

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

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

**Instituto Nacional de la Pesca**

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

Convocatoria pública y abierta número 018 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza:</b>	Director General de Investigación Pesquera en el Atlántico		
<b>Número de vacantes:</b>	Una	<b>Nivel administrativo:</b>	LA01
<b>Percepción ordinaria bruta:</b>	\$85,965.92 (ochenta y cinco mil novecientos sesenta y cinco pesos 92/100 M.N.)		
<b>Adscripción:</b>	Dirección en Jefe	<b>Sede:</b>	Boca del Río, Veracruz
<b>Domicilio:</b>	Ejército Mexicano número 106 Col. ExHacienda Ylang, Ylang C.P. 94298, Boca del Río, Ver.		
<b>Funciones principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, planear y coordinar la ejecución de los programas, proyectos de investigación y desarrollo tecnológico y las acciones relativas a las atribuciones del Instituto Nacional de la Pesca que se realizan en la región de su competencia, con apego a los lineamientos que determinen el Director en Jefe del Instituto.</li> <li>2. Elaborar y proponer al Director en Jefe del Instituto, el programa regional de investigación en materia de evaluación y manejo de recursos pesqueros, dando énfasis al desarrollo de estrategias para el cumplimiento del Código de Pesca Responsable, incluyendo la aplicación del enfoque precautorio.</li> <li>3. Dirigir y coordinar las investigaciones y estudios en la región, el estado de salud de las pesquerías establecidas y sus posibilidades de aprovechamiento sustentable; y participar técnicamente en la exploración para el establecimiento de nuevas áreas y especies susceptibles de aprovechamiento y cultivo.</li> <li>4. Dirigir y coordinar la elaboración de la Carta Nacional Pesquera y de los ordenamientos pesqueros regionales y estatales ubicados en el área de influencia.</li> <li>5. Diseñar, conducir y evaluar las líneas prioritarias de desarrollo y transferencia tecnológica para la pesca; así como las estrategias programáticas de aprovechamiento racional de los recursos bióticos acuáticos a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>6. Coordinar, desarrollar y apoyar la generación de tecnologías (artes y métodos de pesca) en materia pesquera que permitan incrementar la eficiencia y selectividad de las capturas; así como el minimizar el deterioro ecológico y fomentar la conveniencia de su uso a las organizaciones de pescadores, industriales y comercializadores de productos de la pesca.</li> <li>7. Desarrollar programas de desarrollo tecnológico para el procesamiento de productos pesqueros, orientados al incremento del valor agregado de los mismos y al aprovechamiento integral de los recursos pesqueros y promover su transferencia a los productores pesqueros nacionales.</li> </ol>		

	<p><b>8.</b> Desarrollar el diagnóstico y su actualización, de las condiciones sociales y económicas de las localidades localizadas en la región de su competencia donde se desarrolla la pesca ribereña, orientado hacia la elaboración de estrategias de desarrollo y manejo de la pesca; así como para la evaluación del impacto social y económico de las medidas de manejo que se establezcan.</p> <p><b>9.</b> Participar, en coordinación con las autoridades competentes, en la elaboración de estudios que permitan definir las causas, efectos y soluciones del deterioro ecológico que afecte a los recursos pesqueros, o cuando la actividad pesquera afecte a los ecosistemas.</p> <p><b>10.</b> Apoyar a las unidades administrativas competentes en la realización de ordenamiento pesquero e impacto ambiental de aquellas obras que emprenda la Comisión Nacional de Pesca, en las materias de su competencia.</p> <p><b>11.</b> Participar en la integración del sistema de información en materia de flora y fauna Acuáticas, en la región a su cargo.</p> <p><b>12.</b> Establecer la coordinación y los programas de colaboración con las instituciones y organizaciones científicas nacionales e internacionales, así como con organizaciones no gubernamentales, relacionadas con la investigación pesquera y desarrollo tecnológico pesquero.</p> <p><b>13.</b> Proporcionar asesoría técnica a los productores para la implantación de sistemas de aseguramiento de la calidad en las distintas fases de la cadena productiva de la pesca.</p>	
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Académicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poseer título profesional a nivel licenciatura en Oceanología, Biología, Biología Pesquera o Marina, Administración de Recursos Marinos, Ingeniero Pesquero o de alguna rama afín a la pesca.</li> </ul>
	<b>Laborales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cinco años de experiencia en las siguientes áreas:</li> <li>- Dirección de grupos de investigación en el ámbito de la Ciencia Pesquera, Acuicultura o áreas relacionadas.</li> <li>- Planeación, evaluación, programación y formulación de proyectos de investigación sobre pesquerías o acuicultura, desarrollados en la zona marina o costera.</li> <li>- Contar con conocimientos básicos en métodos de evaluación de recursos pesqueros y de manejo de pesquerías.</li> <li>- Contar con conocimientos de la actividad pesquera nacional y regional para la elaboración de opiniones técnicas y asesorías solicitadas por el sector productivo.</li> </ul>
	<b>Capacidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visión del servicio público (Bien común, transparencia, rendición de cuentas e integridad)</li> <li>- Visión Estratégica</li> <li>- Liderazgo</li> </ul>
	<b>Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de Proyectos.</li> <li>- Metodología de la Investigación.</li> </ul>
	<b>Idiomas:</b> <b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inglés 50% (traducir, leer y escribir textos técnicos y científicos).</li> <li>- Manejo de paquetería (Office, especialmente Excel, Access, Arc View y paquetería de análisis estadístico).</li> <li>- Disponibilidad para viajar.</li> </ul>

**Bases**

<b>Documentación requerida:</b>	<b>1a.</b> Podrán participar aquellas personas que reúnen los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos
---------------------------------	--

	<p>o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p><b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda;</li> <li>• Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (Cédula Profesional o Título Profesional);</li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional);</li> <li>• Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y</li> <li>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público y de que la documentación presentada es auténtica.</li> </ul> <p>El Instituto Nacional de la Pesca se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>																						
<p><b>Registro de candidatos y temarios:</b></p>	<p><b>3a.</b> El registro de los aspirantes al concurso se realizará a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, automáticamente se les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del Instituto Nacional de la Pesca <a href="http://www.inp.sagarpa.gob.mx">www.inp.sagarpa.gob.mx</a> y en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>																						
<p><b>Etapas del concurso:</b></p>	<p><b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="431 1163 1399 1692"> <thead> <tr> <th data-bbox="431 1163 899 1209">Etapa</th> <th data-bbox="899 1163 1399 1209">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="431 1209 899 1255">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="899 1209 1399 1255">30 de mayo de 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="431 1255 899 1302">Registro de aspirantes</td> <td data-bbox="899 1255 1399 1302">Del 30 de mayo al 4 de julio de 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="431 1302 899 1348">Revisión curricular</td> <td data-bbox="899 1302 1399 1348">4 de julio de 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="431 1348 899 1394">Presentación de documentos</td> <td data-bbox="899 1348 1399 1394">Del 4 al 20 de julio de 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="431 1394 899 1440">Evaluación técnica</td> <td data-bbox="899 1394 1399 1440">9 de julio de 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="431 1440 899 1486">Evaluación de capacidades gerenciales</td> <td data-bbox="899 1440 1399 1486">12 de julio de 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="431 1486 899 1533">Evaluación de Visión del Servicio Público</td> <td data-bbox="899 1486 1399 1533">16 de julio de 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="431 1533 899 1579">Centro de aplicación</td> <td data-bbox="899 1533 1399 1579">18 al 20 de julio de 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="431 1579 899 1625">Entrevista por el Comité de Selección</td> <td data-bbox="899 1579 1399 1625">24 de julio de 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="431 1625 899 1671">Resolución candidato</td> <td data-bbox="899 1625 1399 1671">25 de julio de 2007</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	30 de mayo de 2007	Registro de aspirantes	Del 30 de mayo al 4 de julio de 2007	Revisión curricular	4 de julio de 2007	Presentación de documentos	Del 4 al 20 de julio de 2007	Evaluación técnica	9 de julio de 2007	Evaluación de capacidades gerenciales	12 de julio de 2007	Evaluación de Visión del Servicio Público	16 de julio de 2007	Centro de aplicación	18 al 20 de julio de 2007	Entrevista por el Comité de Selección	24 de julio de 2007	Resolución candidato	25 de julio de 2007
Etapa	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	30 de mayo de 2007																						
Registro de aspirantes	Del 30 de mayo al 4 de julio de 2007																						
Revisión curricular	4 de julio de 2007																						
Presentación de documentos	Del 4 al 20 de julio de 2007																						
Evaluación técnica	9 de julio de 2007																						
Evaluación de capacidades gerenciales	12 de julio de 2007																						
Evaluación de Visión del Servicio Público	16 de julio de 2007																						
Centro de aplicación	18 al 20 de julio de 2007																						
Entrevista por el Comité de Selección	24 de julio de 2007																						
Resolución candidato	25 de julio de 2007																						
<p><b>NOTA:</b> Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en el concurso.</p>																							
<p><b>Publicación de resultados:</b></p>	<p><b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, y en el portal del Instituto Nacional de la Pesca, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se hará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.</p>																						

<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:</b>	<b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Instituto Nacional de la Pesca, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) a través de los medios de comunicación mencionados.
<b>Resolución de dudas:</b>	<b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el 5422-3061 el cual estará funcionando de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas o a través del correo electrónico <a href="mailto:fgonzalez@inp.sagarpa.gob.mx">fgonzalez@inp.sagarpa.gob.mx</a> .
<b>Principios del concurso:</b>	<b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de la misma dependencia.
<b>Disposiciones generales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los concursantes podrán presentar su inconformidad, en caso de existir, ante la Unidad de Servicio Profesional.</li> <li>2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o una vez realizadas las entrevistas y ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</li> <li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>4. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li> <li>5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>

México, D.F., a 30 de mayo de 2007.

El Presidente del Comité de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Instituto Nacional de la Pesca

El Director General Adjunto de Administración

**Manuel Alberto Pedroza Carmona**

Rúbrica.

