2.- Administración de Proyectos. Mínimo aprobatorio 70%			
	Idiomas:	Inglés: Leer Básico; Hablar Básico, Escribir Básico.			
	Otros:	Manejo de Office, Word, Excel, PowerPoint, Access e Internet. Necesidad de Viajar a veces.			

Nombre de la plaza	Subdirección de Coordinación y Operación del Consejo Nacional de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual bruto)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)	Nivel	CFNB002
Adscripción	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, en el Area de la Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	1.- Participar en la definición del Programa de Trabajo del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. 2.- Coordinar el seguimiento y evaluación de las acciones de los Consejos Estatales del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.				

	3.- Apoyar la Implementación de las estrategias para la prevención, diagnóstico y tratamiento del Cáncer en los menores de 18 años. 4.- Participar en la coordinación de acciones entre las dependencias de la Administración Pública Federal, así como la concertación de acciones con los sectores social y privado. 5.- Organizar por lo menos dos reuniones anuales del Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. 6.- Promover ante las instancias correspondientes la acreditación de unidades médicas con oncólogo pediatra. 7.- Impulsar la formación y actualización de Recursos Humanos. 8.- Coordinar el sistema de registro y actualización de las bases de datos de niños y adolescentes con cáncer en el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia. 9.- Participar en el desarrollo y operación de los sistemas oficiales de información, específicamente para el Cáncer de niños y adolescentes. 10.- Gestionar y controlar la información necesaria con las Entidades Federativas. 11.- Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones establecidas a nivel estatal. 12.- Verificar que las unidades sedes se acrediten a través de las instancias correspondientes y mantengan los criterios de calidad de la atención. 13.- Coordinar la elaboración de los contenidos técnicos de comunicación social para la Prevención de cáncer en menores de 18 años. 14.- Coordinar con las áreas correspondientes, la elaboración del Programa Anual de Comunicación Social. 15.- Supervisar la elaboración de los materiales de comunicación educativa, así como su distribución oportuna.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en: Ciencias Sociales, Salud, Psicología, Enfermería, Humanidades, Medicina: Titulado
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Administración Pública, Psicología del niño y del adolescente, medicina preventiva, comunicaciones sociales o salud pública o problemas sociales
	Capacidades:	Liderazgo, Visión Estratégica. Mínimo aprobatorio 70%
	Técnicos:	1.- Salud de la Infancia, la Adolescencia y Migrantes. 2.- Administración de Proyectos. Mínimo aprobatorio 70%
	Idiomas:	Inglés: Leer Básico; Hablar Básico, Escribir Básico.
	Otros:	Manejo de Office, Word, Excel, PowerPoint, Access e Internet. Necesidad de Viajar a veces.

Bases

Requisitos de participación

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

Documentación requerida

2a. Los aspirantes deberán presentar en original y copia para su cotejo: Acta de Nacimiento y/o Forma Migratoria según corresponda; Título y/o Cédula Profesional que acrediten el nivel académico requerido por el puesto por el que concursa, documentación que acredite la experiencia requerida, Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (Se aceptará 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, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

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

Registro de candidatos y temarios

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un 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 los Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.

Etapas del concurso

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16 de mayo de 2007.
Registro de aspirantes	Del 16 de mayo al 29 de mayo de 2007.
Revisión curricular	Hasta el 8 de junio de 2007.
Publicación total de aspirantes	Hasta el 15 de junio de 2007.
* Presentación de documentos	Hasta el 22 de junio de 2007.
* Evaluación de capacidades técnicas	Hasta el 29 de junio de 2007.
* Evaluación de Capacidades (gerenciales (CDG) y visión de Servicio Público)	Hasta el 6 de julio de 2007.
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 13 de julio de 2007.
* Resolución	Hasta el 18 de julio de 2007.

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

Publicación de resultados

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, se deberá presentar en el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia ubicado en Francisco de P. Miranda 177, planta baja, Col. Merced Gómez, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F.

CENSIA no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

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

La fecha y lugar de aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, así como la entrevista del Comité de Selección, se darán a conocer a los aspirantes con mínimo 24 horas de anticipación a través de trabajaen.gob.mx.

Resolución de dudas

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado la dirección electrónica dudas_censiaspc@yahoo.com.mx; y el número telefónico 56 80-4592, de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

Principios del concurso

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, 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 junio de 2004.

Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento. 2. Los Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En el portal http://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante. 5. Los Comité de Selección del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia 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. Es responsabilidad del concursante consultar esta publicación para conocer todos los detalles de la convocatoria no publicados en el portal http://www.trabajaen.gob.mx. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comité de Selección de Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia de la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones aplicables.
--------------------------------	--

México, D.F., a 16 de mayo de 2007.

El Presidente de los Comité de Selección del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la
Adolescencia de la Secretaría de Salud

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales

C.P. Joel Salazar Hernández

Rúbrica.

DEPARTAMENTO DE VINCULACION OPERATIVA INSTITUCIONAL

BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA

ADOLESCENCIA

- o Dulanto Gutiérrez, Enrique. El Adolescente. Ed. Mc Graw Hill Interamericana. México 2000.
- o Tomás J. Silber; M. Munist; Maddaleno, Matilde; et al “Manual de Medicina de la Adolescencia”, Organización Panamericana de la Salud; EUA. 1992.

CANCER

- o Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. Diario Oficial de la Federación Enero 5, 2005. (*)
- o Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. (*)

(*) Nota: Para acceder a estos documentos puede consultar la página:

www.conava.gob.mx

- o Rivera Luna, Roberto. Hemato- Oncología Pediátrica. Principios Generales. Editores Textos Mexicanos, México 2006.
- o Rivera Luna, Roberto. Oncología Pediátrica. Ed. Intersistemas. México 2004.
- o Fajardo Gutiérrez, Arturo. Cáncer en el Niño. Ed. Cuéllar, México 2002.
- o Academia Mexicana de Pediatría, PAC, Pediatría-1.

Tomo 1. Ed. Intersistemas. México 2004. Libro 2 Neoplasias malignas de la Infancia.

SALUD PUBLICA

- o Tapia Conyer, Roberto. El Manual de Salud Pública. Ed. Intersistemas, México 2003. Tomo 1

RELACIONES PUBLICAS

- o Relaciones Públicas Ríos Szalay, Jorge. Ed. Trillas México, 2000.

TANATOLOGIA

- o Reyes Zubiría, Alfonso. Acercamientos tanatológicos al enfermo terminal y a su familia. Curso fundamental de tanatología. Tomo 3. (Kübler-Ross, Elizabeth. On death and dying. Collier books New York).

NORMATIVIDAD

- o Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- o Ley General de Salud.
- o Reglamento de Protección Social en Salud.
- o Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. Diario Oficial de la Federación Enero 5, 2005. (*)
- o Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. (*)

(*) Nota: Para acceder a estos documentos puede consultar la página:
www.conava.gob.mx

INVESTIGACION

Metodología de la Investigación. Hernández Sampieri, Roberto. Ed. Mc Graw Hill México 2003.

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TECNICA

BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA

- o Manual de procedimientos técnicos de vacunación 2003.
- o Eventos temporalmente asociados con la vacunación. Manual de procedimientos técnicos 2002.
- o Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2002; Prevención y Control de Enfermedades, Aplicación de Vacunas, Toxoides, Sueros, Antitoxinas, e inmunoglobulinas.
- o Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, para la atención de la salud del niño.
- o Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica.
- o Manuales de enfermedades prevenibles por vacunación.

(*) Nota: Para acceder a estos documentos puede consultar la página:
www.conava.gob.mx

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO OPERATIVO

BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA

1. Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. Diario Oficial de la Federación Enero 5, 2005 (*)
2. Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia (*)
3. Lineamientos de Vacunación Universal 2007 (*)
4. Tapia Conyer., Roberto. El Manual de la Salud Pública. Ed. Intersistemas, México 2003. Tomo 1

5. Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2002, Prevención y Control de Enfermedades Aplicación de Vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas
6. Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño.
7. Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica.
8. Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004, en Materia de Información en Salud

SUBDIRECCION DE COORDINACION Y OPERACION DEL CONSEJO NACIONAL DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DEL CÁNCER EN LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA

ADOLESCENCIA

- o Dulanto Gutiérrez, Enrique. El Adolescente. Ed. Mc Graw Hill Interamericana. México 2000.
- o Tomás J. Silber; M. Munist; Maddaleno, Matilde; et al "Manual de Medicina de la Adolescencia", Organización Panamericana de la Salud; EUA. 1992.

CÁNCER

- o Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. Diario Oficial de la Federación Enero 5, 2005. (*)
- o Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. (*)

(*) Nota: Para acceder a estos documentos puede consultar la página:
www.conava.gob.mx

- o Rivera Luna, Roberto. Hemato- Oncología Pediátrica. Principios Generales. Editores Textos Mexicanos, México 2006.
- o Rivera Luna, Roberto. Oncología Pediátrica. Ed. Intersistemas. México 2004.
- o Fajardo Gutiérrez, Arturo. Cáncer en el Niño. Ed. Cuéllar, México 2002.
- o Academia Mexicana de Pediatría, PAC, Pediatría –1.

Tomo 1. Ed. Intersistemas. México 2004. Libro 2 Neoplasias malignas de la Infancia.

SALUD PÚBLICA

- o Tapia Conyer, Roberto. El Manual de Salud Pública. Ed. Intersistemas, México 2003. Tomo 1
- o Salud México 2001- 2005. <http://evaluacion.salud.gob.mx>

RELACIONES PÚBLICAS

- o Relaciones Públicas Ríos Szalay, Jorge. Ed. Trillas, México, 2000.

TANATOLOGÍA

- o Reyes Zubiría, Alfonso. Acercamientos tanatológicos al enfermo terminal y a su familia. Curso fundamental de tanatología. Tomo 3. (Kübler-Ross, Elizabeth. On death and dying. Collier books New York).

NORMATIVIDAD

- o Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- o Ley General de Salud.
- o Reglamento de Protección Social en Salud.
- o Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. Diario Oficial de la Federación Enero 5, 2005. (*)
- o Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. (*)

(*) Nota: Para acceder a estos documentos puede consultar la página:
www.conava.gob.mx

INVESTIGACIÓN

- o Metodología de la Investigación. Hernández Sampieri, Roberto. Ed. Mc Graw Hill México 2003.

**CAPACIDAD TECNICA
SALUD DE LA INFANCIA, LA ADOLESCENCIA Y MIGRANTES
TEMARIO**

Tema	Subtemas	Bibliografía
Nociones básicas con respecto a los fundamentos para el análisis de los sistemas oficiales de información.	PROVAC	SSA/CENSA/PROVAC/ Secretaría de Salud. Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia. Programa de Vacunación. Cobertura de vacunación. Sistema de Información. Manual del Usuario, PROVAC, Versión 4.1
	SIS	Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004, en materia de información en salud. SSA/DGIS/SIS Secretaría de Salud/ Dirección General de Información en Salud/Manual del Sistema de Información en Salud
	SENAS	Secretaría de Salud. Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia. Vacunación en la Línea de Vida y Semanas Nacionales de Salud. Lineamientos Generales 2006.
	MORBILIDAD	Sistema de seguimiento de la situación de la infancia y la adolescencia. Fichas técnicas. (http://200.23.8.226/cgi-win/sisesia.exe/LIN300); Norma Oficial Mexicana, NOM-017-SSA2-1994, Para la vigilancia epidemiológica.
	MORTALIDAD	Sistema de seguimiento de la situación de la infancia y la adolescencia. Fichas técnicas. (http://200.23.8.226/cgi-win/sisesia.exe/LIN300); Secretaría de Salud. Sistema Nacional de Información en Salud. Mortalidad. Documento técnico definición de conceptos sobre mortalidad. http://sinais.salud.gob.mx/publicaciones/mortdef.pdf .
Identificar los conocimientos que tienen los servidores públicos con respecto a los mecanismos básicos de prevención y control de enfermedades de la adolescencia.	Salud integral de la adolescencia	Silber TJ, Munist MM, Maddaleno M, Suárez EN. Manual de Medicina de la Adolescencia. Organización Panamericana de la Salud. 1992 (cap. 27)
	Valoración del crecimiento y desarrollo	OPS/FNUAP/ 2000. Recomendaciones para la atención integral de los adolescentes http://www.bireme.br/adolesc_org/pdf/Normasweb.pdf (págs. 35-38) Silber TJ, Munist MM, Maddaleno M, Suárez EN. Manual de Medicina de la Adolescencia. Organización Panamericana de la Salud. 1992 (cap.2)
	Vacunación en la adolescencia	SSA Manual de Procedimientos Técnicos de Vacunación http://www.conava.gob.mx (cap. 5)
	Anamnesis y diagnóstico biopsicosial en la adolescencia	OPS/FNUAP/ 2000. Recomendaciones para la atención integral de los adolescentes http://www.bireme.br/adolesc_org/pdf/Normasweb.pdf (págs. 18-33)
Nociones básicas con respecto a los mecanismos básicos de prevención y control de enfermedades de la infancia	Enfermedades Diarreicas	Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño; Secretaría de Salud. Enfermedades Diarreicas. Manual de Procedimientos Técnicos. México 1998.
	Infecciones Respiratorias Agudas	Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño; Secretaría de Salud. Infecciones Respiratorias Agudas. Manual de Procedimientos Técnicos. México 1998.
	Trastornos de la Nutrición	Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño. Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2005, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
	Cáncer	LINEA DE VIDA
	EPV	Consejo Nacional de Vacunación. Manual de Procedimientos Técnicos de Vacunación. 2003.
Vigilancia epidemiológica de enfermedades prevenibles por vacunación, infecciones respiratorias agudas, enfermedades diarreicas, nutrición y cáncer.	Enfermedades Prevenibles por Vacunación	Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica; Secretaría de Salud. Manual de Eventos Temporalmente Asociados a Vacunación; Secretaría de Salud. Dirección General de Epidemiología. Manuales para la Vigilancia Epidemiológica.
	Enfermedades Diarreicas	Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica; Secretaría de Salud. Enfermedades Diarreicas. Manual de Procedimientos Técnicos. México 1998.
	Infecciones Respiratorias Agudas	Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica; Secretaría de Salud. Infecciones Respiratorias Agudas. Manual de Procedimientos Técnicos. México 1998.
	Nutrición	Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica; Secretaría de Salud. INSP/ Instituto Nacional de Salud Pública. Encuesta Nacional de Nutrición, 1999. México 2001. Resultados de prevalencia de aspectos relacionados con la nutrición en México.
	Cáncer	Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica

Nociones básicas sobre inmunizaciones: vacunas, red de frío, regionalización operativa.	Vacunas	Ley General de Salud; Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2002, prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano; Manual de Procedimientos Técnicos para la Vacunación; Programa de Acción: Infancia
	Cadena de frío	Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2002, prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano; Manual de Procedimientos Técnicos para la Vacunación
	Regionalización operativa	Consejo Nacional de Vacunación. Lineamientos Generales para la Regionalización Operativa para Vacunación Universal.
ELEMENTOS BASICOS PARA LA CAPACITACION DE PERSONAL DE SALUD Y COMUNITARIO	Educación para la salud	Kroeger, Axel y Luna Ronaldo. Atención primaria de salud (Principios y métodos). Serie Paltex para Ejecutores de Programas de Salud No. 10. Organización Panamericana de la Salud y Editorial Pax. Segunda Edición, México 1992.
	Aprendizaje y enseñanza comunitaria	SSA - Oportunidades. Talleres comunitarios para el cuidado de la salud. México 2006. D.Werner y B. Bower. Aprendiendo a promover la salud. Fundación Hesperian: Centro de estudios educativos, SEP. México 1994
	Participación comunitaria	Kroeger, Axel y Luna Ronaldo. Atención primaria de salud (Principios y métodos). Serie Paltex para Ejecutores de Programas de Salud No. 10. Organización Panamericana de la Salud y Editorial Pax. Segunda Edición, México 1992.
TECNICAS BASICAS DE COMUNICACION EDUCATIVA EN SALUD	Necesidades de comunicación	UNICEF, OMS, UNESCO. Para la vida. Tercera edición. Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia. Nueva York 2002
	Población objetivo	OPS/FNUAP/ Fundación WK Kellog 2001. Manual de comunicación social para programas de promoción de la salud de los adolescentes. http://www.adolec.org/pdf/ComSocial.pdf
	Elaboración de mensajes y materiales de comunicación	OPS/FNUAP/ Fundación WK Kellog 2001. Manual de comunicación social para programas de promoción de la salud de los adolescentes. http://www.adolec.org/pdf/ComSocial.pdf
	Identificación de canales y medios de comunicación educativa	OPS/FNUAP/ Fundación WK Kellog 2001. Manual de comunicación social para programas de promoción de la salud de los adolescentes. http://www.adolec.org/pdf/ComSocial.pdf
ELEMENTOS PARA LA PROMOCION DE LA SALUD: mercadotecnia social, participación social y comunitaria, movilización social, elaboración de mensajes educativos.	Desarrollo de aptitudes personales para la salud	Dirección General de Promoción de la Salud. El modelo de promoción de la salud. SSA. México 2005. Kroeger, Axel y Luna Ronaldo. Atención primaria de salud (Principios y métodos). Serie Paltex para Ejecutores de Programas de Salud No. 10. Organización Panamericana de la Salud y Editorial Pax. Segunda Edición, México 1992.
	Desarrollo de entornos saludables	Dirección General de Promoción de la Salud. El modelo de promoción de la salud. SSA. México 2005. Kroeger, Axel y Luna Ronaldo. Atención primaria de salud (Principios y métodos). Serie Paltex para Ejecutores de Programas de Salud No. 10. Organización Panamericana de la Salud y Editorial Pax. Segunda Edición, México 1992.
	Reforzamiento de la acción comunitaria	Dirección General de Promoción de la Salud. El modelo de promoción de la salud. SSA. México 2005. Kroeger, Axel y Luna Ronaldo. Atención primaria de salud (Principios y métodos). Serie Paltex para Ejecutores de Programas de Salud No. 10. Organización Panamericana de la Salud y Editorial Pax. Segunda Edición, México 1992.
	Reorientación de los servicios de salud y políticas públicas saludables	Dirección General de Promoción de la Salud. El modelo de promoción de la salud. SSA. México 2005. Kroeger, Axel y Luna Ronaldo. Atención primaria de salud (Principios y métodos). Serie Paltex para Ejecutores de Programas de Salud No. 10. Organización Panamericana de la Salud y Editorial Pax. Segunda Edición, México 1992.
LINEAMIENTOS TECNICOS: Atención integrada, Vigilancia de ETAV, Vigilancia nutricional, Niños y niñas bien desarrollados, Vacunación.	Lineamientos Técnicos para la Atención Integrada	Manual de Atención niñas y niños bien desarrollados. Programa de Acción Infancia
	Lineamientos Técnicos para la Vigilancia de ETAV	Manual de Eventos Temporales asociados a la vacunación

	Lineamientos Técnicos para la Vigilancia nutricional, niños y niñas bien desarrollados	NOM-031-SSA2-1999 NOM-043 Manual de Atención niñas y niños bien desarrollados. Manual de procedimientos técnicos para la nutrición.
	Lineamientos Técnicos para la Vacunación	NOM-036-SSA2-2002 Manual de procedimientos Técnicos para la Vacunación.
PROGRAMA NACIONAL DE SALUD: Programa de Acción: Atención a la Salud de la Infancia, Programa de Acción: Atención a la Salud de la Adolescencia.	Programa de Atención a la Salud de la Infancia	Programa de Atención a la Salud del Niño. Programa Nacional de Salud
	Programa de Atención a la Salud de la Adolescencia	Programa de Atención a la Salud del Adolescente. Programa Nacional de Salud
CONSTITUCION DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS : ART. 4 Y DECRETOS PRESIDENCIALES PARA LA CREACION DEL CONAVA Y EL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL CANCER EN LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA	Constitución Mexicana	Constitución Mexicana
	Decreto presidencial para la Creación del CONAVA	Decreto por el que se reforma el Consejo Nacional de Vacunación Reglamento Interno del Conava
	Decreto presidencial para la Creación del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia Reglamento Interno del Consejo
NORMAS OFICIALES MEXICANAS: VACUNACION, INFANCIA, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA.	Vacunación	NOM-036-SSA2-2002 para la Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano
	Infancia	NOM-031-SSA2-1999 para la atención a la salud del niño.
	Vigilancia Epidemiológica	NOM-017-SSA2-1994 para la Vigilancia Epidemiológica.
Nociones básicas con respecto a los sistemas oficiales de información: PROVAC, SENAS, SEED, SIS, INEGI, CONAPO.	PROVAC	SSA/CENSIA/PROVAC/ Secretaría de Salud. Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia. Programa de Vacunación. Cobertura de vacunación. Sistema de Información. Manual del Usuario, PROVAC, Versión 4.1
	SIS	Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004, en materia de información en salud. SSA/DGIS/SIS Secretaría de Salud/ Dirección General de Información en Salud/Manual del Sistema de Información en Salud
	SENAS	Secretaría de Salud. Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia. Vacunación en la Línea de Vida y Semanas Nacionales de Salud. Lineamientos Generales 2006.
	MORBILIDAD	Sistema de seguimiento de la situación de la infancia y la adolescencia. Fichas técnicas. (http://200.23.8.226/cgi-win/sisesia.exe/LIN300)
	MORTALIDAD	Sistema de seguimiento de la situación de la infancia y la adolescencia. Fichas técnicas. (http://200.23.8.226/cgi-win/sisesia.exe/LIN300)
Identificar los conocimientos que tienen los servidores públicos sobre las	Prevención de comportamientos de riesgo para la salud de los adolescentes	OPS/FNUAP/ 2000. Recomendaciones para la atención integral de los adolescentes http://www.bireme.br/adolesc_org/pdf/Normasweb.pdf (págs. 25- 59)

estrategias de prevención y control de enfermedades de la adolescencia.	Evaluación del desarrollo psicosocial y cognitivo en la adolescencia	Dulanto Gutiérrez, Enrique. El adolescente. Asociación Mexicana de Pediatría A.C. y McGraw-Hill Interamericana. Primera Edición. México 2000. (Sección 2) Silber TJ, Munist MM, Maddaleno M, Suárez EN. Manual de Medicina de la Adolescencia. Organización Panamericana de la Salud. 1992 (cap. 2)
	Evaluación de inmunizaciones	SSA Manual de Procedimientos Técnicos de Vacunación http://www.conava.gob.mx (cap. 5)
	Componentes para la evaluación del crecimiento y desarrollo	Dulanto Gutiérrez, Enrique. El adolescente. Asociación Mexicana de Pediatría A.C. y McGraw-Hill Interamericana. Primera Edición. México 2000. (cap. 2) Silber TJ, Munist MM, Maddaleno M, Suárez EN. Manual de Medicina de la Adolescencia. Organización Panamericana de la Salud. 1992 (cap. 2 y 3)
Nociones básicas con respecto a las estrategias de prevención y control de enfermedades de la infancia: vacunación, enfermedades diarreicas, enfermedades respiratorias, nutrición, crecimiento y desarrollo.	Enfermedades Diarreicas	Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño; Secretaría de Salud. Enfermedades Diarreicas. Manual de Procedimientos Técnicos. México 1998.
	Infecciones Respiratorias Agudas	Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño; Secretaría de Salud. Infecciones Respiratorias Agudas. Manual de Procedimientos Técnicos. México 1998.
	Trastornos de la nutrición, crecimiento y desarrollo	Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño. Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2005, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
	Cáncer	LINEA DE VIDA
	EPV	Consejo Nacional de Vacunación. Manual de Procedimientos Técnicos de Vacunación. 2003.
Vigilancia epidemiológica: Manual para la vigilancia epidemiológica de las enfermedades prevenibles por vacunación.	Enfermedades Prevenibles por Vacunación	Secretaría de Salud. Dirección General de Epidemiología. Manuales Simplificados. Enfermedades Prevenibles por Vacunación. Versión Preliminar 2005. (http://www.dgepi.salud.gob.mx/infoepi/MANUAL%20EPV.pdf)
	Definiciones Operacionales	Secretaría de Salud. Dirección General de Epidemiología. Manuales Simplificados. Enfermedades Prevenibles por Vacunación. Versión Preliminar 2005. (http://www.dgepi.salud.gob.mx/infoepi/MANUAL%20EPV.pdf). Secretaría de Salud. Dirección General de Epidemiología. Manuales para la Vigilancia Epidemiológica.
Nociones básicas sobre identificación de poblaciones blancos: regionalización operativa, análisis de riesgos, costos.	Regionalización operativa	Consejo Nacional de Vacunación. Lineamientos Generales para la Regionalización Operativa para Vacunación Universal.
	Análisis de riesgos	INEGI/ Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática: Información estadística de mortalidad 1990-2004 http://www.inegi.gob.mx/est/default.asp?c=2346 SSA/DGE- Secretaría de Salud/ Dirección General de Epidemiología: Morbilidad, Anuarios de Morbilidad 1984-2005 http://www.dgepi.salud.gob.mx/infoepi/index.htm
Identificar los documentos técnicos para la promoción de la salud	Mensajes de salud en "Para la vida"	http://www.unicef.org/spanish/ffl/pdf/factsforlife-sp-full.pdf
	Promoción de la salud de los adolescentes	OPS/FNUAP/ Fundación WK Kellogg 2001. Manual de comunicación social para programas de promoción de la salud de los adolescentes. http://www.adolec.org/pdf/ComSocial.pdf
	Atención primaria de la salud.	Kroeger, Axel y Luna Ronaldo. Atención primaria de salud (Principios y métodos). Serie Paltex para Ejecutores de Programas de Salud No. 10. Organización Panamericana de la Salud y Editorial Pax. Segunda Edición, México 1992.
	Aprendizajes para el autocuidado de la salud.	OPS/FNUAP 2000. Recomendaciones para la atención integral de salud de los y las adolescentes con énfasis en su salud sexual y reproductiva. http://www.adolec.org/pdf/Normasweb.pdf
Identificar y los elementos de la mercadotecnia social	Mercadotecnia social en salud	OPS/FNUAP/ Fundación WK Kellogg 2001. Manual de comunicación social para programas de promoción de la salud de los adolescentes. http://www.adolec.org/pdf/ComSocial.pdf
	Semanas Nacionales de Salud	CENSIA. Secretaría de Salud. Vacunación en la línea de vida y Semanas Nacionales de Salud. Lineamientos Generales. México 2005.

	Semanas Nacionales de Información en Salud para los Adolescentes	CENSIA. Secretaría de Salud. Semana Nacional de Información en Salud para Adolescentes. Criterios para su organización. México 2005.
TENDENCIAS INTERNACIONALES PARA PROMOVER LA SALUD: Enfoque de género, resiliencia y vulnerabilidad, enfoque de derechos	Enfoque de derechos	Convención sobre los derechos del niño http://www.unhchr.ch/spanish/html/menu3/b/k2crc_sp.htm
	Enfoque de género	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva http://www.generosy saludreproductiva.gob.mx/micrositio.php?id_rubrique=7
	Resiliencia	OPS/FNUAP/ Fundación WK Kellog. 1997. Estado de arte en resiliencia http://www.adolec.org/pdf/Resil6x9.pdf OPS/FNUAP/ Fundación WK Kellog. 1997. Manual de identificación y promoción de la resiliencia en niños y adolescentes http://www.adolec.org/pdf/resilman.pdf
	Riesgo y Vulnerabilidad	C. Castillo. Manual sobre el enfoque de riesgo en la atención materno infantil. Serie Paltex para Ejecutores de Programas de Salud, No. 7, 2da. Edición. OPS, Washington D.C. 1999 OPS/FNUAP/ Fundación WK Kellog. 1997. Manual de identificación y promoción de la resiliencia en niños y adolescentes http://www.adolec.org/pdf/resilman.pdf
Nociones sobre las políticas públicas para la vacunación universal.	Esquema básico de vacunación	Sistema Nacional de Salud. Vacunación en la Línea de Vida y Semanas Nacionales de Salud. Lineamientos Generales 2006.
	Semanas Nacionales de Salud	Sistema Nacional de Salud. Vacunación en la Línea de Vida y Semanas Nacionales de Salud. Lineamientos Generales 2006.
	Operativos Especiales de Vacunación	Sistema Nacional de Salud. Vacunación en la Línea de Vida y Semanas Nacionales de Salud. Lineamientos Generales 2006.
Nociones con respecto a los principios y criterios de prevención y control de enfermedades	Enfermedades Diarreicas	Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño; Secretaría de Salud. Enfermedades Diarreicas. Manual de Procedimientos Técnicos. México 1998.
	Infecciones Respiratorias Agudas	Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño; Secretaría de Salud. Infecciones Respiratorias Agudas. Manual de Procedimientos Técnicos. México 1998.
	Trastornos de la nutrición, crecimiento y desarrollo	Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño. Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2005, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
	EPV	Consejo Nacional de Vacunación. Manual de Procedimientos Técnicos de Vacunación. 2003. Secretaría de Salud. Dirección General de Epidemiología. Manuales Simplificados. Enfermedades Prevenibles por Vacunación. Versión Preliminar 2005. (http://www.dgepi.salud.gob.mx/infoepi/MANUAL%20EPV.pdf)
POLITICAS DE COMUNICACION EDUCATIVA EN SALUD	Estrategias de comunicación educativa para la salud de niños y adolescentes	OPS/FNUAP/ Fundación WK Kellog 2001. Manual de comunicación social para proyectos de promoción de la salud de los adolescentes. http://www.adolec.org/pdf/ComSocial.pdf UNICEF, OMS, UNESCO. Para la vida. Tercera edición. Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia. Nueva York 2002
	Política de comunicación social	CENSIA. Secretaría de Salud. Vacunación en la línea de vida y Semanas Nacionales de Salud. Lineamientos Generales. México 2005.
	Elaboración de campañas y productos comunicativos en salud de infancia y adolescencia	CENSIA. Secretaría de Salud. Semana Nacional de Información en Salud para Adolescentes. Criterios para su organización. México 2005.
Identificar los conceptos de mejora de la salud del niño y la familia	Naciones Unidas a Favor de la Infancia	Asamblea General de las Naciones Unidas. Convención sobre los Derechos del Niño. http://www.unhchr.ch/spanish/html/menu3/b/k2crc_sp.htm Gobierno de la República y Naciones Unidas. Los Objetivo de Desarrollo del Milenio: resumen ejecutivo. http://www.presidencia.gob.mx/archivos/6/8/7/7/1/files/archivos/sip-8409.pdf