## Secretaría de la Función Pública

## Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

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

Convocatoria número 003/2007 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Lineamientos		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 MN)		
<b>Adscripción</b>	Dirección de Planeación Inmobiliaria	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Determinar con la Dirección de Administración y Conservación de Inmuebles Federales, Dirección de Programación y Obras y con el área de planeación, los instrumentos jurídicos que serán necesarios, identificando el objetivo, alcance y aplicación que tendrán, para la elaboración de los lineamientos, criterios o bases jurídicas. 2. Investigar acerca del tema de que se trate, con el fin de obtener información para la elaboración de los lineamientos, criterios o bases jurídicas, buscando el consenso entre las áreas involucradas. 3. Redactar el instrumento de que se trate para su aprobación. 4. Mantener una estrecha relación con las instituciones homólogas con las que se tiene algún programa o proyecto conjunto, a fin de lograr que se lleve a cabo. 5. Coordinar el intercambio de información entre instituciones de acuerdo a los proyectos que se tengan, con el fin de que se realice el mismo. 6. Coordinar las diversas actividades que se desarrollan a lo largo del año con dichas instituciones, a fin de darle seguimiento a los acuerdos tomados. 7. Elaborar oficios ante las instancias correspondientes, a fin de obtener la documentación requerida para la adquisición de terrenos. 8. Integración de información, con el fin de que la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario Federal esté en posibilidad de adquirir los terrenos. 9. Dar seguimiento a los asuntos que se trabajan con la Dirección General Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario Federal, con el fin de concluir los mismos.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Derecho, Administración, Administración Pública o Relaciones Internacionales con Título o Cédula Profesional	
	<b>Laborales:</b>	Dos años experiencia en las áreas de Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Trabajo de Equipo Nivel de Dominio: 3	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Nociones generales de la Administración Pública Federal	
	<b>Otros:</b>	Inglés Leer: intermedio, Hablar: intermedio, Escribir: intermedio	

## Bases

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

<b>Documentación requerida</b>	<p><b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <p><input type="checkbox"/> acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda;</p> <p><input type="checkbox"/> documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa, <input type="checkbox"/> identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); <input type="checkbox"/> cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) <input type="checkbox"/> curriculum actualizado y <input type="checkbox"/> escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>
<b>Registro de candidatos y temarios</b>	<p><b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del INDAABIN <a href="http://www.indaabin.gob.mx">www.indaabin.gob.mx</a> y en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>
<b>Etapas del concurso</b>	<p><b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	30/05/2007
Registro de aspirantes	Del 30/05/2007 al 12/06/2007
Presentación de documentos	14 y 15/06/2007
Evaluación técnica	19/06/2007
Evaluación de capacidades	Visión del Servicio Público y Gerenciales 22/06/2007
Entrevista por el Comité de Selección	28/06/2007
Resolución candidato	29/06/2007

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

<b>Publicación de resultados</b>	<p><b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal del INDAABIN, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.</p>
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<p><b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del INDAABIN, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por “<a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>”) a través de los medios de comunicación mencionados. La cita será en Av. Revolución No. 642, 2do. piso, colonia San Pedro de los Pinos, México, Distrito Federal.</p>
<b>Resolución de dudas</b>	<p><b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos 2o. piso, teléfono 5563.2699, Ext. 429 o en el correo <a href="mailto:nmedina@funcionpublica.gob.mx">nmedina@funcionpublica.gob.mx</a>.</p>
<b>Principios del concurso</b>	<p><b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.</p>

<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.</li> <li>2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</li> <li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>4. En <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante.</li> <li>5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección del INDAABIN, conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
--------------------------------	---

México, D.F., a 30 de mayo de 2007.

El Presidente del Comité de Selección del INDAABIN

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente Suplente del Comité de Selección

**Lic. Fernando Moncada Navarrete**

Rúbrica

### **TEMARIO DE CONVOCATORIA**

#### **Puesto: Subdirector de Lineamientos**

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Título Primero, Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículo 37).
2. Ley General de Bienes Nacionales (Título Primero, Título Tercero secciones Primera, Segunda y Séptima, Título Sexto).
3. Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (Artículos 1 al 9).
4. “Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la ejecución de los programas que garanticen la administración eficiente de los inmuebles de propiedad federal y su mejoramiento y conservación constantes, cuando en los mismos se alojen distintas oficinas gubernamentales”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 1996.
5. Lineamientos relativos a la integración del reglamento tipo que deberán adoptar los administradores de los inmuebles ocupados por distintas oficinas gubernamentales, para su administración, rehabilitación, mejoramiento, conservación y mantenimiento constantes, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1997.

## Secretaría de la Función Pública

## Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

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

Convocatoria número 004/2007 Pública y Abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la Plaza</b>	Subdirector de Contratos, Concesiones, Recuperación y Gestión de Declaratorias		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección de Titulación, Acuerdos Secretariales y Contratos	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales</b>	1. Elaborar contratos y títulos de concesión. 2. Elaborar oficios de autorización por terceros a Dependencias no administradoras o inmuebles destinados a la Administración Pública Federal. 3. Actualizar el Padrón de Concesiones de la Administración Pública Federal. 4. Integrar expedientes y llevar el procedimiento administrativo de recuperación. 5. Integrar expedientes para su envío a la Procuraduría General de la República a través del jurídico del Instituto para la recuperación judicial de inmuebles de propiedad federal competencia de la Secretaría de la Función Pública. 6. Atender las consultas de la Administración Pública Federal en materia de recuperación. 7. Integrar los expedientes para la expedición de declaratorias administrativas de nacionalización. 8. Integrar los expedientes para nacionalización judicial, a través del jurídico del Instituto y de la Procuraduría General de la República. 9. Tramitar la exención de impuesto predial respecto a inmuebles afectos al culto público de propiedad federal. 10. Evaluar la asignación de turnos de acuerdo a la competencia de cada departamento. 11. Revisar los proyectos de oficio de respuesta, así como los instrumentos jurídicos que genere cada dependencia. 12. Atender a clientes de manera personalizada, telefónica o por medios electrónicos.		
<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Derecho con Título o Cédula Profesional.	
	<b>Laborales:</b>	Tres años experiencia en las áreas de Derecho y Legislación Nacionales y Problemas Sociales.	
	<b>Capacidades Gerenciales:</b>	Liderazgo y Trabajo de Equipo. Nivel de Dominio: 3	
	<b>Capacidades Técnicas:</b>	Nociones generales de la Administración Pública Federal.	
	<b>Otros:</b>	Viajar ocasionalmente.	

## Bases

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

<b>Documentación requerida</b>	<p><b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <p><input type="checkbox"/> acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda;</p> <p><input type="checkbox"/> documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa, <input type="checkbox"/> identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); <input type="checkbox"/> cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) <input type="checkbox"/> curriculum actualizado y <input type="checkbox"/> escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>
<b>Registro de candidatos y temarios</b>	<p><b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del INDAABIN <a href="http://www.indaabin.gob.mx">www.indaabin.gob.mx</a> y en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>
<b>Etapas del concurso</b>	<p><b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	30/05/2007
Registro de aspirantes	Del 30/05/2007 al 12/06/2007
Presentación de documentos	14 y 15/06/2007
Evaluación técnica	19/06/2007
Evaluación de capacidades	Visión del Servicio Público y Gerenciales 22/06/2007
Entrevista por el Comité de Selección	28/06/2007
Resolución candidato	29/06/2007

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

<b>Publicación de resultados</b>	<p><b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal del INDAABIN, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.</p>
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<p><b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del INDAABIN, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "<a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>") a través de los medios de comunicación mencionados. La cita será en Av. Revolución No. 642, 2do. piso, colonia San Pedro de los Pinos, México, Distrito Federal.</p>
<b>Resolución de dudas</b>	<p><b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos 2o. piso Teléfono 5563.2699 Ext. 429 o en el correo <a href="mailto:nmedina@funcionpublica.gob.mx">nmedina@funcionpublica.gob.mx</a>.</p>

<b>Principios del concurso</b>	<b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.</li> <li>2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</li> <li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>4. En <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante.</li> <li>5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección del INDAABIN, conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>

México, D.F., a 30 de mayo de 2007.

El Presidente del Comité de Selección del INDAABIN  
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración  
 y Avalúos de Bienes Nacionales  
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
 El Presidente Suplente del Comité de Selección  
**Lic. Fernando Moncada Navarrete**  
 Rúbrica.

#### **TEMARIO DE CONVOCATORIA**

**Puesto: Subdirector de Contratos, Concesiones,  
 Recuperación y Gestión de Declaratorias**

**- NORMATIVIDAD**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Título Primero, Segundo y Tercero).
- Ley General de Bienes Nacionales (Título Primero, Segundo y Tercero).
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (Capítulo XI)
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (Capítulo I y II).
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público (Título Primero y Segundo, Capítulo III).
- Ley de Nacionalización de Bienes, Reglamentaria de la Fracción II del Artículo 27 Constitucional (Capítulo Primero al Quinto).
- Ley Federal de Derechos (Capítulo XII).
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo (Título Primero, Segundo y Tercero).
- DERECHO ADMINISTRATIVO**
- Derecho Administrativo Nociones Generales
- Legislación Nacionales
- PROGRAMAS**
- Manejo de Paquetería (Office, Windows, etc.).

### Secretaría de Educación Pública

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

Convocatoria 10/2007 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza:</b>	Director General de Formación Continua de Maestros en Servicio		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel Administrativo:</b>	CFKB02 Director General
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$153,483.34 mensual bruta	<b>Sede:</b>	México, D.F.
<b>Adscripción:</b>	Subsecretaría de Educación Básica		
<b>Funciones principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer en Coordinación con la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación normas y criterios académicos que regulen los programas nacionales de actualización, capacitación y superación profesional de los maestros en servicio de educación inicial especial y básica considerando la opinión de las autoridades educativas locales y la de los sectores sociales involucrados en la educación.</li> <li>2. Contribuir al diseño y participar en el desarrollo y operación de mecanismos de coordinación con la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación y demás Unidades Administrativas competentes de la Secretaría para procurar la articulación y congruencia entre los contenidos, planes y programas de la educación básica con los programas de educación normal y los de formación continua para maestro en servicio.</li> <li>3. Proponer los criterios y procedimientos para la acreditación y validación de los estudios derivados de los programas, proyectos y acciones de formación continua de maestros en servicio de educación inicial, especial y básica en sus distintos niveles y modalidades en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría.</li> <li>4. Incorporar a los programas y acciones de formación continua de maestros en servicio las innovaciones que se hayan incluido en los planes y programas de estudio y en los materiales y auxiliares didácticos para la educación inicial especial y básica en sus distintos niveles y modalidades.</li> <li>5. Establecer estándares de desempeño institucional de los servicios estatales de formación continua de los centros de maestros y demás unidades que llevan a cabo programas proyectos y acciones de formación continua de maestros en servicio</li> <li>6. Asesorar a las autoridades educativas estatales en lo relativo al contenido de los programas de formación continua para maestros en servicio de educación inicial especial y básica así como en el uso de apoyos didácticos y la aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación y acreditación de los mismos.</li> <li>7. Contribuir al desarrollo de capacidades técnicas de equipos estatales de especialistas en el diseño y desarrollo de programas de formación continua de maestros en servicio.</li> <li>8. Realizar en coordinación con la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa y otras Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, proyectos experimentales que fortalezcan el trabajo colegiado y el desarrollo académico de los colectivos docentes de educación inicial especial y básica en sus diferentes niveles y modalidad.</li> </ol>		

	<p><b>9.</b> Formular en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría y las instancias especializadas propuestas para mejorar la labor que realizan los docentes de educación básica en sus distintos niveles y modalidades.</p> <p><b>10.</b> Proponer en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría y entidades competentes los perfiles profesionales y de desempeño que orienten el mejoramiento de la labor educativa de los docentes de la educación inicial especial y básica en sus distintos niveles y modalidades.</p> <p><b>11.</b> Desarrollar en coordinación con las entidades y Unidades Administrativas competentes programas y acciones para atender necesidades educativas de los grupos vulnerables.</p>		
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Académicos:</b>	Maestría en Educación, Psicología, Administración. Terminado o Pasante.	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo ocho años de experiencia en Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1.- Visión Estratégica 2.- Liderazgo.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2.- Cultura Institucional.	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar	
<b>Nombre de la plaza:</b>	Director General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa		
<b>Número de vacantes:</b>	Una	<b>Nivel Administrativo:</b>	CFKB02 Director General
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$153,483.34 mensual bruta	<b>Sede:</b>	México, D.F.
<b>Adscripción:</b>	Subsecretaría de Educación Básica		
<b>Funciones principales:</b>	<p><b>1.</b> Establecer los lineamientos para la planeación, seguimiento, evaluación y desarrollo de nuevos modelos de gestión institucional, centrados en la escuela, con la participación de las autoridades educativas locales, de los sectores sociales involucrados en la educación y de las escuelas de educación inicial, especial y básica, en sus diferentes niveles y modalidades.</p> <p><b>2.</b> Fomentar, en coordinación con las autoridades educativas locales y las escuelas, la documentación y sistematización de prácticas exitosas y de las innovaciones educativas que se desarrollen en las escuelas de educación inicial, especial y básica en sus diferentes niveles y modalidades.</p> <p><b>3.</b> Asesorar a las autoridades educativas locales en el establecimiento y seguimiento de prácticas innovadoras la escuela.</p> <p><b>4.</b> Contribuir, en coordinación con las autoridades educativas locales, a la formación académica y el desarrollo de las capacidades técnicas de asesores técnico-pedagógico y equipos estatales para capacitar a las autoridades escolares en el desarrollo de la gestión y la innovación en las escuelas.</p> <p><b>5.</b> Fomentar, en coordinación con las autoridades educativas locales, así como con las instancias especializadas y unidades administrativas competentes de la Secretaría, el desarrollo y uso de investigación y la evaluación para el mejoramiento de las escuelas de educación inicial, especial y básica en sus diferentes niveles y modalidades.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Difundir, en coordinación con el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, la Dirección General de Evaluación de Políticas y las respectivas instancias especializadas, los resultados de evaluaciones e investigaciones practicadas en el contexto de la educación básica, así como impulsar la retroalimentación y el desarrollo de políticas educativas pertinentes a la educación inicial, especial básica.</li> <li>7. Recabar y evaluar información sobre la vigencia, contenidos y congruencia de planes y programas de estudios de educación inicial, especial y básica a través de sondeos de opinión y otros mecanismos de consulta entre padres de familia, docentes, directivos de los planteles escolares, instituciones educativas, así como entre aquellos sectores involucrados en la educación, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría.</li> <li>8. Proponer y actualizar, en coordinación con las autoridades educativas locales y las unidades administrativas competentes de la Secretaría, estándares de desempeño de las escuelas de educación inicial, especial y básica en todos sus niveles y modalidades.</li> <li>9. Impulsar procesos de autoevaluación en las escuelas, en coordinación con el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, la Dirección General de Evaluación de Políticas y las demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, las instancias especializadas, las autoridades locales y las escuelas.</li> <li>10. Contribuir, en coordinación con el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, la Dirección General de Planeación y programación, las instancias especializadas y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, al desarrollo y funcionamiento del sistema nacional de información, estadística e indicaciones educativos.</li> <li>11. Promover, en colaboración con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y las autoridades educativas locales, la generación de estándares de desempeño de directores de escuela, supervisores y asesores técnico-pedagógico.</li> <li>12. Promover el análisis de los programas de desarrollo nacional o regional de carácter cultural, de bienestar social, de desarrollo económico y de protección ambiental con el fin de identificar las necesidades de la sociedad que sean susceptibles de atenderse a través del diseño o actualización de los planes y programas de estudio de educación especial y básica en sus diferentes niveles y modalidad.</li> <li>13. Desarrollar, en coordinación con las entidades y unidades administrativas competentes, programas y acciones para atender necesidades educativas de los grupos vulnerables.</li> </ol>	
<p><b>Perfil y requisitos:</b></p>	<p><b>Académicos:</b></p>	<p>Licenciatura en Educación, Psicología, Ingeniería, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado</p>
	<p><b>Laborales:</b></p>	<p>Mínimo ocho años de experiencia en Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Psicopedagogía, Economía Sectorial, Ciencias Políticas, Sociología Experimental, Sociología General, Administración Pública</p>
	<p><b>Capacidades gerenciales:</b></p>	<p>1.- Visión Estratégica 2.- Liderazgo</p>
	<p><b>Capacidades técnicas:</b></p>	<p>1.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2.- Cultura Institucional</p>
	<p><b>Idiomas extranjeros:</b></p>	<p>Inglés. Nivel Básico</p>
	<p><b>Otros:</b></p>	<p>Disponibilidad para viajar</p>

<b>Nombre de la plaza:</b>	Director General de Materiales Educativos		
<b>Número de vacantes:</b>	Una	<b>Nivel Administrativo:</b>	CFKB02 Director General
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$153,483.34 mensual bruta	<b>Sede:</b>	México, D.F.
<b>Adscripción:</b>	Subsecretaría de Educación Básica		
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir el diseño de normas, criterios y estándares de calidad para la producción, selección, distribución y uso pedagógico de los materiales educativos y otros auxiliares didácticos, curriculares y complementarios para la educación inicial, especial y básica en sus diferentes niveles y modalidades, con objeto de apoyar el trabajo de los maestros y los alumnos. Tomando en consideración los resultados de las evaluaciones educativas, las observaciones de las autoridades educativas locales, las escuelas y los sectores sociales involucrados en el desarrollo educativo.</li> <li>2. Proponer a la Dirección General de Desarrollo Curricular innovaciones a los contenidos y métodos educativos para la aplicación de los planes y programas de estudio de la educación inicial, especial y básica. En sus diferentes niveles y modalidades.</li> <li>3. Establecer normas y criterios para la dotación regular de acervos a las bibliotecas de aula y las escolares de Educación Básica. Así como formular recomendaciones sobre las condiciones de equipamiento e infraestructura necesaria para el uso correcto de los materiales educativos, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría.</li> <li>4. Desarrollar, en coordinación con las Entidades y Unidades Administrativas competentes programas y acciones para atender necesidades educativas de los grupos vulnerables.</li> <li>5. Proponer a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa y a las demás Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, el desarrollo de proyectos experimentales de materiales para la Educación Básica.</li> <li>6. Dirigir la elaboración, diseño y actualización en coordinación con la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio de materiales y auxiliares didácticos para la actualización y capacitación de docentes de Educación Inicial, Especial y Básica; tomando en cuenta los perfiles de los educandos, las características y el entorno geográfico ambiental y de infraestructura de la región.</li> <li>7. Dirigir la elaboración de auxiliares didácticos de calidad diseñados en el ámbito escolar a partir de la experiencia docente y adaptados a las condiciones específicas de los alumnos y de las escuelas.</li> <li>8. Impulsar la utilización de materiales y auxiliares didácticos propios de cada región que apoyen el aprovechamiento de los planes y programas de estudio de la educación Inicial, Especial y Básica y faciliten a los educandos la comprensión de sus orígenes históricos y de su entorno geográfico y ambiental.</li> <li>9. Asesorar a las Autoridades Educativas Locales en la elaboración de materiales educativos regionales. Así como en la aplicación de métodos pedagógicos para su adecuado aprovechamiento.</li> <li>10. Dirigir el diseño, edición y actualización de los Libros de Texto Gratuitos a partir de los contenidos generados por la Dirección General de desarrollo Curricular. Así como entregarlos a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos y Autorizar la versión final para impresión y distribución.</li> <li>11. Dirigir el diseño e implantación de procedimientos y métodos para dar seguimiento al uso de materiales de Educación Básica con la finalidad de mantenerlos actualizados en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría; las Autoridades Educativas Locales, las Escuelas y los Sectores Sociales involucrados en el desarrollo educativo.</li> </ol>		

	<p><b>12.</b> Dirigir el proceso de evaluación de los Libros de Texto de Secundaria para que se lleve a cabo en estricto apego a la normatividad vigente y al plan y programas de estudio para Educación Secundaria.</p> <p><b>13.</b> Proponer lineamientos para la publicación de libros y ediciones periódicas de la Secretaría en materia de Educación Inicial, Especial y Básica en sus diferentes modalidades. Así como para el intercambio de publicaciones educativas con otras Instituciones.</p> <p><b>14.</b> Dirigir el diseño y producción de materiales y auxiliares didácticos en soportes audiovisuales, informáticos, multimedia y otros recursos tecnológicos con la finalidad de apoyar los planes y programas de estudio de la Educación Inicial, Especial y Básica en sus diferentes niveles y modalidades, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, Organismos o Entidades que correspondan.</p> <p><b>15.</b> Diseñar estrategias que contribuyan al desarrollo de capacidades técnicas de equipos estatales para la elaboración, selección, distribución, difusión y uso de materiales y auxiliares didácticos.</p>		
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Académicos:</b>	Maestría en Educación, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública Titulado	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo ocho años de experiencia en Administración Pública, Economía General, Economía Sectorial, Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Psicopedagogía	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1.- Visión Estratégica 2.- Liderazgo	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2.- Cultura Institucional	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés Nivel Básico	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar	
<b>Nombre de la plaza:</b>	Director General Adjunto de Materiales Educativos		
<b>Número de vacantes:</b>	Una	<b>Nivel Administrativo:</b>	CFLA01 Director General Adjunto
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$85,888.91 mensual bruta	<b>Sede:</b>	México, D.F.
<b>Adscripción:</b>	Dirección General de Materiales Educativos		
<b>Funciones principales:</b>	<p><b>1.</b> Dirigir el diseño y difusión de criterios y estándares para propiciar la calidad en la producción y selección de materiales educativos audiovisuales e informáticos, curriculares y complementarios destinados a los alumnos y maestros de educación básica.</p> <p><b>2.</b> Dirigir el diseño y difusión de procedimientos y criterios en la producción de los materiales impresos con el fin de lograr estándares de gestión y calidad para los libros de texto gratuitos los acervos para las bibliotecas escolares y de aula.</p> <p><b>3.</b> Evaluar la producción de materiales educativos a las escuelas de educación inicial, especial y básica y proponer mejoras al proceso.</p> <p><b>4.</b> Dirigir el diseño de los criterios, estándares, estrategias y procedimientos para el establecimiento de pautas de distribución de materiales educativos curriculares y complementarios para alumnos y maestros de educación inicial, especial y básica.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Proponer y establecer bases y mecanismos de coordinación y vinculación con las autoridades educativas en los estados e instituciones federales con el fin de propiciar la autogestión en la distribución de materiales educativos a las escuelas de educación inicial, especial y básica.</li> <li>6. Evaluar la distribución de materiales educativos a las escuelas de educación inicial, especial y básica y proponer mejoras al proceso.</li> <li>7. Proponer y dirigir el desarrollo de los lineamientos, criterios y procedimientos para la evaluación de libros de texto de educación básica que requieran autorización de la Secretaría de Educación Pública (SEP) para su uso en las escuelas del sistema educativo nacional.</li> <li>8. Dirigir la planeación del proceso de evaluación de libros de texto para educación secundaria del ciclo escolar correspondiente.</li> <li>9. Integrar y presentar la evaluación de los libros de texto de educación secundaria sometidos a la Secretaría de Educación Pública (SEP) para su uso en las escuelas secundarias del sistema educativo nacional del ciclo escolar correspondiente.</li> <li>10. Dirigir la elaboración de la lista de libros de texto autorizados y presentarla a la Dirección General de Materiales Educativos para su aprobación y publicación en el Diario Oficial de la Federación.</li> <li>11. Establecer las líneas generales del marco normativo para la operación de los programas que son responsabilidad de la Dirección General, descritos en los programas de desarrollo y sectorial de mediano plazo.</li> <li>12. Dirigir el diseño de estrategias, lineamientos e instrumentos para coadyuvar al establecimiento de canales de comunicación con las autoridades educativas estatales que posibiliten la accesoria necesaria para concretar la operación de los programas que son responsabilidad de la Dirección General, descritos en el programa sectorial de mediano plazo.</li> <li>13. Participar, con equipos interinstitucionales de la Subsecretaría de Educación Básica y con las entidades federativas en la construcción de políticas nacionales proclives a elevar y mantener la calidad de la educación básica y el impulso a la coordinación intergubernamental.</li> <li>14. Dirigir la planeación programática y presupuestal mediante la observación del programa sectorial y las prioridades que determine la Dirección General a fin de cumplir eficaz y eficientemente con sus responsabilidades observando la normatividad aplicable.</li> <li>15. Dirigir la estrategia, lineamientos e instrumentos para el seguimiento y evaluación de las metas que son responsabilidad de la Dirección General para contribuir al cumplimiento de las obligaciones consignadas en el Programa Sectorial de Mediano Plazo.</li> <li>16. Dirigir la elaboración de normas, criterios, instrumentos y procedimientos para el oportuno cumplimiento de las metas establecidas para la Dirección General así como para el seguimiento programático y presupuestal de los programas que están a cargo de la Dirección General que permitan observar los procesos de mejora continua.</li> </ol>	
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Académicos:</b>	Diplomado en Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Educación, Humanidades, Comunicación. Titulado
	<b>Laborales:</b>	Mínimo siete años de experiencia en Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Psicopedagogía, Administración Pública, Edición, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1.- Liderazgo. 2.- Negociación.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1.- Vinculación de la Educación con su Entorno. 2.- Planeación de la Educación.
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar

<b>Nombre de la plaza:</b>	Director General de Desarrollo Curricular		
<b>Número de vacantes:</b>	Una	<b>Nivel Administrativo:</b>	CFKB02 Director General
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$153,483.34 mensual bruta	<b>Sede:</b>	México, D.F.
<b>Adscripción:</b>	Subsecretaría de Educación Básica		
<b>Funciones principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer estándares de calidad para el proceso pedagógico y los métodos o enfoques pedagógicos considerados como apropiados, así como para evaluar, en coordinación con el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, la Dirección General de Evaluación de Políticas y las demás Unidades Administrativas competentes de la SEP, el logro académico de los alumnos, en los diversos niveles y modalidades aplicables a las Escuelas de Educación Básica.</li> <li>2. Proponer cambios al currículo y a los métodos o enfoques pedagógicos en vigor, previa consulta con las Unidades Administrativas competentes de la SEP y las respectivas Entidades Especializadas.</li> <li>3. Elaborar las propuestas de planes y programas de estudio para la Educación Básica.</li> <li>4. Proponer lineamientos y criterios pedagógicos que orienten los programas de Estudio de Educación Inicial.</li> <li>5. Llevar el registro de los planes y programas de estudio oficiales.</li> <li>6. Difundir, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la SEP, entre los padres de familia y la sociedad, información que permita asegurar la comprensión de los propósitos de los planes, programas y enfoques de la Educación Básica.</li> <li>7. Contribuir al desarrollo de las capacidades técnicas de Equipos Estatales para el desarrollo de los contenidos regionales.</li> <li>8. Proponer a la Dirección General de Materiales Educativos los contenidos de los libros de texto gratuitos, considerando la opinión de las autoridades educativas locales y de los diversos sectores sociales involucrados en la Educación.</li> <li>9. Establecer lineamientos y asesorar a las autoridades educativas locales para la elaboración de los contenidos regionales de los planes y programas de estudio, así como sobre la aplicación de métodos pedagógicos.</li> <li>10. Proponer, considerando la opinión de las autoridades educativas locales y en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la SEP y las respectivas instancias especializadas, lineamientos para verificar la correcta aplicación de normas pedagógicas y estándares referidos a los planes y programas de estudio, así como los métodos aplicados en los planteles que imparten Educación Inicial, Especial y Básica.</li> <li>11. Proponer a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa y a las demás Unidades Administrativas competentes de la SEP, el desarrollo de proyectos experimentales en materia de contenidos para la Educación Básica.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Educación, Administración, Ingeniería Titulado	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo ocho años de experiencia en Psicopedagogía, Economía Sectorial, Organización y Planificación de la Educación, Sociología Experimental, Sociología General, Administración Pública, Teoría y Métodos Educativos, Sociología Cultural, Sistemas Políticos	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1.- Visión Estratégica 2.- Liderazgo	

	<b>Capacidades técnicas:</b>	1.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2.- Cultura Institucional	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés Nivel Intermedio	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar	
<b>Nombre de la plaza:</b>	Director Técnico		
<b>Número de vacantes:</b>	Una	<b>Nivel Administrativo:</b>	CFMA01 Director de Area
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$47,973.69 mensual bruta	<b>Sede:</b>	México, D.F.
<b>Adscripción:</b>	Coordinación Ejecutiva		
<b>Funciones principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar y presentar los informes sobre reuniones, eventos y programas de trabajo asociados con la participación de la Secretaría.</li> <li>2. Mantener actualizados los sistemas de registro del Enlace Institucional; así como la documentación sobre estudios y proyectos.</li> <li>3. Evaluar los mecanismos y formas de organización y de Representación Institucional Colegiada para proponer la mejora en su eficacia y la modernización de su funcionamiento.</li> <li>4. Proporcionar apoyo técnico y administrativo a los grupos de trabajo permanentes o temporales; así como turnar los asuntos acordados y vigilar su cumplimiento.</li> <li>5. Compilar y analizar la información relativa a las sesiones, acuerdos y actividades que hayan desarrollado los grupos de trabajo para su registro, seguimiento y evaluación.</li> <li>6. Analizar y presentar la documentación Técnica y Administrativa de los proyectos de estudios de opinión que sean turnados para su autorización. Así como de los que se encuentren en ejecución.</li> <li>7. Apoyar la gestión del otorgamiento de recursos y apoyos que requieran los proyectos de estudios autorizados.</li> <li>8. Proponer y dar seguimiento a los procedimientos de Diseño, Registro, Control, Seguimiento, Evaluación e Información de los proyectos de estudios considerados.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Educación, Economía, Comunicación, Ingeniería. Titulado	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo seis años de experiencia en Organización y Planificación de la Educación, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1.- Liderazgo 2.- Negociación	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1.- Evaluación de la Educación 2.- Consultoría en el Sector Público	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No Requerido	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar	

<b>Nombre de la plaza:</b>	Director de Educación Básica		
<b>Número de vacantes:</b>	Una	<b>Nivel Administrativo:</b>	CFMA002 Director de Area
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$56,129.21 mensual bruta	<b>Sede:</b>	México, D.F.
<b>Adscripción:</b>	Dirección General de Educación Indígena		
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir el desarrollo de investigaciones e integración de grupos de trabajo para la elaboración de normas pedagógicas, contenidos, planes, líneas de acción métodos materiales y auxiliares didácticos para la educación básica indígena.</li> <li>2. Dirigir los proyectos de desarrollo innovación y actualización de materiales educativos y auxiliares didácticos con el objeto de favorecer los logros Educativos Planteados la Educación Indígena Básica.</li> <li>3. Dirigir los programas para la difusión, asesoramiento para la actualización de la Norma Pedagógica en Educación Indígena Básica.</li> <li>4. Dirigir los Sistemas de información respecto a las necesidades de Actualización e Innovación de Materiales Educativos en la Educación Indígena Básica.</li> <li>5. Evaluar el uso de los materiales de Educación Indígena Básica mediante la integración de las experiencias de las Unidades Administrativas Competentes de la Secretaría, las Autoridades Educativas Locales, las Escuelas y los Sectores Sociales involucrados en el desarrollo educativo.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Educación, Humanidades, Antropología. Titulado	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo seis años de experiencia en Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Administración Pública, Preparación y Empleo de Profesores.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1.- Liderazgo. 2.- Negociación.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2.- Administración de Proyectos	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar	
<b>Nombre de la plaza:</b>	Subdirector de Apoyo para el Seguimiento de Programas Educativos Federales		
<b>Número de vacantes:</b>	Una	<b>Nivel Administrativo:</b>	CFNA002 Subdirector de Area
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$28,664.16 mensual bruta	<b>Sede:</b>	Nuevo León
<b>Adscripción:</b>	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Nuevo León		
<b>Funciones principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar sobre la normatividad vigente a las Autoridades Estatales y a los responsables de los Servicios Educativos en la Entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento.</li> <li>2. Colaborar con los responsables de las instancias Educativas Federales en el seguimiento de los acuerdos de las comisiones de Planeación, Programación y Evaluación de la Educación en la Entidad Federativa.</li> <li>3. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los Organos de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados Estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Colaborar en la vinculación de las Unidades Administrativas de la Secretaría con los responsables Estatales de la ejecución de los programas educativos.</li> <li>5. Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del Programa Sectorial de Educación.</li> <li>6. Integrar información y elaborar reportes sobre el Sector Educativo Federal en el Estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos.</li> <li>7. Conformar y mantener actualizada la base de datos del Sistema Educativo Estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad.</li> <li>8. Tramitar la contratación de personal requerido por la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa.</li> <li>9. Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa.</li> <li>10. Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República.</li> <li>11. Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la oficina.</li> <li>12. Supervisar la prestación de los servicios generales de la Oficina.</li> <li>13. Integrar y proponer el Programa Operativo Anual (POA) e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo.</li> </ol>		
<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Matemáticas y Actuaría, Administración, Comunicación, Economía, Derecho, Educación, Humanidades, Ingeniería, Sistemas y Calidad. Titulado		
<b>Laborales:</b>	Mínimo cuatro años de experiencia en Ciencias Políticas, Administración Pública, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Estadística, Tecnología Industrial, Economía del Cambio Tecnológico, Derecho y Legislación Nacionales, Sociología del Trabajo.		
<b>Capacidades gerenciales:</b>	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.		
<b>Capacidades técnicas:</b>	1.- Administración de Proyectos. 2.- Vinculación.		
<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido		
<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar		
<b>Nombre de la plaza:</b>	Subdirector Zona Sur		
<b>Número de vacantes:</b>	Una	<b>Nivel Administrativo:</b>	CFNA02 Subdirector de Area
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$28,664.16 mensual bruta	<b>Sede:</b>	México, D.F.
<b>Adscripción:</b>	Dirección General de Educación Tecnológica Industrial		
<b>Funciones principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar seguimiento a los programas de apoyo a la operación estatal del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>2. Diseñar los lineamientos y procedimientos para la supervisión a las coordinaciones y planteles de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Supervisar la aplicación de las estructuras organizacionales y ocupacionales autorizadas para la operación de las coordinaciones de Educación Tecnológica Industrial en la Zona Sur.</li> <li>4. Coordinar la integración y actualización de los informes y expedientes de los planteles y personal directivo de las coordinaciones de enlace operativo en los estados y de los planteles del sistema.</li> <li>5. Integrar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto del presupuesto de la Subdirección Zona Sur, con base en los lineamientos establecidos para tal fin.</li> <li>6. Integrar y apoyar en la elaboración de diagnósticos académicos y administrativos de la Educación Tecnológica Industrial y de Servicios en la Zona Sur.</li> <li>7. Proponer criterios y lineamientos para la autorización de estructuras académicas de los planteles del sistema.</li> <li>8. Realizar estudios para el diseño de procesos académicos y administrativos en los planteles con el fin de elevar la calidad en el servicio.</li> <li>9. Coordinar reuniones nacionales del personal directivo de los planteles y de las coordinaciones del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.</li> <li>10. Elaborar programas de capacitación y actualización profesional para los directivos de las coordinaciones y de los planteles de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.</li> <li>11. Integrar y dar seguimiento al desarrollo de cursos de capacitación y actualización profesional, regionales y nacionales del personal directivo de las coordinaciones y planteles de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.</li> <li>12. Proponer lineamientos, procedimientos e instrumentos para la supervisión y dictaminación a los particulares que soliciten o cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.</li> <li>13. Presentar la opinión técnica con base en los resultados de las supervisiones efectuadas por las coordinaciones a los particulares que soliciten o tengan reconocimiento de validez oficial de estudios de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Ingeniería, Economía. Titulado	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo cuatro años de experiencia en Ciencias Políticas, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Vida Política, Sociología Política, Organización y Dirección de Empresas.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2.- Administración de Servicios Educativos.	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar	
<b>Nombre de la plaza:</b>	Jefe de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel Administrativo:</b>	CFOA01 Jefe de Departamento
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$17,046.25 mensual bruta	<b>Sede:</b>	México, D.F.