	Un México apropiado para la infancia y la adolescencia	Gobierno de la República. Un México apropiado para la infancia y la adolescencia. Programa de Acción 2002-2010.
LINEAMIENTOS TÉCNICOS: Atención Integrada, Vigilancia nutricional, Niños y niñas bien desarrollados, Vacunación.	Lineamientos Técnicos para la Atención Integrada	NOM-031-SSA2-1999
	Lineamientos Técnicos para la Vigilancia de ETAV	PROY-NOM-220-SSA1-2002
	Lineamientos Técnicos para la Vigilancia nutricional, niños y niñas bien desarrollados	NOM-031-SSA2-1999
	Lineamientos Técnicos para la Vacunación	NOM-036-SSA2-2002
Programa Nacional de Salud: Programa de Acción: Atención a la Salud de la Infancia, Programa de Acción: Atención a la Salud de la Adolescencia	Programa de Atención a la Salud de la Infancia	Plan Nacional de Salud
	Programa de Atención a la Salud de la Adolescencia	Plan Nacional de Salud
LEY GENERAL DE SALUD, REGLAMENTO INTERNO DE LA SSA, CUADRO BASICO Y CATALOGO GENERAL DE MEDICAMENTOS, CUADRO BASICO Y CATALOGO GENERAL DE AUXILIARES DIAGNOSTICOS.	Ley General de Salud	Ley General de Salud
	Reglamento Interior de la SSA	Reglamento Interno de la SSA
	Cuadro Básico y Catálogo General de Medicamentos.	Cuadro Básico y Catálogo general de Medicamentos ACUERDO por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables. ACUERDO por el que se relacionan las especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables y se determinan las pruebas que deberán aplicárseles.
	Catálogo General de Auxiliares Diagnósticos	Catálogo General de Auxiliares Diagnósticos.
NORMAS OFICIALES MEXICANAS: VACUNACION, INFANCIA, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	Vacunación	NOM-036-SSA2-2002
	Infancia	NOM-031-SSA2-1999
	Vigilancia Epidemiológica	NOM-017-SSA2-1994
NORMATIVIDAD INTERNACIONAL: Convención sobre los Derechos del Niño, Metas del Milenio, Conferencia Internacional sobre Población y Desarrollo.	Convención sobre los derechos de los niños	Convención sobre los derechos de los niños. Un México apropiado para la Salud de la Infancia y la Adolescencia.
	Metas del Milenio	Metas del Desarrollo del Milenio Declaración del Milenio
	Conferencia Internacional sobre Población y Desarrollo	Conferencia Internacional sobre la Población y el Desarrollo
POLITICAS PUBLICAS PARA LA PREVENCIÓN	PROGRAMA DE CONTROL DEL CANCER	PROGRAMAS NACIONALES DE CONTROL DEL CANCER, OMS. PAG 119

Y EL TRATAMIENTO DEL CÁNCER EN LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA	LEY GENERAL DE SALUD	LEY GRAL. DE SALUD
	SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	DECRETO DE CREACIÓN DEL SPSS REGLAMENTO INTERNO DEL SPSS
	Mejora en la salud del niño y la madre	Secretaría de Salud. Programa Arranque Parejo en la Vida. Secretaría de Salud. Programa de Atención a la Salud de la Infancia
CONCEPTOS DE MEJORA DE LOS ESTILOS DE VIDA SALUDABLES EN LA ADOLESCENCIA	Promoción de la resiliencia	Liandro E. Género y Salud. Una introducción para tomadores de decisiones. Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva. SSA http://www.generoy saludreproductiva.gob.mx/IMG/pdf/Intro_tomadores_desiciones1.pdf
	Enfoque de derechos y de género	Liandro E. Género y Salud. Una introducción para tomadores de decisiones. Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva. SSA http://www.generoy saludreproductiva.gob.mx/IMG/pdf/Intro_tomadores_desiciones1.pdf
	Habilidades para la vida	Mangrulkar L, Withman C.V., Posner M. Enfoque de habilidades para la vida para un desarrollo saludable de niños y adolescentes. Agencia Sueca de Cooperación Internacional para el Desarrollo ASDI. 2001
	Estilos de vida saludables	Breinbauer C, Maddaleno M. Youth: choices and change. Promoting healthy behaviors in adolescents. Pan American Health Organization. 2005
NORMATIVIDAD ESPECIALIZADA DE PROTECCIÓN A LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA.	Protección de la Salud en la Infancia	Manual de Atención de niños y niñas bien desarrollados NOM-031 NOM-036 NOM-046 NOM-174 Constitución Mexicana de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General de Salud.
	Protección de la Salud en la Adolescencia.	NOM-036-SSA2-2002
DECRETO PRESIDENCIAL DE CREACIÓN DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DEL CÁNCER EN LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA	Decreto presidencial para la Creación del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	Constitución Mexicana Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia
	Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	Constitución Mexicana Reglamento Interno del Consejo
DECRETO PRESIDENCIAL PARA LA CREACIÓN DEL CONAVA.	Decreto por el que se reforma el Consejo Nacional de Vacunación	Decreto por el que se reforma el Consejo Nacional de Vacunación
	Reglamento Interno del CONAVA	Reglamento Interno del CONAVA

Secretaría de la Reforma Agraria**Registro Agrario Nacional**

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

Convocatoria pública y abierta número 18 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nota: Al elegir la plaza para concursar se recomienda leer cuidadosamente los requisitos solicitados para su registro exacto como se pide y con esto evitar su posible eliminación del concurso.

NOMBRE DE LA PLAZA	EJECUTIVO DE SERVICIOS DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
NUMERO DE VACANTES	UNA	NIVEL ADMINISTRATIVO PQ1	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS
PERCEPCION ORDINARIA	\$7,852.36 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	ORGANO INTERNO DE CONTROL	SEDE DISTRITO FEDERAL	AV. 20 DE NOVIEMBRE No. 195, COLONIA CENTRO, C.P. 06080, DELEGACION CUAUHTEMOC. MEXICO, DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES	1.- PLANEACION DE LA AUDITORIA A EFECTUAR EN LAS DELEGACIONES PARA QUE SE CUMPLAN LOS OBJETIVOS DE LA REVISION 2.- LLEVAR A CABO EL TRABAJO DE AUDITORIA CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA PUBLICA, LAS GUIAS DE AUDITORIA PUBLICA, Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL REGISTRO AGRARIO NACIONAL 3.- REQUERIR A LAS DIFERENTES DELEGACIONES ESTATALES LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA ATENDER LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS 4.- ANALIZAR LA DOCUMENTACION REMITIDA POR CADA UNA DE LAS DELEGACIONES CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE ESTA CUMPLA CON TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES 5.- INFORMAR DEL RESULTADO FINAL DE LA AUDITORIA A SUS SUPERIORES MEDIANTE LA ELABORACION DE INFORMES DE RESULTADOS		
PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURA (TERMINADO O PASANTE) AGRONOMIA	
	LABORALES:	NO SE REQUIERE	
	CAPACIDADES:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 40%	
	TECNICOS:	AUDITORIA INTERNA, MARCO LEGAL AGRARIO Y PROBLEMÁTICA EJIDAL 60%	
	IDIOMAS:	NO NECESARIO	
	OTROS:	CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET	

NOMBRE DE LA PLAZA	EJECUTIVO DE AUDITORIAS A DELEGACIONES		
NUMERO DE VACANTES	UNA	NIVEL ADMINISTRATIVO PQ3	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
PERCEPCION ORDINARIA	\$10,577.21 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	ORGANO INTERNO DE CONTROL	SEDE DISTRITO FEDERAL	AV. 20 DE NOVIEMBRE No. 195, COLONIA CENTRO, C.P. 06080, DELEGACION CUAUHTEMOC. MEXICO, DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES	1.- INTEGRAR LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA ELABORAR EL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD 2.- ELABORAR INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD 3.- PLANEACION DE LA AUDITORIA A EFECTUAR EN LAS DELEGACIONES PARA QUE SE CUMPLAN LOS OBJETIVOS DE LA REVISION 4.- LLEVAR A CABO EL TRABAJO DE AUDITORIA CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA PUBLICA, LAS GUIAS DE AUDITORIA PUBLICA, Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL REGISTRO AGRARIO NACIONAL 5.- FORMULAR LAS CEDULAS DE OBSERVACIONES DE LAS DESVIACIONES DETECTADAS EN LAS DELEGACIONES AUDITADAS, ASI COMO LA INTEGRACION DE LAS CARPETAS GENERADAS 6.- REQUERIR A LAS DIFERENTES DELEGACIONES ESTATALES LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA ATENDER LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS 7.- ANALIZAR LA DOCUMENTACION REMITIDA POR CADA UNA DE LAS DELEGACIONES CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE ESTA CUMPLA CON TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES 8.- INFORMAR DEL RESULTADO FINAL DE LA AUDITORIA A SUS SUPERIORES MEDIANTE LA ELABORACION DE INFORMES DE RESULTADOS		
PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURA (TERMINADO O PASANTE) AGRONOMIA	
	LABORALES:	MINIMO UN AÑO EN AGRONOMIA, DERECHO AGRARIO O ADMINISTRACION PUBLICA	
	CAPACIDADES:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 40%	
	TECNICOS:	AUDITORIA INTERNA, MARCO LEGAL AGRARIO Y PROBLEMÁTICA EJIDAL 60%	
	IDIOMAS:	NO NECESARIO	
	OTROS:	CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET	

NOMBRE DE LA PLAZA	EJECUTIVO DE SERVICIOS DE AUDITORIA INTEGRAL		
NUMERO DE VACANTES	UNA	NIVEL ADMINISTRATIVO PQ1	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS
PERCEPCION ORDINARIA	\$7,852.36 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	ORGANO INTERNO DE CONTROL	SEDE DISTRITO FEDERAL	AV. 20 DE NOVIEMBRE No. 195, COLONIA CENTRO, C.P. 06080, DELEGACION CUAUHTEMOC. MEXICO, DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES	1.- COLABORAR EN LA PLANEACION Y DESARROLLO DE ESTRATEGIAS A SEGUIR EN EL DESARROLLO DE LAS AUDITORIAS A FIN DE AGILIZAR SU REALIZACION. 2.- REALIZAR AUDITORIAS Y APOYAR EN LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE AUDITORIA PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 3.- MANTENER COMUNICACION ESTRECHA CON LAS AREAS AUDITADAS A FIN DE RECABAR LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE PERMITA CONSTATAR LA IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS PROPUESTAS A FIN DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO. 4.- REALIZAR CRUCES, MARCAS E INDICES EN LA DOCUMENTACION RELEVANTE SUFICIENTE DERIVADA DE LAS AUDITORIAS PARA SU INTEGRACION A LAS CARPETAS DE AUDITORIA. 5.- ANALIZAR LA INFORMACION EXISTENTE DERIVADA DE LAS AUDITORIAS A FIN DE COADYUVAR EN LA INTEGRACION DE LOS INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.	
PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURAS (TERMINADA O PASANTE) EN ECONOMIA, ADMINISTRACION O CONTADURIA
	LABORALES:	NO SE REQUIERE
	CAPACIDADES:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 40%
	TECNICOS:	AUDITORIA INTERNA Y MARCO LEGAL AGRARIO 60%
	IDIOMAS:	NO NECESARIO
	OTROS:	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET, CONOCIMIENTO EN SISTEMAS

NOMBRE DE LA PLAZA	EJECUTIVO DE SERVICIOS DE CONTROL Y EVALUACION		
NUMERO DE VACANTES	UNA	NIVEL ADMINISTRATIVO PQ1	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS
PERCEPCION ORDINARIA	\$7,852.36 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	ORGANO INTERNO DE CONTROL	SEDE DISTRITO FEDERAL	AV. 20 DE NOVIEMBRE No. 195, COLONIA CENTRO, C.P. 06080, DELEGACION CUAUHTEMOC. MEXICO, DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES	1.- PROYECTAR EL ACUERDO DE INICIO DE LA INVESTIGACION PROPONIENDO LAS LINEAS DE INVESTIGACION RESPECTIVAS. 2.- PROYECTAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION Y DOCUMENTACION Y REALIZAR LAS DILIGENCIAS NECESARIAS PARA LA DEBIDA INTEGRACION DE LA INVESTIGACION. 3.- PROYECTAR EL ACUERDO DE CONCLUSION EN QUE SE DETERMINE, SI EXISTEN ELEMENTOS O NO, PARA PRESUMIR LA EXISTENCIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA A CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO DENUNCIADO, PARA EN SU CASO TURNARLO AL AREA DE RESPONSABILIDADES PARA LA INSTRUCCION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO. 4.- PROYECTAR LOS REQUERIMIENTOS A LAS AREAS RESPECTIVAS PARA QUE ATIENDAN LOS TRAMITES O SERVICIOS SOLICITADOS POR EL CIUDADANO CONFORME A LOS ESTANDARES DE SERVICIO ESTABLECIDOS. 5.- APOYAR EN LA ASESORIA A LOS CIUDADANOS, RESPECTO A LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PRESTA EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL. 6.- APOYAR EN LA CAPTURA EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA ELECTRONICO DE ATENCION CIUDADANA (SEAC) EL INICIO, SEGUIMIENTO Y CONCLUSION DE LAS QUEJAS, DENUNCIAS Y DE LAS PETICIONES CIUDADANAS RELACIONADAS CON TRAMITES Y SERVICIOS. 7.- GENERAR LOS REPORTES DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA ELECTRONICO DE ATENCION CIUDADANA (SEAC), QUE SE LE SOLICITEN.		

PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURA (TERMINADA O PASANTE) EN DERECHO
	LABORALES:	NO SE REQUIERE
	CAPACIDADES:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 40%
	TECNICOS:	ATENCION CIUDADANA (QUEJAS Y DENUNCIAS), REGIMEN DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y MARCO LEGAL AGRARIO 60%
	IDIOMAS:	NO NECESARIO
	OTROS:	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET, CONOCIMIENTO EN SISTEMAS

NOMBRE DE LA PLAZA	EJECUTIVO DE AUDITORIA INTEGRAL		
NUMERO DE VACANTES	UNA	NIVEL ADMINISTRATIVO PQ3	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
PERCEPCION ORDINARIA	\$10,577.21 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	ORGANO INTERNO DE CONTROL	SEDE DISTRITO FEDERAL	AV. 20 DE NOVIEMBRE No. 195, COLONIA CENTRO, C.P. 06080, DELEGACION CUAUHTEMOC. MEXICO, DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES	1.- APOYAR EN EL DESARROLLO Y EJECUCION DE LAS REVISIONES DE CONTROL, PARA MEJORAR LA OPERACION Y RESULTADOS DE LOS PROCESOS DEL RAN. 2.- FORMULAR LOS PAPELES DE TRABAJO DE LAS REVISIONES DE CONTROL, QUE SE LLEVEN A CABO EN EL RAN, PARA QUE SE REFLEJEN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS CON BASE EN LA APLICACION DE LAS TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN SU DESARROLLO Y EJECUCION. 3.- REALIZAR FUNCIONES DE ENLACE CON LA DIFERENTES AREAS DEL OIC, PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS ENCOMENDADOS. 4.- ELABORAR LOS INFORMES DE RESULTADOS DE LAS REVISIONES DE CONTROL, A FIN DE DAR A CONOCER A LAS AREAS INVOLUCRADAS LAS ACCIONES DE MEJORA A IMPLEMENTAR 5.- COADYUVAR EN LA INTEGRACION DE LA INFORMACION REQUERIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA SU TRANSMISION A TRAVES DEL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA.		
PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURA (TERMINADO O PASANTE) AGRONOMIA	
	LABORALES:	MINIMO UN AÑO EN AGRONOMIA, DERECHO AGRARIO O ADMINISTRACION PUBLICA	
	CAPACIDADES:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 40%	
	TECNICOS:	CONTROL EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO, MARCO LEGAL AGRARIO Y PROBLEMÁTICA EJIDAL 60%	
	IDIOMAS:	NO NECESARIO	
	OTROS:	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET, CONOCIMIENTO EN SISTEMAS	

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS E INCONFORMIDADES		
NUMERO DE VACANTES	UNA	NIVEL ADMINISTRATIVO OA1	JEFE DE DEPARTAMENTO
PERCEPCION ORDINARIA	\$17,046.25 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	ORGANO INTERNO DE CONTROL	SEDE DISTRITO FEDERAL	AV. 20 DE NOVIEMBRE No.195 COLONIA CENTRO C.P. 06080 DELEGACION CUAUHTEMOC. MEXICO, DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES	1.- INTEGRAR LOS EXPEDIENTES QUE EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES, INCONFORMIDADES Y SANCION A PROVEEDORES SE RECIBEN EN EL AREA DE RESPONSABILIDADES A FIN DE DICTAMINAR LO PROCEDENTE, Y CUMPLIR CON EL PRINCIPIO DE LEGALIDAD QUE RIGE EL SERVICIO PUBLICO. 2.- COADYUVAR EN LA SELECCION, CLASIFICACION Y REGISTRO DE LA INFORMACION CONSIDERADA COMO RESERVADA DE ACUERDO A LO QUE ESTABLECE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, A FIN DE SALVAGUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD DE DICHOS PROCESOS. 3.- REGISTRAR LOS ASUNTOS QUE EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES, INCONFORMIDADES Y SANCION A PROVEEDORES, RECIBE EL AREA DE RESPONSABILIDADES A FIN DE QUE EL SISTEMA ELECTRONICO CORRESPONDIENTE LES ASIGNE UN NUMERO CONSECUTIVO PARA INICIAR SU PROCEDIMIENTO. 4.- LLENAR LOS MODULOS QUE INTEGRA CADA SISTEMA ELECTRONICO A FIN DE LLEVAR UN REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR CADA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 5.- INTEGRAR, ANALIZAR Y ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCION A LOS RECURSOS DE REVOCACION QUE SE PRESENTAN EN EL AREA DE RESPONSABILIDADES. 6.- INSTRUMENTAR LA DEFENSA JURIDICA ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA Y ELABORAR EL PROYECTO RESPECTIVO DE CONTESTACION DE DEMANDA A LOS JUICIOS DE NULIDAD QUE RECIBE EL AREA DE RESPONSABILIDADES.		
PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURAS (TITULADO) EN DERECHO	
	LABORALES:	MINIMO DOS AÑOS EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y DOS AÑOS EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES	
	CAPACIDADES:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 40%	
	TECNICOS:	ATENCION CIUDADANA (QUEJAS Y DENUNCIAS), REGIMEN DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y MARCO LEGAL AGRARIO 60%	
	IDIOMAS:	NO NECESARIO	
	OTROS:	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET, CONOCIMIENTO EN SISTEMAS	

NOMBRE DE LA PLAZA	SUBDIRECTOR DE QUEJAS, DENUNCIAS Y ATENCION CIUDADANA		
NUMERO DE VACANTES	UNA	NIVEL ADMINISTRATIVO NA1	SUBDIRECTOR DE AREA
PERCEPCION ORDINARIA	\$25,254.76 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	ORGANO INTERNO DE CONTROL	SEDE DISTRITO FEDERAL	AV. 20 DE NOVIEMBRE No. 195, COLONIA CENTRO, C.P. 06080, DELEGACION CUAUHTEMOC. MEXICO, DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES	1.- CLASIFICAR, TURNAR Y ACORDAR LOS ASUNTOS RECIBIDOS PARA DETERMINAR LAS LINEAS DE INVESTIGACION Y SU DEBIDA ATENCION. 2.- EVALUAR LAS INVESTIGACIONES DURANTE Y DESPUES DE SU REALIZACION DE ACUERDO A LAS ETAPAS ESTABLECIDAS POR LEY DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION A FIN DE INFORMAR AL SUPERIOR JERARQUICO SOBRE LOS ASUNTOS DE MAYOR RELEVANCIA, PARA LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES. 3.- COORDINAR LAS GESTIONES PARA LA ATENCION DE SOLICITUDES SOBRE DEFICIENCIAS EN LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PRESTA LA DEPENDENCIA. 4.- ANALIZAR Y CLASIFICAR LA INFORMACION CON LA QUE SE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES Y EN SU CASO RESERVARLA POR LA NATURALEZA DE LA MISMA. 5.- RESERVAR LOS EXPEDIENTES DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DOCUMENTAL POR UN PERIODO DE 1 A 2 AÑOS EN VIRTUD DE QUE LA INFORMACION QUE LOS INTEGRA SE CONSIDERA CONFIDENCIAL. 6.- PROPORCIONAR LOS INFORMES SEMESTRALES RESPECTO DEL INDICE DE ASUNTOS RESERVADOS, DERIVADO DE LAS SOLICITUDES HECHAS POR EL IFAI. 7.- COORDINAR LA CAPTURA DE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE EN EL SEAC DE ACUERDO AL SEGUIMIENTO Y ATENCION DE LOS ASUNTOS HASTA SU CONCLUSION. 8.- VERIFICAR QUE LOS DATOS CAPTURADOS EN EL SEAC COINCIDAN CON LOS QUE CONTIENEN LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS Y SE INGRESEN DENTRO DEL TERMINO ESTABLECIDO. 9.- ENVIAR LOS CORTES CORRESPONDIENTES DEL SEAC A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y TENER ACTUALIZADO CONSTANTEMENTE EL CITADO SISTEMA.	
PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURAS (TITULADO) EN DERECHO
	LABORALES:	MINIMO TRES AÑOS EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y TRES AÑOS EN AREA DE QUEJAS Y DENUNCIAS
	CAPACIDADES:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 40%
	TECNICOS:	ATENCION CIUDADANA (QUEJAS Y DENUNCIAS), RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Y MARCO LEGAL AGRARIO 60%
	IDIOMAS:	NO NECESARIO
	OTROS:	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET, CONOCIMIENTO EN SISTEMAS

NOMBRE DE LA PLAZA	DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO		
NUMERO DE VACANTES	UNA	NIVEL ADMINISTRATIVO KA1	DIRECTOR GENERAL
PERCEPCION ORDINARIA	\$119,670.45 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO	SEDE DISTRITO FEDERAL	AV. 20 DE NOVIEMBRE No. 195, COLONIA CENTRO, C.P. 06080, DELEGACION CUAUHTEMOC. MEXICO, DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES	1.- REVISAR QUE LAS PROMOCIONES DE ADOPCION DEL DOMINIO PLENO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE LEY Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA QUE EL DIRECTOR EN JEFE AUTORICE EL REGISTRO Y EXPEDICION DE LOS TITULOS CORRESPONDIENTES. 2.- VERIFICAR LOS ACTOS JURIDICOS RELATIVOS A APORTACIONES DE TIERRAS DE USO COMUN A SOCIEDADES, CONVERSION DEL REGIMEN EJIDAL O COMUNAL E INCORPORACION DE TIERRAS AL REGIMEN EJIDAL, ESTOS DOS ULTIMOS SUPUESTOS EN EJIDOS INCORPORADOS AL PROCEDE; PARA AUTORIZAR LA PROCEDENCIA JURIDICA A LAS DELEGACIONES ESTATALES.		

	3.- ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, DEPOSITO Y CONTROL DE LISTAS DE SUCESSION PARA ESTANDARIZAR LOS SERVICIOS EN LAS DELEGACIONES ESTATALES. 4.- AUTORIZAR LA APERTURA DE FOLIOS REGISTRALES PARA QUE SE REALICEN LAS INSCRIPCIONES COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL 5.- PROPONER LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y CIRCULARES EN MATERIA REGISTRAL Y ATENDER LAS CONSULTAS REALIZADAS POR LAS DELEGACIONES ESTATALES, PARTICULARES Y ENTIDADES U ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PARA HOMOLOGAR LOS PROCESOS REGISTRALES Y ORIENTAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS. 6.- INTEGRAR EL TRABAJO DE TODO EL PERSONAL DE LA UNIDAD A SU CARGO, PARA PRESTAR LOS SERVICIOS CON EFICIENCIA, TRANSPARENCIA Y APEGADOS A LA LEGALIDAD. 7.- AUTORIZAR LAS MODIFICACIONES Y/O CANCELACION DE ASIENTOS REGISTRALES, CON MOTIVO DE ERRORES MATERIALES, DE CONCEPTO O POR RESOLUCION JUDICIAL; EN LAS DELEGACIONES ESTATALES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES LEGALES. 8.- MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS Y PRESTADOS A NIVEL CENTRAL, ASI COMO EL DE LAS SOCIEDADES RURALES Y ACUERDOS DE ASAMBLEA DE LOS NUCLEOS AGRARIOS INSCRITAS EN LAS DELEGACIONES ESTATALES; PARA PROVEER AL ORGANISMO DE UN INSTRUMENTO ESTADISTICO Y DE CONTROL A NIVEL NACIONAL. 9.- PROPONER ADECUACIONES AL SISTEMA REGISTRAL DEL ORGANISMO Y DISEÑAR LOS CURSOS DE CAPACITACION EN LA MATERIA PARA ADECUAR LOS ASIENTOS REGISTRALES Y ACTUALIZAR TECNICA Y JURIDICAMENTE A LOS REGISTRADORES DE LAS DELEGACIONES ESTATALES. 10.- VERIFICAR QUE LAS SOCIEDADES PROPIETARIAS DE TIERRAS RUSTICAS Y LAS TENEDORAS DE ACCIONES O PARTES SOCIALES, SERIE "T" NO REBASAN LOS LIMITES ESTABLECIDOS POR LA LEY AGRARIA PARA EN SU CASO DENUNCIAR LOS EXCEDENTES ANTE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA Y ESTA INTERVENGA CONFORME A SUS FACULTADES. 11.- VERIFICAR QUE EL REGISTRO DE TITULOS DE TERRENOS NACIONALES SE REALICE CON APEGO A LOS PRINCIPIOS REGISTRALES QUE ESTABLECE LA LEGISLACION FEDERAL.	
PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURA (TITULADO) EN DERECHO
	LABORALES:	MINIMO CUATRO AÑOS EN ADMINISTRACION PUBLICA, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS Y/O DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	CAPACIDADES:	VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO 40%
	TECNICOS:	SISTEMA REGISTRAL Y MARCO LEGAL AGRARIO 60%
	IDIOMAS:	NO NECESARIO
	OTROS:	CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE DERECHOS "A"		
NUMERO DE VACANTES	UNA	NIVEL ADMINISTRATIVO OA1	JEFE DE DEPARTAMENTO
PERCEPCION ORDINARIA	\$17,046.25 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO	SEDE DISTRITO FEDERAL	AV. 20 DE NOVIEMBRE No. 195, COLONIA CENTRO, C.P. 06080, DELEGACION CUAUHTEMOC. MEXICO, DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES	1.- EJERCER LA FE PUBLICA REGISTRAL CONFORME A DERECHO A TRAVES DE LA CALIFICACION REGISTRAL DE LAS ACTAS DE ASAMBLEA DONDE SE AUTORIZA EL DOMINIO PLENO O LA APORTACION DE TIERRAS DE USO COMUN A UNA SOCIEDAD CIVIL O MERCANTIL 2.- FORMULAR ACUERDOS DE PREVENCION RESPECTO DE LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE DOMINIO PLENO Y APORTACION DE TIERRAS DE USO COMUN A UNA SOCIEDAD CIVIL O MERCANTIL. 3.- REVISAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE EXPEDICION DE TITULOS DE PROPIEDAD DE ORIGEN PARCELARIO EN LAS DELEGACIONES ESTATALES.	
PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURA (TITULADO) EN DERECHO
	LABORALES:	MINIMO DOS AÑOS EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES O DERECHO AGRARIO, ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 40%
	TECNICOS:	SISTEMA REGISTRAL Y MARCO LEGAL AGRARIO 60%
	IDIOMAS:	NO NECESARIO
	OTROS:	CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SOCIEDADES RURALES		
NUMERO DE VACANTES	UNA	NIVEL ADMINISTRATIVO OA1	JEFE DE DEPARTAMENTO
PERCEPCION ORDINARIA	\$ 17,046.25 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO	SEDE DISTRITO FEDERAL	AV. 20 DE NOVIEMBRE No. 195, COLONIA CENTRO, C.P. 06080, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES	1.- PROYECTAR LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS EN LA CALIFICACION, INSCRIPCION Y CONTROL DE LAS SOCIEDADES RURALES; PARA HOMOLOGAR EL PROCESO REGISTRAL EN LAS DELEGACIONES ESTATALES. 2.- ANALIZAR EL CONTENIDO DE LAS CARATULAS E INSCRIPCIONES QUE ENVIAN LAS DELEGACIONES, PARA DETECTAR INCONSISTENCIAS EN LAS MISMAS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 3.- PARTICIPAR EN LOS CURSOS DE CAPACITACION EN LA MATERIA, PARA ACTUALIZAR JURIDICA Y TECNICAMENTE A LOS REGISTRADORES DE LAS DELEGACIONES ESTATALES. 4.- COORDINAR Y SUPERVISAR LA INFORMACION DE LAS SOCIEDADES RURALES QUE DEBEN CAPTURARSE EN LA BASE DE DATOS; PARA MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO Y LA ESTADISTICA. 5.- INTEGRAR LA INFORMACION RELATIVA A LAS SOCIEDADES RURALES QUE MENSUALMENTE ENVIAN LAS DELEGACIONES ESTATALES, PARA REPORTAR EL AVANCE DE LA META EN EL POA. 6.- PROPONER LOS OFICIOS DE REQUERIMIENTO DE CARATULAS, INSCRIPCIONES O ACLARACIONES DE LAS INCONSISTENCIAS DETECTADAS EN LAS MISMAS; PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS ASIENTOS REGISTRALES Y LA INTEGRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL. 7.- ATENDER LAS CONSULTAS JURIDICAS Y OPERATIVAS QUE EN MATERIA DE SOCIEDADES RURALES, REALIZAN LAS DELEGACIONES ESTATALES, LOS PARTICULARES Y ENTIDADES U ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; PARA ORIENTAR EL SERVICIO REGISTRAL CORRESPONDIENTE. 8.- ELABORAR LAS CONSTANCIAS REGISTRALES EN MATERIA DE SOCIEDADES RURALES; PARA BRINDAR UNA RESPUESTA OPORTUNA EN LA PRESTACION DEL SERVICIO.		

PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURA (TITULADO) EN DERECHO Y/O ADMINISTRACION
	LABORALES:	MINIMO DOS AÑOS EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ADMINISTRACION PUBLICA Y/O ASESORAMIENTO Y ORIENTACION
	CAPACIDADES:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 40%
	TECNICOS:	SISTEMA REGISTRAL Y MARCO LEGAL AGRARIO 60%
	IDIOMAS:	NO NECESARIO
	OTROS:	CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET

NOMBRE DE LA PLAZA	DIRECTOR DE INFORMATICA		
NUMERO DE VACANTES	UNA	NIVEL ADMINISTRATIVO MA1	DIRECTOR DE AREA
PERCEPCION ORDINARIA	\$ 47,973.69 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	SEDE DISTRITO FEDERAL	AV. 20 DE NOVIEMBRE No. 195, COLONIA CENTRO, C.P. 06080, DELEGACION CUAUHTEMOC. MEXICO, DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES	1.- COORDINAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL LAS ACTIVIDADES INFORMATICAS DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO, EN FUNCION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS 2.- SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS PARA DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL 3.- IMPLEMENTAR LOS SISTEMAS INFORMATICOS SUSTANTIVOS Y ADMINISTRATIVOS DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL, DEFINIDOS Y AUTORIZADOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES 4.- APROBAR LOS PROYECTOS, LAS JUSTIFICACIONES, BASES Y ANEXOS TECNICOS DEL PARQUE INFORMATICO Y EQUIPO DE TELECOMUNICACIONES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL. 5.- PROMOVER LA DIFUSION DE LAS POLITICAS DE USO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA QUE LOS USUARIOS CUENTEN CON LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS, ASEGURANDO EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS 6.- SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑAN LAS AREAS RELACIONADAS CON TELECOMUNICACIONES Y OPERACION, PARA DAR RESPUESTA A LAS DEMANDAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL 7.- PARTICIPAR COMO VOCAL EN EL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASI COMO EN EL COMITE DE BIENES MUEBLES DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL 8.- PARTICIPAR COMO REPRESENTANTE DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL EN EL COMITE SECTORIAL DE INFORMACION AGRARIA, PARA EL ESTABLECIMIENTO DE PLANES Y PROGRAMAS A NIVEL SECTORIAL EN MATERIA DE INFORMATICA 9.- SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN EL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASI COMO EN EL SUBCOMITE DE BIENES MUEBLES EN LO REFERENTE A TECNOLOGIA DE INFORMACION 10.- ASEGURAR LA ACTUALIZACION DE LOS MANUALES, GUIAS TECNICAS, INSTRUCTIVOS, CATALOGOS Y DEMAS DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, A FIN DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL 11.- COORDINAR CON LA SUBDIRECCION DE CAPACITACION EL DISEÑO, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, DEL PROGRAMA DE CAPACITACION DEL PERSONAL ADSCRITO A LAS DELEGACIONES ESTATALES, PARA COADYUVAR A LA PROFESIONALIZACION DE LOS RECURSOS HUMANOS		

	12.- COORDINAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, A FIN DE COADYUVAR A LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS 13.- COORDINAR LAS ACTIVIDADES PARA LA FORMULACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE REVISION, INTEGRACION, RECEPCION Y TRAMITE DE LAS SOLICITUDES DE SERVICIO, EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION, PRESENTADOS POR LOS USUARIOS 14.- COORDINAR JUNTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS LA EVALUACION DE LOS NUEVOS PROGRAMAS DE INFORMATICA QUE SE PRESENTEN, CON EL OBJETO DE SISTEMATIZAR LA INFORMACION DEL SECTOR AGRARIO EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL 15.- DETERMINAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LOS RECURSOS TECNOLOGICOS NECESARIOS PARA LA CONSECUCION DE SUS METAS PROGRAMATICO-OPERATIVAS	
PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURA (TITULADO) MATEMATICAS-ACTUARIA, COMPUTACION E INFORMATICA Y/O INGENIERIA
	LABORALES:	MINIMO CUATRO AÑOS EN TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, CIENCIA DE LOS ORDENADORES Y/O TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
	CAPACIDADES:	LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO 40%
	TECNICOS:	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES 60%
	IDIOMAS:	INGLES BASICO
	OTROS:	CONOCIMIENTO AVANZADO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET

NOMBRE DE LA PLAZA	DELEGADO ESTATAL		
NUMERO DE VACANTES	SEIS	NIVEL MB2	DELEGADO
PERCEPCION ORDINARIA	\$ 65,671.18 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL	SEDE CAMPECHE, CAMPECHE SALTILLO, COAHUILA, TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS CHIHUAHUA, CHIHUAHUA GUADALAJARA, JALISCO MONTERREY, NUEVO LEON	AVENIDA LOPEZ MATEOS No. 222, COL. SAN ROMAN, C.P. 24040 BLVD. VENUSTIANO CARRANZA No. 4951, NORTE COLONIA ESPAÑA, C.P.: 25199 CALLE 3RA ORIENTE NUMERO 142 COLONIA CENTRO C.P.: 29000 CALLE GUADALUPE VICTORIA No. 408, COLONIA CENTRO, C.P.: 31000 CALLE NICOLAS ROMERO No.95, COLONIA ARTESANOS, C.P.: 38290 CALLE VENUSTIANO CARRANZA No. 127, NORTE COLONIA CENTRO, C.P.: 64000
FUNCIONES PRINCIPALES	1.- COORDINAR Y ESTABLECER EN BASE AL PROGRAMA DE LA DIRECCION EN JEFE, EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y LOS PROGRAMAS ESTATALES DEL CAMPO, ASI COMO LA SOLUCION DE ASUNTOS CONTENCIOSOS JURIDICOS PARA BENEFICIO DE LOS SUJETOS AGRARIOS. 2.- SUPERVISAR EN BASE A LINEAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS LA LABOR DEL PERSONAL A SU CARGO PARA SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL Y DE LOS USUARIOS. 3.- REPRESENTAR LEGALMENTE AL REGISTRO AGRARIO NACIONAL DENTRO DE SU AMBITO TERRITORIAL, EN BASE AL REGLAMENTO INTERIOR Y LA DELEGACION DE FUNCIONES QUE SE LE HAN OTORGADO PARA BENEFICIO DE LOS SUJETOS AGRARIOS. 4.- ACORDAR CON EL DIRECTOR EN JEFE EL DESPACHO DE ASUNTOS JURIDICOS Y LA REALIZACION DE PROGRAMAS QUE SOLUCIONEN LOS PROBLEMAS DE LOS USUARIOS. 5.- CREAR DIALOGOS CON AUTORIDADES ESTATALES Y USUARIOS DEL SERVICIO EN BASE A LA LEY AGRARIA Y LA POLITICA DEL DIRECTOR EN JEFE PARA DAR DESAHOGO A PETICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LOS SUJETOS AGRARIOS.		

PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURA (TITULADO) EN ADMINISTRACION, DERECHO, INGENIERIA, ECONOMIA Y AGRONOMIA
CAPACIDADES	LABORALES:	MINIMO TRES AÑOS EN ADMINISTRACION PUBLICA
	GERENCIALES:	LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO 40%
	TECNICAS:	LEY AGRARIA, REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA, REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL Y LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 60%
	IDIOMAS:	NO NECESARIO
	OTROS:	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET

NOMBRE DE LA PLAZA	SUBDELEGADO DE REGISTRO		
NUMERO DE VACANTES	UNA	NIVEL ADMINISTRATIVO NA1	SUBDELEGADO AGRARIO
PERCEPCION ORDINARIA	\$ 25,254.76 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL	SEDE CAMPECHE, CAMPECHE	AVENIDA LOPEZ MATEOS No. 222, COL. SAN ROMAN, C.P. 24040
FUNCIONES PRINCIPALES	1.- INTERVENIR EN LOS JUICIOS DE AMPARO, CIVILES, PENALES, LABORALES Y ADMINISTRATIVOS QUE SEAN REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES AREAS DE LA DELEGACION ESTATAL PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLAN LAS RESOLUCIONES CON Estricto APEGO A LA LEY. 2.- COORDINAR LAS INSCRIPCIONES Y MODIFICACIONES EN QUE INCURRAN LAS PROPIEDADES Y LOS DERECHOS LEGALMENTE CONSTITUIDOS SOBRE LAS TIERRAS EJIDALES Y COMUNALES PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD JURIDICA Y DOCUMENTAL A LOS SUJETOS DE DERECHO. 3.- VERIFICAR Y SUPERVISAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION, CONTROL Y RESGUARDO DE LAS LISTAS DE SUCESION Y DE TRANSMISION DE DERECHOS, SE EFECTUEN CON APEGO A LA NORMATIVIDAD PARA GARANTIZAR SEGURIDAD JURIDICA A LOS SUJETOS AGRARIOS. 4.- ANALIZAR Y VERIFICAR LA APLICACION DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA EFECTUAR LAS REPOSICIONES, RECTIFICACIONES Y CANCELACIONES DE ASIENTOS REGISTRALES SOLICITADOS POR LOS TRIBUNALES O SUJETOS AGRARIOS PARA BENEFICIO DE LOS SUJETOS DE DERECHO. 5.- ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO EN LA SALVAGUARDA DE DOCUMENTOS Y TRAMITES QUE DEPOSITAN LOS USUARIOS EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL, PARA LA CONSERVACION DE LOS MISMOS.		
PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURAS (TITULADO) EN DERECHO	
	LABORALES:	MINIMO TRES AÑOS EN DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS O DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	CAPACIDADES:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 40%	
	TECNICOS:	SISTEMA REGISTRAL Y MARCO LEGAL AGRARIO 60%	
	IDIOMAS:	NO NECESARIO	
	OTROS:	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET, CONOCIMIENTO EN SISTEMAS	

NOMBRE DE LA PLAZA	SUBDELEGADO TECNICO		
NUMERO DE VACANTES	DOS	NIVEL ADMINISTRATIVO NA1	SUBDELEGADO AGRARIO
PERCEPCION ORDINARIA	\$25,254.76 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL	SEDE PACHUCA, HIDALGO MORELIA, MICHOACAN	CALLE BLVD. FELIPE ANGELES No.1960, P.B. 1ER. PISO, COLONIA AMPLIACION SANTA JULIA, C.P.: 42080 AV. CAMELINAS No. 2347, COLONIA CAMELINAS, C.P.: 58290, REFERENCIA: ESQUINA MANUEL PEREZ CORONADO
FUNCIONES PRINCIPALES	1.- SUPERVISAR Y CONTROLAR LA EXPEDICION Y ENTREGA DE LOS CERTIFICADOS Y TITULOS PARA DAR CERTEZA JURIDICA A LOS SUJETOS AGRARIOS. 2.- TRAMITAR EL ENVIO DE LOS TITULOS DE PROPIEDAD AL REGISTRO PUBLICO PARA QUE SEAN INSCRITOS EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y SALGAN DEL REGIMEN SOCIAL. 3.- SUPERVISAR Y CONTROLAR LA EXPEDICION Y ENTREGA DE COPIAS CERTIFICADAS DE LOS PLANOS Y DOCUMENTOS QUE OBREN EN EL ARCHIVO AGRARIO PARA ATENCION A LAS PETICIONES DE LOS USUARIOS. 4.- ARCHIVAR LOS PRODUCTOS EXPEDIDOS POR LA DELEGACION EN MATERIA DE CERTIFICADOS PARCELARIOS Y TITULOS DE SOLAR URBANO Y PROPIEDAD A FIN DE ASEGURAR EL BUEN RESGUARDO DE LOS MISMOS. 5.- COORDINAR LAS ACCIONES DE REVISION TECNICA Y JURIDICA DE LOS EXPEDIENTES GENERALES E INDIVIDUALES DEL PROCEDE PARA CERTIFICAR LOS DERECHOS EJIDALES Y COMUNALES DE LOS SUJETOS AGRARIOS. 6.- ENVIAR LA INFORMACION REQUERIDA POR OFICINAS CENTRALES DE ACUERDO A LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO A FIN DE AGILIZAR EL PROCESO. 7.- COORDINAR LA ELABORACION DE LOS TRABAJOS TECNICOS, TOPOGRAFICOS Y CARTOGRAFICOS PARA LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PREDIOS RURALES.		
PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURAS (TITULADO) EN ADMINISTRACION, ARQUITECTURA, AGRONOMIA, COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA, DERECHO Y GEOGRAFIA	
	LABORALES:	MINIMO TRES AÑOS ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO CATASTRAL O DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	CAPACIDADES:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 40%	
	TECNICOS:	MARCO LEGAL AGRARIO, TITULACION Y CONTROL DOCUMENTAL 60%	
	IDIOMAS:	NO NECESARIO	
	OTROS:	CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET	

NOMBRE DE LA PLAZA	SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO		
NUMERO DE VACANTES	CINCO	NIVEL NA1	SUBDELEGADO AGRARIO
PERCEPCION ORDINARIA	\$25,254.76 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL	SEDE CAMPECHE, CAMPECHE TOLUCA, ESTADO DE MEXICO PUEBLA, PUEBLA SAN LUIS POTOSI, S.L.P. ZACATECAS, ZAC.	AVENIDA LOPEZ MATEOS No. 222, COL. SAN ROMAN, C.P. 24040 CALLE JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ No.105 NORTE, COLONIA CENTRO, C.P.: 50000 CALLE 13 NORTE No. 3, COLONIA CENTRO, C.P.: 72000 CALLE SCOP No. 545, COLONIA JARDIN, C.P.: 78270 CALLE 20 DE NOVIEMBRE No. 211, COLONIA SIERRA DE ALICA, C.P.: 98050
FUNCIONES PRINCIPALES	1.- COORDINAR LOS TRAMITES DE CONTRATACION DE PERSONAL, ALTAS, BAJAS E INCIDENCIAS PARA ASEGURAR QUE LAS AREAS CUENTEN CON LOS RECURSOS HUMANOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS. 2.- SUPERVISAR LAS FUNCIONES DE APOYO INFORMATICO QUE REQUIERAN LAS AREAS DE LA DELEGACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS. 3.- REPORTAR MENSUALMENTE EL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA DELEGACION PARA FACILITAR LA CORRELACION DEL GASTO DE LA DELEGACION CON EL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS. 4.- ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO A FIN DE ASEGURAR SE CUENTEN CON LOS RECURSOS QUE PERMITAN CUBRIR LOS COMPROMISOS FINANCIEROS DE LA DELEGACION ESTATAL. 5.- ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS BIENES MUEBLES Y MATERIALES PARA EL USO DE LAS AREAS DE ACUERDO A SUS NECESIDADES. 6.- SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE LAS INSTALACIONES, BIENES Y EQUIPO SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA DELEGACION.		
PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURAS (TITULADO) EN CONTADURIA, ECONOMIA, ADMINISTRACION, DERECHO O INFORMATICA.	
	LABORALES:	MINIMO TRES AÑOS EN DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, CONTABILIDAD O ADMINISTRACION PUBLICA.	
	CAPACIDADES:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 40%.	
	TECNICOS:	RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO CAPITULO 1000, 60%.	
	IDIOMAS:	NO NECESARIO.	
	OTROS:	CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET.	