<b>Adscripción:</b>	Subsecretaría de Educación Media Superior	
<b>Funciones principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compilar y orientar de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de Educación Pública con el fin de regular el sistema de Administración de Personal de los trabajadores adscritos a la SEMS.</li> <li>2. Comprobar que los trámites de certificación y autorización de compatibilidades de empleos remitidos por los diferentes subsistemas de la SEMS se realicen con apego al marco normativo y jurídico establecido por las autoridades correspondientes.</li> <li>3. Tramitar la solicitud de autorización del congelamiento y ocupación de plazas en los diferentes subsistemas de la SEMS.</li> <li>4. Mantener actualizadas las plantillas de personal de las Unidades Administrativas adscritas a la SEMS y registrar los movimientos que se presenten (altas, bajas, cambios de nivel).</li> <li>5. Comprobar el cumplimiento de los procesos de incorporación al SAR y FORTE de los trabajadores adscritos a la SEMS.</li> <li>6. Tramitar la incorporación y/o baja a los seguros de gastos médicos mayores y seguro de separación individualizado para mandos medios, superiores y homólogos a ambos, así como de gastos funerarios y el seguro potencializado a 108 meses para los trabajadores adscritos a la SEMS.</li> <li>7. Establecer los instrumentos de control para registrar la información relativa a los trámites de personal comisionado y becado de los diferentes subsistemas de la SEMS.</li> <li>8. Comprobar que el otorgamiento de estímulos al desempeño del personal docente de los trabajadores adscritos a la SEMS se apegue a los ordenamientos jurídicos y normativos que lo regulan.</li> <li>9. Atender y gestionar la autorización de las solicitudes de licencias por acuerdo presidencial (754 y 529) y por el artículo 43 del personal adscrito a los subsistemas de la SEMS.</li> </ol>	
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho. Terminado o Pasante
	<b>Laborales:</b>	Mínimo tres años de experiencia en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1.- Recursos Humanos -Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones 2.- Administración de Proyectos
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar

### Bases

#### Requisitos de participación:

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

**Documentación requerida:**

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

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

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

**Registro de candidatos y temarios:**

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

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

**Etapas del concurso:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria:	30/05/07
Registro de Aspirantes:	Del 30/05/07 al 7/08/07
Revisión curricular:	Del 8/08/07 al 10/08/07
Presentación de documentos.	Del 13/08/07 al 31/08/07
Evaluación técnica:	Del 13/08/07 al 31/08/07
Evaluación de capacidades:	Del 13/08/07 al 31/08/07
Entrevista por el Comité de Selección:	Del 3/09/07 al 14/09/07
Resolución candidato:	Del 17/09/07 al 21/09/07

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

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

**Publicación de resultados:**

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

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

**6a.** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión de servicio público y técnicas, así como la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de: Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública, ubicada, en la calle de Brasil número 31, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06029 y/o en las oficinas de la Dirección General de Personal de la Secretaría de Educación

Pública, con domicilio en calle Izazaga número 29, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06080, ambas ubicadas en la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe a través de la herramienta: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

**Resolución de dudas:**

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

**Principios del concurso:**

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

**Disposiciones generales:**

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

México, D.F., a 30 de mayo de 2007.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Presidente del Comité de Selección

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

El Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones

**Lic. Raymundo V. Yañez del Razo**

Rúbrica.

**Secretaría de Educación Pública**  
**Instituto Nacional de Antropología e Historia**

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

Convocatoria pública y abierta 002/2007 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	<b>Subdirector de Convenios y Contratos</b>		
<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)	<b>Nivel Administrativo</b>	OC2
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.72 mensual bruta. (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Formular conforme a derecho convenios, contratos y demás actos para darle formalidad jurídica a los procedimientos.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	Otorgar formalidad jurídica a los derechos y obligaciones del Instituto y su contraparte, formulando conforme a derecho los convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervengan.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ostentar la representación de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, en todos los actos jurídico-administrativos que las Unidades Administrativas del Instituto le soliciten para la celebración de convenios y contratos.</li> <li>2. Participar a solicitud de la Contraloría Interna, en el levantamiento de actas administrativas de entrega recepción de las áreas que conforman el Instituto.</li> <li>3. Asesorar en la elaboración, revisión o validación de los contratos que celebre el Instituto Nacional de Antropología e Historia en materias de arrendamiento, comodato nacionales e internacionales, donación, compra venta, obra pública, de servicios relacionados con obra pública y prestación de servicios, transportación de valores y transportación aérea.</li> <li>4. Asesorar en la elaboración, revisión o validación de los convenios de colaboración, marcos de colaboración con los gobiernos de los estados o dependencias federales y municipales en materia de rescate y salvamento arqueológico, cultural y financiero, restauración, de coordinación y cooperación cultural.</li> <li>5. Elaborar, revisar, validar y registrar ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor, Instituto Nacional de Patentes y Marcas y Dirección General de Radio Televisión y Cinematografía los convenios y contratos en materia de derechos de autor en los que el Instituto sea parte.</li> <li>6. Asesorar a los funcionarios del Instituto en la celebración de los actos jurídicos en que intervengan, para la celebración de convenios y contratos.</li> <li>7. Gestionar el pago de fianzas otorgadas a favor del Instituto Nacional de Antropología e Historia, por incumplimiento de obligaciones contraídas por los proveedores.</li> <li>8. Atender mediante escrito debidamente fundado y motivado las peticiones que formulen los particulares o dependencias de gobierno respecto de los fines y actividades encomendadas a esta área.</li> <li>9. Informar a la Dirección de Asuntos de lo Consultivo sobre el cumplimiento de sus objetivos, funciones y programas de trabajo.</li> </ol>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional en: Derecho. Titulado.
	<b>Laborales</b>	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales y/o Organización Jurídica.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	<b>Capacidades técnicas</b>	1. Conocimiento de elaboración de contratos y convenios. 2. Dominio de licitaciones públicas nacionales e internacionales.
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%

<b>Nombre de la plaza</b>	Coordinador Nacional de Obras y Proyectos		
<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)	<b>Nivel Administrativo</b>	MA2
<b>Percepción ordinaria</b>	\$56,129.14 mensual bruta. (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 14/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Secretaría Administrativa	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Realizar las estrategias adecuadas que encaminen a la óptima elaboración, organización y Coordinación de Obras y Proyectos en el INAH.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	Desarrollar, promover, coordinar y autorizar acciones, estudios y técnicas que busquen y logren la eficiencia y optimización, modernización y mejora de obras y proyectos en el Instituto Nacional de Antropología e Historia.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración del plan general y del programa anual de trabajo del Instituto, así como en la elaboración y control de sus planes, programas, obras y proyectos.</li> <li>2. Desarrollar y promover la planeación estratégica de obras y proyectos, coordinando y asistiendo en la elaboración y formalización de: diagnósticos técnico-administrativos de obras y proyectos, misión, visión, objetivos estratégicos, definición de obras y proyectos a nivel institucional y/o de carácter específico.</li> <li>3. Coadyuvar al logro de planes y programas de los órganos del Instituto, proponiendo adecuaciones y mejoras, derivados del control y análisis de la gestión.</li> <li>4. Promover y dirigir la conformación de obras y proyectos que contribuyan a la mejora continua de calidad institucional.</li> <li>5. Elaborar los proyectos y planos arquitectónicos necesarios que orienten y norme la ejecución de las obras que se realizan en el Instituto con empresas externas.</li> <li>6. Desarrollar los proyectos y obras que requieran las diferentes áreas del Instituto y presentarlo al titular de la Secretaría Administrativa para su autorización.</li> <li>7. Aplicar las disposiciones emitidas por el Gobierno Federal, normatividad y estrategias, requerimientos determinados por las altas autoridades del INAH, estudios y propuestas de reestructuraciones, obras y proyectos.</li> <li>8. Organizar y coordinar la supervisión interna de obras y proyectos.</li> <li>9. Evaluar los requerimientos de espacio de las diversas áreas que integran el Instituto, a fin de determinar su remodelación, reacondicionamiento y arrendamiento, según el caso.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional en: Arquitectura, Antropología, y/o Ingeniería Civil. Titulado. (Deseable con Maestría). Preferentemente con conocimientos de Postgrado; Maestría en: Arquitectura, Planificación Urbana, y/o Administración Pública	

	<b>Laborales</b>	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Arquitectura, Administración Pública, Planificación Urbana y/o Tecnología de la Construcción.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Liderazgo y negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	<b>Capacidades técnicas</b>	1. Coordinar y dirigir obras y proyectos de bienes inmuebles pertenecientes al patrimonio cultural dentro del INAH. 2. Participación y elaboración de planes, programas, obras y proyectos dentro del INAH.
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70%

<b>Bases</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	<p><b>1a.</b> Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</li> <li>● No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;</li> <li>● Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y</li> <li>● No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</li> </ul>
<b>Documentación requerida</b>	<p><b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Acta de nacimiento y/o forma migratoria.</li> <li>● Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará Título y/o Cédula Profesional). En el caso de ser pasante se aceptará Carta de Pasante y/o Constancia de Terminación de Estudios.</li> <li>● Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional);</li> <li>● Cartilla liberada (en el caso de varones hasta los 40 años); y</li> <li>● Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (El cual será proporcionado por el Instituto para ser firmado el día de entrega de su documentación).</li> <li>● Constancias de empleos anteriores por medio de las cuales acrediten la experiencia en funciones relacionadas con el puesto por el cual se está concursando.</li> <li>● Curriculum Vitae elaborado por el aspirante.</li> <li>● CURP. (Clave Unica de Registro de Población).</li> </ul> <p>El Instituto Nacional de Antropología e Historia, se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p> <p>Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.</p>

<b>Registro de candidatos y temarios</b>	<p><b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción del concurso y registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la que le asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>El temario referente a la evaluación de capacidades técnicas, estará publicado en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia <a href="http://www.inah.gob.mx">www.inah.gob.mx</a> (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 002/07.- Archivo del temario correspondiente).</p> <p><b>*NOTA:</b> Los aspirantes que tengan las carreras de: Arqueología, Etnología, Etnohistoria, Lingüística y Restauración de Bienes Inmuebles deberán registrar en su curriculum de trabajaen la carrera genérica de Antropología y en el espacio de nombre de la carrera señalar la carrera correspondiente.</p>																		
<b>Etapas del concurso</b>	<p><b>4a.</b> El concurso comprende de diferentes etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación para las siguientes plazas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Subdirector de Convenios y Contratos, con adscripción a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.</li> <li>● Coordinador Nacional de Obras y Proyectos, con adscripción a la Secretaría Administrativa.</li> </ul> <table border="1" data-bbox="477 840 1383 1239"> <thead> <tr> <th data-bbox="477 840 964 877">Etapa</th> <th data-bbox="972 840 1383 877">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="477 888 964 919">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="972 888 1383 919">30 de mayo de 2007.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 930 964 961">Registro de aspirantes</td> <td data-bbox="972 930 1383 961">Hasta el 13 de junio de 2007.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 972 964 1003">Revisión curricular</td> <td data-bbox="972 972 1383 1003">Hasta el 13 de junio de 2007.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1014 964 1045">*Evaluación técnica</td> <td data-bbox="972 1014 1383 1045">Hasta el 18 de junio de 2007.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1056 964 1087">*Evaluación de capacidades gerenciales</td> <td data-bbox="972 1056 1383 1087">Hasta el 22 de junio de 2007.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1098 964 1129">*Revisión documental</td> <td data-bbox="972 1098 1383 1129">Hasta el 29 de junio de 2007.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1140 964 1171">*Entrevista por el Comité de Selección</td> <td data-bbox="972 1140 1383 1171">Hasta el 29 de junio de 2007.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1182 964 1213">*Resolución del candidato ganador</td> <td data-bbox="972 1182 1383 1213">Hasta el 29 de junio de 2007.</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>*NOTA 1:</b> El cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de ellas, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.</p>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	30 de mayo de 2007.	Registro de aspirantes	Hasta el 13 de junio de 2007.	Revisión curricular	Hasta el 13 de junio de 2007.	*Evaluación técnica	Hasta el 18 de junio de 2007.	*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 22 de junio de 2007.	*Revisión documental	Hasta el 29 de junio de 2007.	*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 29 de junio de 2007.	*Resolución del candidato ganador	Hasta el 29 de junio de 2007.
Etapa	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	30 de mayo de 2007.																		
Registro de aspirantes	Hasta el 13 de junio de 2007.																		
Revisión curricular	Hasta el 13 de junio de 2007.																		
*Evaluación técnica	Hasta el 18 de junio de 2007.																		
*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 22 de junio de 2007.																		
*Revisión documental	Hasta el 29 de junio de 2007.																		
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 29 de junio de 2007.																		
*Resolución del candidato ganador	Hasta el 29 de junio de 2007.																		
<b>Publicación de resultados</b>	<p><b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>																		
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<p><b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como la aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir al domicilio que se le indique el día y la hora señalada (mediante su número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>) a través del mismo medio electrónico.</p>																		
<b>Resolución de dudas</b>	<p><b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso, se les atenderá en Leibnitz Núm. 11, 2o. piso, colonia Nueva Anzures, código postal 11590, delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., a los teléfonos: 50-61-87-71 y 50-61-87-72, de 9:30 a 15:00 horas., asimismo, se pone a disposición de los candidatos el siguiente correo electrónico: <a href="mailto:spc_cnrh@inah.gob.mx">spc_cnrh@inah.gob.mx</a></p>																		

<b>Principios del concurso</b>	<b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como, en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
<b>Disposiciones Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>2. El Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</li> <li>3. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste podrá entrevistar a la primera terna de candidatos por orden de prelación. Si de esta terna dicho Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando a las siguientes ternas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral anterior.</li> <li>4. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>5. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li> <li>6. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento publicados el 10 de abril de 2003 y 2 de abril de 2004, respectivamente, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.</li> <li>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>

México, D.F., a 30 de mayo de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera  
en el Instituto Nacional de Antropología e Historia  
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”  
El Presidente del Comité de Selección

**Filiberto López Fuentes**

Rúbrica.

**Secretaría de Salud**  
**Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva**

NOTA ACLARATORIA

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, 23, 25, 29, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento y Lineamientos primero, noveno y décimo, de los que deberán de 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 mecanismo 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 aclaración al puesto de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales; consistente en una fe de errata del nivel administrativo, así como el sueldo bruto.

**Dice:**

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Recursos Humanos Financieros y Materiales		
<b>Número de vacantes:</b>	Una	<b>Nivel Administrativo</b>	OA1 Jefe de Departamento
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruto.		

**Debe decir:**

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Recursos Humanos Financieros y Materiales		
<b>Número de vacantes:</b>	Una	<b>Nivel Administrativo</b>	OC1 Jefe de Departamento
<b>Percepción ordinaria</b>	\$22,153.30 mensual bruto.		

México, D.F., a 30 de mayo de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".

El Presidente del Comité de Selección

**Dr. Marco Antonio Olaya Vargas**

Rúbrica.

---

## AVISO AL PUBLICO

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

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

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

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

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

**DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION**

**Secretaría de Salud**  
**Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva**  
**NOTA ACLARATORIA**

El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, por conducto de la Coordinación Administrativa, emite la siguiente aclaración a la Convocatoria 02/06, para la ocupación del puesto denominado Dirección General Adjunta de Salud Materna y Perinatal, sujeto a concurso público y abierto, publicada en el Diario Oficial de Federación el pasado 23 de mayo de 2007.

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, 23, 25, 29, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento y Lineamientos primero, noveno y décimo, de los que deberán de 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 mecanismo 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 aclaración al puesto de Dirección General Adjunta de Salud Materna y Perinatal, consistentes en la omisión de la publicación del temario para evaluación de capacidades técnicas.

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

**Bibliografía:**

1. Tapia Conyer R. El Manual de Salud Pública. Intersistemas S.A. de C.V. México. 2a. edición, 2006, capítulo 4 y capítulo 5.
2. Jamison D et al. Disease Control Priorities, Oxford University and World Bank, Cap Maternal and Perinatal conditions and Cap Newborn survival, 2006 [www.dcp2.org](http://www.dcp2.org);
3. PAHO/UNFPA/UNICEF/USAID/World Bank. Regional Interagency Strategic consensus for the reduction of maternal mortality and morbidity in Latin America and the Caribbean, 2003.
4. The Lancet. Maternal Survival, September 2006 [www.thelancet.com](http://www.thelancet.com)
5. OMS, Pregnancy, Childbirth, Postpartum and Newborn Care: A guide for essential care, 2003 [www.who.int/reproductive-health](http://www.who.int/reproductive-health);
6. OMS, Managing Newborn Problems, a guide for doctors, nurses, and midwives, 2003 [www.who.int/reproductive-health](http://www.who.int/reproductive-health).
7. OMS. Salud reproductiva: proyecto de estrategia para acelerar el avance hacia el logro de los objetivos y metas internacionales de desarrollo. WHA57.12, 22 mayo 2004 [www.who.int/reproductive-health](http://www.who.int/reproductive-health).
8. Gómez Gómez Elsa. Género, Mujer y Salud en las Américas. Publicación científica 541, OPS.
9. Programa de Acción de la Conferencia Internacional sobre la Población y el Desarrollo (CIPD). El Cairo, 5 al 13 de septiembre de 1994.
10. Compilación de los principales instrumentos internacionales sobre derechos humanos de las mujeres. Instituto Nacional de las Mujeres, México. 1a. edición, 2004 [www.inmujeres.gob.mx](http://www.inmujeres.gob.mx)
11. SSA. Programa de Acción 2001-2006: Arranque parejo en la Vida [www.generosaludreproductiva.gob.mx](http://www.generosaludreproductiva.gob.mx)
12. SSA. Urgencias Obstétricas en Unidades de Primer Nivel. Manual de Atención, 2001 ([www.generosaludreproductiva.gob.mx](http://www.generosaludreproductiva.gob.mx));
13. Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993 para la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación de servicios [www.generosaludreproductiva.gob.mx](http://www.generosaludreproductiva.gob.mx)
14. Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2002, para la prevención y control de los defectos al nacimiento [www.generosaludreproductiva.gob.mx](http://www.generosaludreproductiva.gob.mx)
15. Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999 para la atención a la salud del niño [www.salud.gob.mx](http://www.salud.gob.mx)
16. Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993 de los servicios de planificación familiar ( modificada) publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero del 2004 [www.generosaludreproductiva.gob.mx](http://www.generosaludreproductiva.gob.mx)
17. SSA. Lineamientos técnicos para el manejo de Urgencias Obstétricas en 2o. nivel ([www.generosaludreproductiva.gob.mx](http://www.generosaludreproductiva.gob.mx))
18. Salud México 2001-2005, caps mortalidad materna, nacimientos por cesárea, embarazo adolescentes y anexos estadísticos, publicado en 2006 ([www.salud.gob.mx](http://www.salud.gob.mx)).
19. La Comunidad. Revista Prometeo Núm. 42 ([www.revistaprometeo.com.mx](http://www.revistaprometeo.com.mx));
20. Municipios y Comunidades Saludables. Guía de los Alcaldes para Promover la Calidad de Vida, OPS, ([www.paho.org](http://www.paho.org) , accesar Municipios y comunidades saludables).
21. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Texto vigente, México, 2006.
22. Ley General de Salud, Salud materno-infantil, Texto vigente, 2006.