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DE AREA DE CATASTRO		
NUMERO DE VACANTES	UNA	NIVEL ADMINISTRATIVO PQ3	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
PERCEPCION ORDINARIA	\$10,577.21 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL	SEDE CAMPECHE, CAMPECHE	AVENIDA LOPEZ MATEOS No. 222, COL. SAN ROMAN, C.P. 24040

FUNCIONES PRINCIPALES	1.- ELABORAR LOS DICTAMENES TECNICOS A PARTIR DE LA INSCRIPCION DE UN PRODUCTO CARTOGRAFICO PARA LA EMISION DE CERTIFICADOS PARCELARIOS, DE USO COMUN Y TITULOS DE SOLARES URBANOS EN BENEFICIO DE LOS SUJETOS AGRARIOS. 2.- CONTROLAR LAS ACTIVIDADES TECNICAS PARA LA CORRECTA ASIGNACION DE LA CLAVE CATASTRAL A LOS PLANOS PARA SU IDENTIFICACION OFICIAL. 3.- APOYAR EN LA ELABORACION DE LOS PLANOS GENERALES DE EJIDOS Y COMUNIDADES PARA SU INSCRIPCION REGISTRAL. 4.- LLEVAR A CABO LOS TRAMITES DE ENVIO AL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DE LOS TITULOS DE PROPIEDAD EXPEDIDOS PARA SU ENTREGA A LOS USUARIOS.	
PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURA (TERMINADO O PASANTE) INGENIERIA, AGRONOMIA, ARQUITECTURA, GEOGRAFIA.
	LABORALES:	MINIMO UN AÑO EN AGRONOMIA, ARQUITECTURA E INGENIERIA
	CAPACIDADES:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 40%
	TECNICOS:	CATASTRO RURAL Y CARTOGRAFIA 60%
	IDIOMAS:	NO NECESARIO
	OTROS:	CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TITULACION Y CATASTRO RURAL		
NUMERO DE VACANTES	UNA	NIVEL OA1	JEFE DE DEPARTAMENTO
PERCEPCION ORDINARIA	\$17,046.25 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL	SEDE GUADALAJARA, JALISCO	NICOLAS ROMERO No. 95, ESQ. CALLE JUSTO SIERRA, COL. ARTESANO, SECTOR HIDALGO, C.P. 44200, GUADALAJARA, JAL.
FUNCIONES PRINCIPALES	1.- ELABORAR LOS PLANOS GENERALES DE EJIDOS Y COMUNIDADES CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN HISTORIAL DE LOS PLANOS QUE RESULTAN DE LOS TRABAJOS TECNICOS. 2.- EJECUTAR LOS TRABAJOS TECNICOS PARA EL ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL. 3.- ENVIAR AL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD LOS TITULOS DE PROPIEDAD EXPEDIDOS A FIN DE SER ENTREGADOS A LOS USUARIOS. 4.- CONTROLAR EL RESGUARDO DE LOS PLANOS Y DOCUMENTOS QUE OBREN EN EL ARCHIVO DE LA DELEGACION PARA PROPORCIONAR INFORMACION Y COPIAS CERTIFICADAS A LAS INSTANCIAS Y SUJETOS AGRARIOS QUE ASI LO REQUIERAN. 5.- APLICAR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CONTROL DOCUMENTAL QUE PERMITAN ADMINISTRAR, OPERAR Y CUSTODIAR EL ARCHIVO DOCUMENTAL PARA ASEGURAR SU CONSERVACION. 6.- CONTROLAR Y REVISAR LA ELABORACION DE CERTIFICADOS Y TITULOS PARA GARANTIZAR QUE ESTOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FORMALES Y LEGALES. 7.- REALIZAR LA EXPEDICION Y ENTREGA DE COPIAS CERTIFICADAS DE LOS PLANOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN EL ARCHIVO PARA ATENDER LAS PETICIONES DE LOS USUARIOS. 8.- VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES GENERALES E INDIVIDUALES DEL PROCEDE CUENTEN CON LOS REQUERIMIENTOS TECNICOS Y JURIDICOS PARA CERTIFICAR LOS DERECHOS EJIDALES Y COMUNALES DE LOS SUJETOS AGRARIOS.		
PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURAS (TITULADO) EN AGRONOMIA, DERECHO, ARQUITECTURA INGENIERIA Y GEOGRAFIA.	
CAPACIDADES	LABORALES:	MINIMO DOS AÑOS EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, AGRONOMIA, ARQUITECTURA, INGENIERIA, GEOGRAFIA Y ADMINISTRACION PUBLICA.	
	GERENCIALES:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 40%.	
	TECNICAS:	MARCO LEGAL AGRARIO Y CATASTRO 60%.	
	IDIOMAS:	NO NECESARIO.	
	OTROS:	CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET, ARC INFO Y AUTO CAD.	

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURIDICOS		
NUMERO DE VACANTES	UNO	Nivel OA1	JEFE DE DEPARTAMENTO
PERCEPCION ORDINARIA	\$17,046.25 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL	Sede LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR	CALLE ISABEL LA CATOLICA No.1510, COLONIA CENTRO C.P.: 23000
FUNCIONES PRINCIPALES	1. VERIFICAR LAS CALIFICACIONES REGISTRADAS DE LOS ACTOS Y DOCUMENTOS DE LA MATERIA PARA BRINDAR LA ATENCION DEBIDA A LOS SUJETOS AGRARIOS. 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION, CONTROL Y RESGUARDO DE LAS LISTAS DE SUCESION DE LAS TRANSMISIONES DE DERECHO PARA GARANTIZAR LA CERTIDUMBRE JURIDICA A LOS SUJETOS DE DERECHO. 3. VERIFICAR QUE LOS ACUERDOS DE ASAMBLEA, ELECCION O REMOCION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS NUCLEOS AGRARIOS Y DE SUS REGLAMENTOS, CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA BENEFICIO DE LOS NUCLEOS AGRARIOS. 4. VERIFICAR QUE LAS ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES AL SISTEMA DE INFORMACION REGISTRAL (SIRAN) SE REALICEN ADECUADA Y OPORTUNAMENTE CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DELEGACION SE BRINDEN CON CALIDAD Y EFICIENCIA. 5. REPRESENTAR E INTERVENIR EN LOS JUICIOS DE AMPARO, CIVILES, PENALES, LABORALES Y ADMINISTRATIVOS QUE SEAN REQUERIDOS PARA GARANTIZAR QUE SE CUMPLAN LAS RESOLUCIONES CON Estricto APEGO A LA LEY. 6. REVISAR LOS CONVENIOS Y CONTRATOS CELEBADOS POR LAS DELEGACIONES PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.		
PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURA (TITULADO) EN DERECHO.	
CAPACIDADES	LABORALES:	MINIMO DOS AÑOS EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	GERENCIALES:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 40%	
	TECNICAS:	SISTEMA REGISTRAL, MARCO LEGAL AGRARIO Y DERECHO ADMINISTRATIVO 60%	
	IDIOMAS:	NO NECESARIO	
	OTROS:	CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL Y POWERPOINT) E INTERNET.	

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DE AREA DE REGISTRO A		
NUMERO DE VACANTES	UNO	NIVEL PQ3	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
PERCEPCION ORDINARIA	\$10,577.21 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL	Sede CHILPANCINGO, GUERRERO	CALLE VALERIO TRUJANO No. 12, COLONIA CENTRO, C.P.: 39000

FUNCIONES PRINCIPALES	1.- EMITIR CALIFICACIONES REGISTRALES DE LOS DOCUMENTOS EN QUE CONSTEN LOS ACTOS JURIDICOS PARA PROCEDER A SU INSCRIPCION O EN SU DEFECTO EMITIR EL ACUERDO DE PREVENCION O DENEGACION DEL SERVICIO REGISTRAL. 2.- INSCRIBIR LOS CERTIFICADOS DE DERECHOS SOBRE TIERRAS DE USO COMUN Y LOS CERTIFICADOS PARCELARIOS, ASI COMO LOS TITULOS DE PROPIEDAD PARA HACER CONSTAR SU EXPEDICION, INSCRIPCION Y DERECHO.	
PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURAS (TITULADO) EN DERECHO
CAPACIDADES	LABORALES:	MINIMO UN AÑO EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y DERECHO AGRARIO
	GERENCIALES:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 40%
	TECNICAS:	SISTEMA REGISTRAL Y MARCO LEGAL AGRARIO 60%
	IDIOMAS:	NO NECESARIO
	OTROS:	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA Y PROCESO FOTOMECANICO		
NUMERO DE VACANTES	UNA	NIVEL ADMINISTRATIVO OA1	JEFE DE DEPARTAMENTO
PERCEPCION ORDINARIA	\$17,046.25 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL	SEDE DISTRITO FEDERAL	AV. 20 DE NOVIEMBRE No. 195, COLONIA CENTRO, C.P. 06080, DELEGACION CUAUHTEMOC. MEXICO, DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES	1.- VIGILAR QUE LA VALIDACION Y RESGUARDO DE REPORTES E INFORMACION EN MEDIOS MAGNETICOS SE LLEVE A CABO EN LOS TERMINOS ESTABLECIDOS PARA SU CORRECTA INTEGRACION AL CATASTRO RURAL NACIONAL. 2.- COORDINAR Y VIGILAR LA CORRECTA ASIGNACION DE CLAVE UNICA CATASTRAL ASENTADA EN LOS PLANOS DE LAS DIFERENTES ACCIONES AGRARIAS DERIVADAS DE LAS SENTENCIAS EMITIDAS POR EL TRIBUNAL AGRARIO. 3.- REVISAR QUE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION CATASTRAL REFERENTE A UBICACION DE PREDIOS Y LISTADOS CATASTRALES SEAN ATENDIDAS EN TIEMPO Y FORMA PARA CUMPLIR LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIVERSOS USUARIOS.		
PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURAS (TITULADO) EN INGENIERIA	
	LABORALES:	MINIMO DOS AÑOS EN GEODESIA	
	CAPACIDADES:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 40%	
	TECNICOS:	SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA, INTERPRETACION CARTOGRAFICA ESPECIALIZADA Y DE LA LEGISLACION AGRARIA 60%	
	IDIOMAS:	NO NECESARIO	
	OTROS:	CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET	

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple (tamaño carta) 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 concurra (sólo se aceptará Título, Cédula Profesional o Certificado de estudios), ☐ curriculum vitae de "TrabajaEn" debidamente actualizado, ☐ 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), ☐ constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral (nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados o recibos de pago) ☐ escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. El Registro Agrario Nacional se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx.
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Para Oficinas Centrales:

Ejecutivo de Servicios de Desarrollo Administrativo

Ejecutivo de Auditorías a Delegaciones

Ejecutivo de Servicios de Auditoría Integral

Ejecutivo de Servicios de Control y Evaluación

Ejecutivo de Auditoría Integral

Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos e Inconformidades

Subdirector de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana

Director de Informática

Etapas del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/05/2007
Registro de Aspirantes	16/05/2007 al 28/05/2007
Revisión Curricular Documentada	4/06/2007 al 5/06/2007
Evaluación de Capacidades	6/06/2007 al 12/06/2007
Evaluación Técnica	13/06/2007 al 15/06/2007
Entrevista por el Comité de Selección	18/06/2007 al 22/06/2007
Resolución candidato	27/06/2007

Director General de Registro

Jefe del Departamento de Registro de Derechos "A"

Jefe del Departamento de Sociedades Rurales

Jefe del Departamento de Cartografía y Proceso Foto Mecánico

Etapas del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/05/2007
Registro de aspirantes	16/05/2007 al 28/05/2007
Revisión curricular documentada	18/06/2007
Evaluación de capacidades	19/06/2007 al 21/06/2007
Evaluación técnica	22/06/2007 al 26/06/2007
Entrevista por el Comité de Selección	29/06/2007 al 3/07/2007
Resolución candidato	6/07/2007

Para Delegaciones Estatales:

Baja California Sur: Jefe del Departamento de Registro y Asuntos Jurídicos

Etapas del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/05/2007
Registro de aspirantes	16/05/2007 al 28/05/2007
Revisión curricular documentada	12/06/2007
Evaluación de capacidades	12/06/2007 al 13/06/2007
Evaluación técnica	14/06/2007
Entrevista por el Comité de Selección	21/06/2007
Resolución candidato	26/06/2007

Campeche: Delegado Estatal, Subdelegado Administrativo, Subdelegado de Registro, Jefe de Área de Catastro

Etapas del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/05/2007
Registro de aspirantes	16/05/2007 al 28/05/2007
Revisión curricular documentada	5/06/2007
Evaluación de capacidades	5/06/2007 al 7/06/2007
Evaluación técnica	8/06/2007
Entrevista por el Comité de Selección	13/06/2007
Resolución candidato	15/06/2007

Coahuila: Delegado Estatal

Etapas del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/05/2007
Registro de aspirantes	16/05/2007 al 28/05/2007
Revisión curricular documentada	19/06/2007
Evaluación de capacidades	19/06/2007 al 20/06/2007
Evaluación técnica	21/06/2007
Entrevista por el Comité de Selección	27/06/2007
Resolución candidato	29/06/2007