México, D.F., a 30 de mayo de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de Equidad de Género  
y Salud Reproductiva

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Presidenta del Comité de Selección

**CP. Olivia C. Soto Pacheco**

Rúbrica.

**Secretaría de Turismo**

El Comité Técnico de Selección del Centro de Estudios Superiores en Turismo, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 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 003 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Director General del Centro de Estudios Superiores en Turismo		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	KA001 Director General
<b>Percepción ordinaria</b>	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Centro de Estudios Superiores en Turismo	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y coordinar la realización de proyectos de investigación que apoyen el entendimiento y la toma de decisiones para el desarrollo y promoción de la actividad turística.</li> <li>2. Emitir opinión técnica sobre las propuestas de elaboración de estudios por el Sector Turismo, a fin de administrar de manera racional el uso de los recursos destinados a la investigación.</li> <li>3. Servir como órgano de consulta a las unidades administrativas de la Secretaría, mediante políticas y estrategias acordes a la dinámica de la demanda.</li> <li>4. Elaborar y promover proyectos de divulgación de la información generada a través de los estudios e investigaciones; así como de proyectos de servicios de extensión y tecnología en apoyo a los programas de desarrollo y promoción de los servicios turísticos.</li> <li>5. Coordinar las políticas para el préstamo e intercambio de información y material documental con los sectores público, privado y social, nacional e internacional.</li> <li>6. Impulsar y promover el desarrollo tecnológico a través de la divulgación de la información de nuevas tecnologías asociadas a la industria turística.</li> <li>7. Elaborar y promover proyectos de servicios de extensión en materia de turismo con organismos e instituciones públicas, sociales o privadas, nacionales o extranjeras.</li> </ol>		
<b>Requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura (Titulado) en: Administración, Economía, Mercadotecnia, Comercio, Turismo y Relaciones Internacionales.	
	<b>Laborales:</b>	Seis años de experiencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública</li> <li>• Economía</li> <li>• Análisis Numérico</li> <li>• Estadística</li> <li>• Organización y Dirección de Empresas</li> <li>• Investigación de Mercados</li> <li>• Planeación Estratégica</li> <li>• Turismo</li> <li>• Consultoría</li> <li>• Análisis Económico</li> </ul>	

<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión Estratégica</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento avanzado en Desarrollo y Administración de Proyectos.</li> <li>• Conocimiento avanzado en Planeación Estratégica.</li> <li>• Conocimiento intermedio de la Normatividad en materia de Adquisiciones y Contratación de Servicios.</li> <li>• Conocimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</li> </ul>
<b>Idiomas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inglés, leer, hablar y escribir avanzado.</li> </ul>
<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición para viajar ocasionalmente</li> <li>• Office Intermedio (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet.</li> </ul>

<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Servicios de Extensión		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	MA002 Director de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Centro de Estudios Superiores en Turismo	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidar y ampliar las redes de investigadores y Centros de Investigación Turística.</li> <li>2. Crear y mantener estímulos y reconocimientos a la investigación turística con base en acuerdos interinstitucionales que evalúen el rigor académico y la respuesta oportuna a las necesidades prioritarias del sector turístico en materia de investigación: premios, reconocimientos y fideicomisos.</li> <li>3. Promover la publicación y difusión de estudios científicos en turismo, considerando las líneas de investigación prioritarias en el sector.</li> <li>4. Crear y mantener el sistema de investigación turística académica a fin de que cuente con información básica sobre investigadores, productos de investigación, centros de investigación y recursos de investigación para consulta pública del sector en sitio web y comprendido en el sistema de inteligencia institucional-Sectur.</li> <li>5. Vincular las necesidades de investigación del sector turístico con el sector académico.</li> <li>6. Participar en la planeación, programación y coordinación de eventos especializados, tales como: congresos, foros, seminarios y talleres de divulgación de estudios académicos en turismo.</li> <li>7. Participar en la planeación, programación y coordinación de eventos especializados para la formación de cuadros directivos en turismo.</li> <li>8. Generar materiales de consulta para los cuadros directivos.</li> <li>9. Consolidar espacios de discusión en los que participen los distintos actores que deciden y generan opiniones en el sector turístico: empresarios, académicos, sociedad civil y servidores públicos.</li> <li>10. Coordinar la atención de solicitudes de asesoría provenientes de universidades a nivel postgrado.</li> <li>11. Dar seguimiento al apoyo y atención de solicitudes de estudiantes de postgrado relacionadas con investigación turística.</li> <li>12. Participar en diversos organismos o programas institucionales que apoyen e impulsen la investigación académica.</li> </ol>		

<b>Requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Maestría en: Ciencias Sociales, Administración, Educación, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Comunicación, Turismo, carreras del área Económico-Administrativas y carreras del área de Humanidades.
	<b>Laborales:</b>	Cuatro años de experiencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública</li> <li>• Teoría y Métodos Generales</li> <li>• Gestión Académica</li> <li>• Docencia</li> <li>• Dictaminación de Proyectos Editoriales y de Investigación</li> <li>• Desarrollo e implementación de Premios y Reconocimientos</li> <li>• Planeación, Coordinación y Logística de eventos académicos especializados.</li> <li>• Diseño e implementación de programas y proyectos de vinculación interinstitucionales.</li> <li>• Investigación en Ciencias Sociales y Humanidades</li> </ul>
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión Estratégica</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y Gestión Universitaria en materia de apoyo financiero a la investigación académica.</li> <li>• Gestión Universitaria en términos de comisiones editoriales y de dictaminación.</li> <li>• Planeación, Coordinación y Logística de eventos académicos especializados.</li> </ul> <p>Desarrollo e Implementación de premios y reconocimientos a la calidad en investigación académica.</p>
	<b>Idiomas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inglés: Hablar, leer y escribir nivel avanzado.</li> </ul>
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición para viajar ocasionalmente</li> <li>• Office intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook), Internet y SPSS</li> </ul>

### Bases

<b>Requisitos de participación</b>	<p><b>1a.</b> Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p><b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar en un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda,</li> <li>• Documento que acredite el nivel académico requerido sólo se aceptará Título o Cédula Profesional,</li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, Pasaporte o Cédula Profesional),</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Currículo actualizado.</li> <li>• Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la convocatoria que acrediten los años requeridos (nombramientos, hoja de servicios, constancias, talones de pago o contratos).</li> <li>• Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y</li> <li>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito 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 (este formato lo podrá obtener de la página electrónica <a href="http://www.sectur.gob.mx">www.sectur.gob.mx</a>, en el icono: Bolsa de Trabajo).</li> </ul> <p>*La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante.</p>
<b>Registro de candidatos y temarios</b>	<p><b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, el cual 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.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en la página de Internet de la Sectur.</p>
<b>Etapas del concurso</b>	<p><b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	30 de mayo de 2007
Registro de aspirantes	del 30 al 12 de junio de 2007
*Presentación de documentos	del 18 al 21 de junio de 2007
*Evaluación de capacidades técnicas, gerenciales, (Director General aplicará Centro de Evaluación).	del 26 al 19 de julio de 2007
*Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 23 al 31 de julio de 2007
*Resolución candidato ganador	31 de julio de 2007

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

<b>Publicación de resultados</b>	<p><b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en <a href="http://www.sectur.gob.mx">www.sectur.gob.mx</a>, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<p><b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales y la aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, de visión del servicio público y gerenciales, así como para la entrevista del Comité Técnico de Selección, los candidatos deberán acudir a las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón C.P. 11800, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., el día y la hora que se le informe (mediante el número de folio de la plaza por la cual está concursando) a través de la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> o al correo electrónico dado de alta en esta misma página, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.</p>

<b>Resolución de dudas</b>	<b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico en la Ciudad de México 30026900, Ext. 5275, en horario de 9:30 a 15:00 horas, de lunes a viernes; asimismo, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: aornelas@sectur.gob.mx.
<b>Principios del concurso</b>	<b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y a los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="440 711 1385 842">1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li data-bbox="440 863 1385 1024">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.</li> <li data-bbox="440 1045 1385 1108">3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li data-bbox="440 1129 1385 1192">4. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li> <li data-bbox="440 1213 1385 1486">5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.</li> <li data-bbox="440 1507 1385 1570">6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria podrá ser resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>

México, D.F., a 30 de mayo de 2007.

El Presidente del Comité Técnico de Selección-Sistema de Servicio Profesional de Carrera  
en el Centro de Estudios Superiores en Turismo

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

**C.P. Camerino Gómez Palacios**

Rúbrica.

**Secretaría de Turismo**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 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 018 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Director General de Administración		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	KA001 Director General
<b>Percepción ordinaria</b>	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Innovación y Calidad	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar la información programático-presupuestal a las unidades administrativas de la Sectur.</li> <li>2. Verificar que la información programático-presupuestal que se recibe, se apegue a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>3. Proponer las medidas de mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación de los bienes de la Secretaría; operación de almacenes, de control de activos y aprovechamiento óptimo de los recursos materiales de la Secretaría.</li> <li>4. Coordinar la aplicación y difundir entre las unidades administrativas las normas para la elaboración del anteproyecto del programa-presupuesto anual del sector y de la Cuenta Pública, así como establecer las acciones para su integración.</li> <li>5. Coordinar la formulación de la Cuenta Pública Federal de la Secretaría, con la participación de las unidades administrativas.</li> <li>6. Coordinar la formulación de informes del estado de posición financiera y de ejecución del presupuesto de la Secretaría y su Organismo Administrativo Desconcentrado.</li> <li>7. Participar en las comisiones mixtas de escalafón y en la de seguridad e higiene de la Secretaría; asimismo, supervisar el cumplimiento de los acuerdos que se deriven.</li> <li>8. Participar en la atención de los asuntos planteados por los representantes sindicales a las autoridades de la Secretaría.</li> <li>9. Celebrar las licitaciones que se requieran para la adquisición de los bienes y servicios de la Secretaría, así como para enajenar los bienes muebles que resulten obsoletos, con apego a las disposiciones legales aplicables.</li> <li>10. Celebrar, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los instrumentos jurídicos relacionados con la adquisición de bienes, contratación de servicios y enajenación de bienes muebles, conforme a la normatividad aplicable.</li> <li>11. Certificar documentos que obren en sus archivos, relativos al personal de la Secretaría.</li> </ol>		