Chiapas: Delegado Estatal

Etapas del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/05/2007
Registro de Aspirantes	16/05/2007 al 28/05/2007
Revisión Curricular Documentada	19/06/2007
Evaluación de Capacidades	19/06/2007 al 20/06/2007
Evaluación Técnica	21/06/2007
Entrevista por el Comité de Selección	27/06/2007
Resolución candidato	29/06/2007

Chihuahua: Delegado Estatal

Etapas del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/05/2007
Registro de aspirantes	16/05/2007 al 28/05/2007
Revisión curricular documentada	5/06/2007
Evaluación de capacidades	5/06/2007 al 6/06/2007
Evaluación Técnica	7/06/2007
Entrevista por el Comité de Selección	12/06/2007
Resolución candidato	15/06/2007

Guerrero: Jefe de Area de Registro "A"

Etapas del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/05/2007
Registro de aspirantes	16/05/2007 al 28/05/2007
Revisión curricular documentada	12/06/2007
Evaluación de capacidades	12/06/2007 al 13/06/2007
Evaluación técnica	14/06/2007
Entrevista por el Comité de Selección	19/06/2007
Resolución candidato	22/06/2007

Hidalgo: Subdelegado Técnico

Etapas del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/05/2007
Registro de aspirantes	16/05/2007 al 28/05/2007
Revisión curricular documentada	5/06/2007
Evaluación de capacidades	5/06/2007 al 6/06/2007
Evaluación técnica	7/06/2007
Entrevista por el Comité de Selección	13/06/2007
Resolución candidato	15/06/2007

Jalisco: Delegado Estatal, Jefe del Departamento de Titulación y Catastro Rural

Etapas del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/05/2007
Registro de aspirantes	16/05/2007 al 28/05/2007
Revisión curricular documentada	12/06/2007
Evaluación de capacidades	12/06/2007 al 14/06/2007
Evaluación técnica	15/06/2007
Entrevista por el Comité de Selección	20/06/2007
Resolución candidato	22/06/2007

Estado de México: Subdelegado Administrativo

Etapas del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/05/2007
Registro de aspirantes	16/05/2007 al 28/05/2007
Revisión curricular documentada	26/06/2007
Evaluación de capacidades	26/06/2007 al 27/06/2007
Evaluación técnica	28/06/2007
Entrevista por el Comité de Selección	4/07/2007
Resolución candidato	6/07/2007

Michoacán: Subdelegado Técnico

Etapas del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/05/2007
Registro de aspirantes	16/05/2007 al 28/05/2007
Revisión curricular documentada	12/06/2007
Evaluación de capacidades	12/06/2007 al 13/06/2007
Evaluación técnica	14/06/2007
Entrevista por el Comité de Selección	21/06/2007
Resolución candidato	26/06/2007

Nuevo León: Delegado Estatal

Etapas del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/05/2007
Registro de aspirantes	16/05/2007 al 28/05/2007
Revisión curricular documentada	19/06/2007
Evaluación de capacidades	19/06/2007 al 20/06/2007
Evaluación técnica	21/06/2007
Entrevista por el Comité de Selección	27/06/2007
Resolución candidato	29/06/2007

Puebla: Subdelegado Administrativo

Etapas del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/05/2007
Registro de aspirantes	16/05/2007 al 28/05/2007
Revisión curricular documentada	26/06/2007
Evaluación de capacidades	26/06/2007 al 27/06/2007
Evaluación técnica	28/06/2007
Entrevista por el Comité de Selección	4/07/2007
Resolución candidato	6/07/2007

San Luis Potosí: Subdelegado Administrativo

Etapas del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/05/2007
Registro de aspirantes	16/05/2007 al 28/05/2007
Revisión curricular documentada	19/06/2007
Evaluación de capacidades	19/06/2007 al 20/06/2007
Evaluación técnica	21/06/2007
Entrevista por el Comité de Selección	27/06/2007
Resolución candidato	29/06/2007

Zacatecas: Subdelegado Administrativo

Etapas del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/05/2007
Registro de aspirantes	16/05/2007 al 28/05/2007
Revisión curricular documentada	5/06/2007
Evaluación de capacidades	5/06/2007 al 6/06/2007
Evaluación técnica	7/06/2007
Entrevista por el Comité de Selección	12/06/2007
Resolución candidato	15/06/2007

NOTA: Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso 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. Se informará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx el día y la hora en que deberán presentarse a la revisión curricular documentada, la evaluación técnica, las evaluaciones de capacidades y la(s) entrevista(s). En caso de no presentarse en la fecha y hora señalada quedarán fuera del proceso.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir para las plazas de Oficinas Centrales a las oficinas del Registro Agrario Nacional, ubicadas en avenida Veinte de Noviembre No. 195, tercer piso en la colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080, México, Distrito Federal y para las Delegaciones Estatales deberá acudir a las oficinas correspondientes el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de información en avenida Veinte de Noviembre No. 195, sexto piso en la colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080, México, Distrito Federal, teléfono 50 62 14 00, Ext. 2652 con horario de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas, o en la dirección de Internet www.ran.gob.mx

Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. 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 de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 7. La vigencia de los resultados si se acredita, será de un año y si no se acredita será de tres meses la primera vez y de seis meses la segunda y sucesivas a partir de la fecha en que se dio a conocer la calificación del examen. 8. El ingreso del candidato ganador será en la quincena posterior a la fecha de la publicación del ganador en el portal www.trabajaen.gob.mx.

México, D.F., a 16 de mayo de 2007.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente

C. Ramón Armando Flores Robledo

Rúbrica.

Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas**CONVOCATORIA CONANP 004-07**

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

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

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Sistematización y Verificación de Protocolos		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$19,432.72	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección de Evaluación y Seguimiento		
Objetivo	Impulsar el monitoreo en las ANP a través de mecanismos que apoyen a las ANP en la definición de protocolos de monitoreo.		
Funciones principales	- Identificar conjuntamente con las Areas Naturales Protegidas las necesidades de monitoreo biológico, social, ecosistémico y ambiental, con base en los análisis de objetos de conservación, amenazas y de manejo. - Apoyar en la gestión de la información que sobre monitoreo generen instituciones nacionales e internacionales. - Apoyar a los equipos técnicos de las Areas Naturales Protegidas en el diseño y ejecución de los protocolos de monitoreo.		
Objetivo	Evaluar los protocolos de monitoreo de las Areas Naturales Protegidas.		
Funciones principales	- Revisar que los objetivos de los protocolos de monitoreo se vinculen al Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación para la Conservación (SIMEC). - Evaluar que los resultados del monitoreo sean de calidad y cumplan con los lineamientos establecidos en el Subsistema de Monitoreo del SIMEC. - Sistematizar la información cuantitativa y cualitativa de los protocolos de monitoreo en bases de datos.		
Objetivo	Fortalecer la operación de los protocolos de monitoreo.		
Funciones principales	- Apoyar en los procesos de financiamiento para la operación de los protocolos de monitoreo. - Participar en la instrumentación de los mecanismos de adiestramiento y capacitación del personal a cargo del monitoreo en las ANP. - Apoyar en todos los procesos relativos a monitoreo y evaluación que tiene a su cargo Dirección de Evaluación y Seguimiento.		
Objetivo	Identificar conjuntamente con las Areas Naturales Protegidas las necesidades de monitoreo biológico, social, ecosistémico y ambiental, con base en los análisis de objetos de conservación, amenazas y de manejo.		
Funciones principales	- Mantener actualizadas las cédulas de investigación que elaboran las ANP, para detectar las áreas de oportunidad. - Detectar las líneas de investigación requeridas, para impulsar aquellas que son prioritarias para la ANP, así como sistematizar la información en bases de datos para procesar y analizar la información e integrar una red de investigadores e instituciones.		

Objetivo Funciones principales	- Difundir las convocatorias que se generen dentro y fuera del sector sobre investigaciones que se pretendan realizar en ANP y participar en la evaluación de las propuestas de investigación. Mantener actualizado el Sistema Nacional de Areas Naturales Protegidas. - Realizar el procedimiento de registro de las áreas naturales protegidas propuestas (elaborando las fichas técnicas) que son revisadas y aprobadas por el Consejo Nacional de Areas Naturales Protegidas. - Realizar el seguimiento del proceso de ingreso, publicación en el Diario Oficial de la Federación y elaboración del certificado de los registros de las ANP aprobadas para incluirse en el SINAP. - Mantener actualizada en la página de la Conanp el registro del SINAP.										
Perfil y requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="431 537 597 590">Académicos:</td><td data-bbox="597 537 1399 590">Licenciatura o Profesional (Titulado) en Biología, Ecología, Oceanografía o Ciencias Forestales.</td></tr> <tr> <td data-bbox="431 590 597 684">Laborales:</td><td data-bbox="597 590 1399 684">Mínimo dos años de experiencia en: Biología Animal (Zoología), Biología Vegetal (Botánica), Biomatemáticas, Estadística, Ciencia Forestal, Oceanografía o Meteorología.</td></tr> <tr> <td data-bbox="431 684 597 779">Capacidades gerenciales:</td><td data-bbox="597 684 1399 779">Visión Estratégica y Orientación a Resultados (nivel de dominio 4). Con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).</td></tr> <tr> <td data-bbox="431 779 597 894">Capacidades técnicas:</td><td data-bbox="597 779 1399 894">Administración de Sistemas de Evaluación de Procesos de Conservación de la Biodiversidad, Administración de Proyectos y Nociones Generales de la Administración Pública Federal, con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).</td></tr> <tr> <td data-bbox="431 894 597 970">Otros:</td><td data-bbox="597 894 1399 970">Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Dominio de inglés básico.</td></tr> </table>	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) en Biología, Ecología, Oceanografía o Ciencias Forestales.	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en: Biología Animal (Zoología), Biología Vegetal (Botánica), Biomatemáticas, Estadística, Ciencia Forestal, Oceanografía o Meteorología.	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (nivel de dominio 4). Con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).	Capacidades técnicas:	Administración de Sistemas de Evaluación de Procesos de Conservación de la Biodiversidad, Administración de Proyectos y Nociones Generales de la Administración Pública Federal, con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).	Otros:	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Dominio de inglés básico.
Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) en Biología, Ecología, Oceanografía o Ciencias Forestales.										
Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en: Biología Animal (Zoología), Biología Vegetal (Botánica), Biomatemáticas, Estadística, Ciencia Forestal, Oceanografía o Meteorología.										
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (nivel de dominio 4). Con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).										
Capacidades técnicas:	Administración de Sistemas de Evaluación de Procesos de Conservación de la Biodiversidad, Administración de Proyectos y Nociones Generales de la Administración Pública Federal, con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).										
Otros:	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Dominio de inglés básico.										

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo el original o copia certificada y copia simple de los siguientes documentos: • 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, Título o Cédula Profesional). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte y 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 (formato disponible en el portal www.conanp.gob.mx). • Currículum vitae impreso del portal www.trabajaen.gob.mx. La Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas se reserva el derecho de solicitar, en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no certificar su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos	3a. La solicitud para la inscripción al concurso, se realizará por los aspirantes al mismo, a través del portal www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio personal por vacante al aceptar las condiciones, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:
Etapas	Fecha o plazo
1. Publicación de convocatoria y registro de aspirantes	Del 16/5/2007 al 31/05/2007
2. Evaluación de capacidades técnicas, gerenciales y de visión del servicio público	Del 18/06/2007 al 22/06/2007
3. Presentación de documentos	Del 25/06/2007 al 27/06/2007
4. Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 28/06/2007 al 29/06/2007
5. Resolución al candidato	Del 28/06/2007 al 30/06/2007
6. Ingreso	1/07/2007

Nota: Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx 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 del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista con el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir al lugar, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx .
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen en relación con las plazas y al proceso de los concursos, la Subdirección de Recursos Humanos pone a su disposición el correo electrónico lfrias@conanp.gob.mx y los siguientes números telefónicos: Oficinas Centrales, Distrito Federal (0155) 5449-70 00, Exts. 17168 y 17133.
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 los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento.

	2. Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. Los Comités Técnicos de Selección determinarán los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento; Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.
--	--

México, D.F., a 16 de mayo de 2007.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección

Lic. José Alberto de Labra Díaz

Rúbrica.

TEMARIO

Jefatura del Departamento de Sistematización y verificación de protocolos

1.- Comisión Nacional de Areas Naturales protegidas (2003 y 2006). Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación para la Conservación. México. Disponible en la página www.conanp.gob.mx.

2.- Thompson W, White G, and Gowan C.1988. Monitoring Vertebrate Populations. Academic Press. USA.

3.- Schmitt R. and Osenberg C. 1996. Detecting Ecological Impacts. Academic Press. USA.

4.- Robert G.D. Steel y James H. Torrie. Principles and Procedures of Statistics (1980). McGraw-Hill. México.

5.- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (29 de noviembre de 2006). Artículo 149. Diario Oficial de la Federación. México. Disponible en la página www.semarnat.gob.mx.

6.- Hall, L. S. Krausman P. and Morrison M. 1997. The habitat concept and a plea for standard terminology. The Wildlife Society Bulletin. 25: 173-172.

7.- Cooperrider, A.Y. 1986. Habitat evaluation systems. USDI Bureau of Land Management, Chapters 5, 6 and 7 Habitat Evaluation Procedure.

Para el tema de monitoreo biológico, ambiental, eco sistémico y social, además de encontrar la información en la publicación del SIMEC que está disponible en la página de la Conanp, se sugiere realizar una búsqueda a través de Internet e indicar los temas de la siguiente forma:

Monitoreo biológico

Monitoreo ambiental

Monitoreo de ecosistemas

Monitoreo social

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

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

Convocatoria X/07 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza:	Director de Sistemas de Pago		
Número de vacantes:	1	Nivel administrativo	MB1
Percepción ordinaria	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción	Dirección General de Medios de Pago.	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales:	1. Evaluar los productos y servicios que ofrecen las Instituciones Bancarias proponiendo los medios de pago mediante los cuales, se canalizarán los apoyos a los productores. 2. Coordinar el desarrollo del análisis de cobertura de instituciones que pueden apoyar el canje de los medios de pago. 3. Evaluar la operación de los diferentes medios de pago. 4. Optimizar los procedimientos para dar seguimiento a los medios de pago que se utilizan para la canalización de los apoyos. 5. Proponer la elaboración y/o modificación de los procedimientos. 6. Planear y apoyar la difusión de los procedimientos para la operación de medios de pago.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración o Contaduría. Pasante con Carrera Terminada.	
	Laborales	Dos años de experiencia en Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Liderazgo Nivel de dominio 4	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:		

Bases

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

Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo: - Curriculum Vitae; - Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; - Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); - Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional o Certificado de Estudios o Carta de Pasante o Carta de Término, según proceda); - Comprobante de domicilio (Predio, Luz, Teléfono); - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); - Cédula Unica de Registro (CURP) 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. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante.																		
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 de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios y bibliografía referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria www.infoaserca.gob.mx																		
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>16/05/2007</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>16/05/2007 al 1/06/2007</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>1/06/2007</td></tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades técnicas</td><td>6/06/2007 al 7/06/2007</td></tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público</td><td>11/06/2007 al 13/06/2007</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental</td><td>15/06/2007</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>18/06/2007 al 19/06/2007</td></tr> <tr> <td>Resolución de candidato</td><td>20/06/2007 al 22/06/2007</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	16/05/2007	Registro de aspirantes	16/05/2007 al 1/06/2007	Revisión curricular	1/06/2007	Evaluación de capacidades técnicas	6/06/2007 al 7/06/2007	Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público	11/06/2007 al 13/06/2007	Cotejo documental	15/06/2007	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	18/06/2007 al 19/06/2007	Resolución de candidato	20/06/2007 al 22/06/2007
Etapas	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	16/05/2007																		
Registro de aspirantes	16/05/2007 al 1/06/2007																		
Revisión curricular	1/06/2007																		
Evaluación de capacidades técnicas	6/06/2007 al 7/06/2007																		
Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público	11/06/2007 al 13/06/2007																		
Cotejo documental	15/06/2007																		
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	18/06/2007 al 19/06/2007																		
Resolución de candidato	20/06/2007 al 22/06/2007																		

Importante:

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

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de Capacidades Gerenciales y Técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, ubicadas en Municipio Libre 377, piso 9 ala "B", Col. Santa Cruz Atoyac. Del. Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F. o a los Centros de Evaluación indicados, el día y la hora que se le informe, a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx , con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha instrumentado un mecanismo de atención de dudas, por lo que para el proceso de registro y primera etapa de la convocatoria, se atenderán las dudas en la Subdirección de Servicio Profesional de Carrera de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, ubicada en el edificio sede de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, ubicado en Municipio Libre 377, piso 9 ala "B", Col. Santa Cruz Atoyac. Del. Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F. y/o al teléfono 54 82 74 00, 54 82 73 00, Ext. 50073, de lunes a viernes de 11:00 a 13:00 Hrs.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 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. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. En www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse detalles sobre el concurso y 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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el o los Comités de selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 16 de mayo de 2007.

El Presidente de los Comités de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera

en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. Víctor M. Vargas Terrez

Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS

PUESTO:	Director de Sistemas de Pago
ADSCRIPCION:	Dirección General de Medios de Pago.
TEMARIO: REGULACIONES EN MATERIA DE PROGRAMAS DE APOYOS AL CAMPO a. PROCAMPO b. PROCAMPO CAPITALIZA c. Registro Alternativo del PROCAMPO d. PROCAMPO Continuo e. Cesión de Derechos al cobro del PROCAMPO II. ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL a. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. b. Transparencia y Acceso a la Información Pública. c. Presupuesto. d. Disposiciones que regulan a ASERCA. e. Disposiciones que regulan a SAGARPA. III. OPERACIONES DE CREDITO a. Títulos de Crédito b. Operaciones de Crédito. BIBLIOGRAFIA ➤ Decreto por el que se crea Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA) como Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos Fecha de publicación: 4/15/1991 ➤ Decreto que Regula el Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO) Fecha de publicación: 7/25/1994 Fecha de Terminación de Vigencia: ➤ Ley de Capitalización del PROCAMPO Fecha de publicación: 12/31/2001 ➤ Modificación a las Reglas de Operación del Sistema de Garantías y Acceso Anticipado a Pagos Futuros del PROCAMPO, publicadas el 23 de diciembre de 2003 y a sus modificaciones publicadas el 8 de marzo de 2005 y 25 de mayo de 2006 Fecha de publicación: 3/05/2007 ➤ Modificaciones y Adiciones a las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO), para los ciclos agrícolas primavera-verano y otoño-invierno publicadas el 20 de febrero de 2002 y a sus modificaciones y adiciones publicadas el 21 de febrero de 2003, el 24 de diciembre de 2003, el 1 de marzo de 2004, el 9 de marzo de 2005 y el 25 de mayo de 2006, en el Diario Oficial de la Federación. Fecha de publicación: 3/16/2007 ➤ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal ➤ Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. ➤ Ley de Instituciones de Crédito ➤ Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito ➤ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público ➤ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público ➤ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria ➤ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria ➤ Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para el Ejercicio Fiscal 2007	

Comisión Nacional de Arbitraje Médico

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

Convocatoria pública y abierta 0017 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección General de Calidad e Informática		
Número de vacantes	1	Nivel Administrativo	CFKC002
Percepción ordinaria (Mensual bruto)	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Calidad e Informática	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1.- Establecer un sistema de calidad en la institución que permita que los servicios de la Comisión estén a la altura de las demandas ciudadanas, en función de la misión para la que fue creada. 2.- Establecer un sistema de evaluación mediante el cual se mida objetivamente el desempeño de la comisión y proporcionar a la dirección, información estratégica para la toma de decisiones. 3.- Establecer el funcionamiento de un sistema de información automatizado para la operación de la comisión y la generación de la estadística institucional. 4.- Conducir el proceso de planeación estratégica en la CONAMED y su despliegue en toda la organización para el logro de los objetivos institucionales. 5.- Proponer y aplicar sistemáticamente mecanismos para captar y valorar las demandas que la ciudadanía y cualquier asociación pública y privada manifieste, con relación a la misión de la institución, para alinear la planeación estratégica y los procesos de servicio al cumplimiento de dichos requerimientos. 6.- Asesorar y proveer a la institución de las técnicas y herramientas de calidad requeridas para la implementación del sistema de calidad, para asegurar un alto nivel de desempeño institucional y de calidad de los servicios. 7.- Evaluar y autorizar el sistema de información estadística de la Comisión conforme a los lineamientos que dicten las dependencias competentes, para asegurar su confiabilidad y oportunidad.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Maestría: Administración Pública y/o Administración y/o Medicina y/o Ingeniería Industrial. Titulado.	
	Laborales:	Como mínimo ocho años de experiencia en: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica. Orientación a Resultados.	
	Capacidades técnicas:	Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas:	Inglés (comprensión 80%).	
	Otros:	Paquetería Microsoft Office (Procesador de Palabras, Hoja de Cálculo y Presentaciones) nivel de dominio intermedio.	

Nombre de la plaza	Dirección General de Difusión e Investigación		
Número de vacantes	1	Nivel Administrativo	CFKC002
Percepción ordinaria (Mensual bruto)	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)		

Adscripción	Dirección General de Difusión e Investigación		Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1.- Coordinar, dirigir y en su caso representar a la Comisión ante instituciones, organizaciones y organismos afines, tanto en el ámbito nacional como en el internacional. 2.- Establecer, coordinar y autorizar los estudios sobre las causas más frecuentes y de impacto sobre la práctica de los profesionales de la salud, que generan inconformidad de los pacientes. 3.- Establecer, coordinar y autorizar la comunicación y coordinación de actividades de difusión y enseñanza con instituciones de educación, académicas, gremiales y con instituciones con objetivos análogos a los de la Comisión, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la Comisión. 4.- Determinar, establecer y dirigir acuerdos de colaboración con instituciones de salud y de educación superior y darles continuidad, para realizar acciones y actividades conjuntas de competencia de la Comisión, en México y el extranjero. 5.- Autorizar, determinar, controlar, coordinar y dirigir la investigación formal en las materias vinculadas con las atribuciones de la Comisión, para la generación de conocimientos. 6.- Determinar, dirigir, establecer y evaluar la edición de la revista Conamed, propiciar la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la Comisión y promover su reconocimiento en el ámbito académico. 7.- Evaluar, planear y administrar publicaciones de revisión, científicas, educativas e informativas en medios impresos y electrónicos, para su apropiada difusión. 8.- Coordinar y controlar el proceso de emisión de recomendaciones en el interior de la institución y con grupos académicos de validación externa. 9.- Autorizar, coordinar y establecer actividades y mecanismos de publicación y difusión de los productos educativos generados.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Especialidad y/o Maestría: Medicina y/o Educación. Titulado.		
	Laborales:	Como mínimo ocho años de experiencia en: Metodología y/o Administración Pública y/o Ciencias Clínicas y/o Teoría y Métodos Educativos. (15 publicaciones como autor o coautor).		
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo. Visión Estratégica.		
	Capacidades técnicas:	Metodología de la Investigación. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas:	Inglés (comprensión 80%).		
	Otros:	Paquetería Microsoft Office (Procesador de Palabras, Hoja de Cálculo y Presentaciones) nivel de dominio intermedio.		

Nombre de la plaza	Dirección General de Arbitraje		
Número de vacantes	1	Nivel Administrativo	CFKC002
Percepción ordinaria (Mensual bruto)	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Arbitraje	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1.- Asegurar que las resoluciones arbitrales de CONAMED y los instrumentos de transacción en el proceso arbitral médico sean apegados a la justicia. 2.- Coordinar el trámite de la gestión pericial de CONAMED. 3.- Sancionar la metodología para el estudio de casos y asimismo realizar y coordinar investigación para su mejoría permanente. 4.- Coordinar el estudio de los casos, asegurando la correcta aplicación y observancia metodológica del derecho sanitario, la <i>lex artis ad hoc</i> y la deontología médica. 5.- Presidir y coordinar los plenos arbitrales de la Dirección General. 6.- Coordinar el trámite de la gestión arbitral de CONAMED en la etapa decisoria del proceso arbitral médico		

	7.- Asegurar que los dictámenes periciales institucionales de CONAMED sean apegados a la justicia. 9.- Presidir y coordinar los plenos periciales de la Dirección General.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura: Derecho. Titulado.
	Laborales:	Como mínimo diez años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales y/o Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo. Negociación.
	Capacidades técnicas:	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. Derecho Sanitario y Responsabilidad Civil.
	Idiomas:	No requerido
	Otros:	Paquetería Microsoft Office (Procesador de Palabras, Hoja de Cálculo y Presentaciones) nivel de dominio intermedio.

Nombre de la plaza	Subdirección de Vinculación		
Número de vacantes	1	Nivel Administrativo	CFNA001
Percepción ordinaria (Mensual bruto)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Difusión e Investigación	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1.- Atender las propuestas que surjan a raíz de los convenios y someterlas a la consideración de la superioridad. 2.- Establecer y mantener comunicación con las contrapartes para el desarrollo de actividades que correspondan a sus respectivos objetos. 3.- Informar a los interesados de las actividades institucionales que puedan ser relevantes para el cumplimiento de sus objetivos. 4.- Elaborar el convenio que permita la formalización de compromisos entre las partes. 5.- Continuar con el contacto de las instituciones de corte supranacional que se logren durante eventos relacionados con la mejora de la práctica de la medicina. 6.- Contactar al solicitante y recabar información que permita establecer la pretensión y entorno de la petición. 7.- Elaborar concentrado semanal de solicitudes, informar al solicitante y al ponente designado las circunstancias primordiales del caso que permitan desahogar la solicitud. 8.- Asistir a foros relacionados con la salud para promocionar la actividad institucional entre la población en general. 9.- Informar de los eventos generados en el país, así como dar difusión de los que realice la contraparte en su territorio. 10.- Promocionar entre grupos de la sociedad las actividades de la CONAMED. 11.- Otorgar la atención necesaria que permita el desahogo oportuno de las gestiones que realicen ante la CONAMED las personas interesadas en establecer contacto para la difusión del quehacer institucional. 12.- Participar en los que corresponda durante la sustanciación de los trámites para obtener instrumentos jurídicos de corte internacional. 13.- Apoyar la sustanciación de las solicitudes y actividades de las personas con las cuales se tiene convenio, que permitan materializar el objeto del mismo. 14.- Coordinar la participación de ponentes que atiendan las inquietudes de la sociedad respecto de los temas que corresponden a la CONAMED.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura: Derecho y/o Medicina y/o Comunicación. Titulado.	
	Laborales:	Como mínimo tres años de experiencia en: Administración Pública y/o Asesoramiento y Orientación y/o Salud Pública y/o Comunicaciones Sociales y/o Derecho y Legislación Nacionales.	

	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo. Visión Estratégica.
	Capacidades técnicas:	Derecho Sanitario y Responsabilidad Civil. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	Paquetería Microsoft Office (Procesador de Palabras, Hoja de Cálculo y Presentaciones) nivel de dominio intermedio.

Nombre de la plaza	Subcoordinador Médico		
Número de vacantes	2	Nivel Administrativo	CFPA001
Percepción ordinaria (Mensual bruto)	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Conciliación	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1.- Registrar las valoraciones médicas emitidas en los medios impresos y electrónicos. 2.- Participar en la elaboración de opiniones para el mejoramiento de la calidad de los servicios médicos. 3.- Participar en la elaboración de reconsideraciones para el mejoramiento de la calidad de los servicios médicos. 4.- Analizar, estudiar y definir la composición de la información médica de los expedientes turnados para su conocimiento. 5.- Definir médicamente cuando una inconformidad debe ser suspendida. 6.- Apoyar en la captura de datos en SAQMED del ejercicio profesional del prestador del servicio médico. 7.- Seleccionar los elementos médicos de convicción que estime necesarios para el mejor conocimiento de los hechos. 8.- Emitir valoraciones médicas. 9.- Participar en la elaboración de oficios de calidad para el mejoramiento de la calidad de los servicios médicos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura: Medicina. Titulado.	
	Laborales:	Como mínimo un año de experiencia en: Medicina.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Derecho Sanitario y Responsabilidad Civil. Metodología de la Investigación.	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería Microsoft Office (Procesador de Palabras, Hoja de Cálculo y Presentaciones) nivel de dominio intermedio.	

Bases

Requisitos de participación

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

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

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

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

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

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/05/2007
Registro de aspirantes	Del 16/05/2007 hasta el 29/05/2007
* Revisión curricular	30/05/2007
* Evaluación de capacidades técnicas	Del 4/06/2007 hasta el 7/06/2007
* Evaluación de capacidades (gerenciales, Visión del servicio público y centro de evaluación (este último para los niveles de Dirección General)	Del 11/06/2007 hasta el 26/06/2007
* Presentación de documentos	Del 29/06/2007 hasta el 2/07/2007
* Entrevista por el Comité de Selección	Del 9/07/2007 hasta el 11/07/2007
* Resolución candidato	12/07/2007

* **Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso 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 5. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y www.conamed.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir de concluidas las etapas referidas.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir el día, hora y el lugar que se le informe a través de los medios de comunicación mencionados y el correo electrónico: reclutamiento@conamed.gob.mx ,
Resolución de dudas	7. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, para el proceso de registro y primera etapa (revisión curricular) de la convocatoria, y para las etapas siguientes, se atenderán las dudas en los teléfonos 5420-7047, 5420-7048 y 5420-7120, asimismo se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@conamed.gob.mx , de la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico
Principios del concurso	8. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que 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 de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, publicados en el Diario Oficial de la Federación. Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el (los) Comité(s) de Selección respectivo, de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 16 de mayo de 2007.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del (los) Comité(s) Técnico(s) de Selección

Lic. Hugo Francisco Rosas Cuevas

Rúbrica.