	<p><b>12.</b> Coordinar y supervisar la implantación del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría y su órgano administrativo desconcentrado Centro de Estudios Superiores en Turismo.</p> <p><b>13.</b> Planear, programar e instrumentar el sistema integral de administración de recursos humanos de la Secretaría.</p> <p><b>14.</b> Difundir las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, vigilando su cumplimiento.</p>
<b>Perfil y requisitos</b>	<p><b>Académicos:</b> Licenciatura (Titulado) en: Administración, Derecho, Economía, Finanzas, Ingeniería Civil y Contaduría Pública.</p>
	<p><b>Laborales:</b> Seis años de experiencia en las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública</li> <li>• Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>• Ciencias Políticas</li> <li>• Actividad Económica</li> <li>• Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</li> </ul>
	<p><b>Capacidades gerenciales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión Estratégica</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>
	<p><b>Capacidades técnicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento</li> <li>• Auditoría</li> <li>• Contabilidad Económica</li> <li>• Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</li> <li>• Manejo del Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal.</li> <li>• Conocimiento del Presupuesto de Egresos de la Federación.</li> <li>• Ley y Reglamento de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.</li> <li>• Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública.</li> </ul>
	<p><b>Otros:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición para viajar ocasionalmente</li> <li>• Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet.</li> </ul>

#### Bases

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

<b>Documentación requerida</b>	<p><b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar en un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda,</li> <li>• Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa, sólo se aceptará Título o Cédula Profesional,</li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o Cédula Profesional),</li> <li>• Currículo de Trabajo en,</li> <li>• Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la convocatoria que acrediten los años requeridos (Nombramientos, Hoja de Servicios, Constancias, Talones de pago, Contratos, etcétera),</li> <li>• Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y</li> <li>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito 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 (este formato lo podrá obtener de la página electrónica <a href="http://www.sectur.gob.mx">www.sectur.gob.mx</a>, en el icono: Bolsa de Trabajo).</li> </ul> <p>*La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante.</p>
<b>Registro de candidatos y temarios</b>	<p><b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, el cual 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.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en la página de Internet de la Sectur.</p>
<b>Etapas del concurso</b>	<p><b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	30/05/07
Registro de aspirantes	30/05/07 al 12/06/07
*Presentación de documentos	15/06/07 y 18/06/07
*Evaluación de capacidades técnicas, gerenciales y Centro de Evaluación.	21/06/07 al 09/07/07
*Entrevista por el Comité Técnico de Selección	11/07/07 al 13/07/07
*Resolución candidato ganador	13/07/07

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

<b>Publicación de resultados</b>	<b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en <a href="http://www.sectur.gob.mx">www.sectur.gob.mx</a> , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales y la aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, de visión del servicio público y gerenciales, así como para la entrevista del Comité Técnico de Selección, los candidatos deberán acudir a las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán número 81, colonia Escandón, código postal 11800, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., el día y la hora que se le informe (mediante el número de folio de la plaza por la cual está concursando) a través de la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> o al correo electrónico dado de alta en esta misma página, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
<b>Resolución de dudas</b>	<b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico en la Ciudad de México 30026900, Ext. 5275, en horario de 9:30 a 15:00 horas, de lunes a viernes; asimismo, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: <a href="mailto:aornelas@sectur.gob.mx">aornelas@sectur.gob.mx</a>
<b>Principios del concurso</b>	<b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y a los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
<b>Disposiciones generales</b>	<p><b>1.</b> Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p><b>2.</b> El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> <p><b>3.</b> Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p><b>4.</b> En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p><b>5.</b> El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.</p> <p><b>6.</b> Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria podrá ser resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>

México, D.F., a 30 de mayo de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité Técnico de Selección

**Lic. José Luis Montemayor Jasso**

Rúbrica.

**Secretaría de Turismo**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 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 019 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Director General de Mejora Regulatoria		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	KA001 Director General
<b>Percepción ordinaria</b>	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Operación Turística	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar e instrumentar los lineamientos para la inducción, concertación y gestión de las acciones en materia de facilitación, normalización, certificación y verificación con los sectores público, social y privado.</li> <li>2. Elaborar los anteproyectos de las Normas Oficiales Mexicanas en materia turística y someterlos a la consideración del Comité Consultivo Nacional de Normalización Turística.</li> <li>3. Coordinar el funcionamiento del Comité Consultivo Nacional de Normalización Turística.</li> <li>4. Difundir y aplicar las Normas Oficiales Mexicanas en materia turística.</li> <li>5. Evaluar y dar seguimiento a las actividades convenidas entre la Secretaría y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, gobiernos de las entidades federativas y municipales, que incidan en la facilitación, normalización, certificación y verificación para la prestación de servicios turísticos.</li> <li>6. Promover la inscripción de los prestadores de servicios turísticos en el Registro Nacional de Turismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Turismo y su Reglamento y, en su caso, expedir las constancias correspondientes a prestadores de servicios.</li> <li>7. Fomentar y verificar el debido cumplimiento, por parte de los prestadores de servicios turísticos, de lo dispuesto por la Ley Federal de Turismo, su Reglamento y las Normas Oficiales Mexicanas en materia de turismo directamente, o por conducto de unidades de verificación acreditadas y aprobadas para tal efecto.</li> <li>8. Dictaminar jurídicamente las verificaciones a prestadores de servicios turísticos realizadas por la Secretaría de Turismo.</li> <li>9. Iniciar y desahogar las etapas procesales de los procedimientos administrativos de infracción en contra de los prestadores de servicios turísticos por presuntas irregularidades a la normatividad turística y, en su caso, determinar e imponer las sanciones que procedan por violaciones a las disposiciones legales en materia turística, siguiendo el procedimiento establecido para tales efectos.</li> <li>10. Aprobar las unidades de verificación, organismos de certificación y organismos nacionales de normalización turística, así como dar seguimiento a los trabajos desarrollados por dichas instancias.</li> <li>11. Aprobar los dictámenes relativos a la acreditación de guías de turistas, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia.</li> </ol>		

<b>Requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura (Titulado) en: Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Turismo o maestría terminada en alguna de estas áreas.
	<b>Laborales:</b>	Seis años de experiencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de Normalización</li> <li>• Aplicación de procedimientos jurídico-administrativos</li> <li>• Análisis y elaboración de propuestas de disposiciones jurídicas</li> <li>• Administración Pública</li> <li>• Turismo</li> </ul>
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> </ul> Con ponderación de 60% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Administrativo</li> <li>• Legislación Federal</li> <li>• Administración Pública</li> <li>• Dominio pleno de la Legislación Turística</li> </ul> Con ponderación de 40% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).
	<b>Idiomas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inglés. Hablar, leer y escribir, nivel avanzado</li> </ul>
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición para viajar ocasionalmente</li> <li>• Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet.</li> </ul>

<b>Nombre de la plaza</b>	Director General Adjunto de Servicios Informáticos		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	LA001 Director General Adjunto
<b>Percepción ordinaria</b>	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el análisis, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información institucionales.</li> <li>2. Desarrollar y ejecutar proyectos de equipamiento de infraestructura informática y de comunicaciones que permitan el desarrollo tecnológico de la institución.</li> <li>3. Definir normas para el uso, aprovechamiento, conservación y control de los bienes informáticos y de comunicaciones.</li> <li>4. Adecuar y coordinar la aplicación de los lineamientos y normatividad que en materia de informática hayan establecido las dependencias globalizadoras.</li> <li>5. Establecer las especificaciones técnicas y normas que se deberán cumplir en la adquisición, instalación y funcionamiento de los bienes informáticos y de comunicaciones.</li> <li>6. Establecer y coordinar el cumplimiento de estándares en el desarrollo y mantenimiento de sistemas de comunicación.</li> <li>7. Establecer y coordinar el cumplimiento de estándares en materia de seguridad informática y comunicaciones.</li> <li>8. Establecer y coordinar el cumplimiento de estándares en la utilización de protocolos y sistemas de comunicación y transmisión de datos.</li> </ol>		

<b>Requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura (Titulado) en: Administración, Física, Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática, Ingeniería, Matemáticas y Actuaría, Matemáticas y Economía.
	<b>Laborales:</b>	Cinco años de experiencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública</li> <li>• Auditoría</li> <li>• Análisis y Análisis Funcional</li> <li>• Economía del Cambio Tecnológico</li> <li>• Lógica Deductiva</li> <li>• Tecnología de las Telecomunicaciones</li> <li>• Estadística</li> </ul>
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión Estratégica</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública</li> <li>• Economía del Cambio Tecnológico</li> <li>• Tecnología de las Telecomunicaciones</li> <li>• Análisis y Análisis Funcional</li> </ul>
	<b>Idiomas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inglés. Leer y escribir, nivel Intermedio</li> </ul>
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición para viajar ocasionalmente</li> <li>• Office intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet.</li> </ul>

<b>Nombre de la plaza</b>	Coordinador de la Unidad Técnica de Evaluación de la Subsecretaría de Planeación Turística		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	LA001 Director General Adjunto
<b>Percepción ordinaria</b>	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Planeación Turística	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disponer de los elementos analíticos que permitan a las instancias responsables, diseñar, desarrollar y operar los programas y acciones para conocer los beneficios derivados de su instrumentación.</li> <li>2. Dirigir y desarrollar la elaboración de los criterios y metodologías para evaluar el desempeño cuantitativo y cualitativo, según sea el caso, de las políticas de promoción y fomento turístico por parte de las entidades del sector, para conocer el grado de eficacia y eficiencia.</li> <li>3. Determinar las desviaciones que presentan los programas y acciones respecto de sus metas previstas, para corregir en la medida de las posibilidades, su desempeño.</li> <li>4. Coordinar las evaluaciones para medir de forma permanente los programas regionales de la Secretaría y los proyectos prioritarios presupuestados.</li> <li>5. Establecer el impacto en el desarrollo nacional de las acciones y programas de las dependencias y entidades del Gobierno Federal vinculadas con el sector turismo.</li> <li>6. Planear y coordinar la evaluación de los eventos oficiales de promoción y desarrollo turístico organizados a nivel nacional e internacional, entre ellos, la evaluación del "Tianguis Turístico".</li> <li>7. Intervenir en el acopio de información para elaborar los reportes e informes de avances y resultados de los programas y acciones que requieran las instancias de la Administración Pública Federal.</li> </ol>		

<b>Requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura (Titulado) en: Administración, Turismo, Economía e Ingeniería.
	<b>Laborales:</b>	Cinco años de experiencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía Sectorial</li> <li>• Estadística</li> <li>• Planeación Estratégica</li> <li>• Turismo</li> </ul>
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión Estratégica</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública</li> <li>• Economía Sectorial</li> <li>• Estadística</li> <li>• Conocimiento avanzado en Desarrollo y Administración de proyectos.</li> <li>• Conocimiento avanzado en Planeación estratégica.</li> <li>• Conocimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</li> </ul>
	<b>Idiomas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inglés. Hablar, leer y escribir, nivel avanzado.</li> </ul>
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición para viajar ocasionalmente</li> <li>• Office intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet.</li> </ul>

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Adquisiciones		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	NC002 Subdirector de Area
<b>Percepción ordinaria</b>	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los lineamientos para la integración del programa anual de adquisiciones conforme a lo establecido en la normatividad vigente y presentarlo al comité de adquisiciones; y de conformidad con los lineamientos emitidos en la materia, remitir la información a las instancias que correspondan.</li> <li>2. Supervisar la elaboración de bases de licitación, presidir en su caso, las sesiones del subcomité revisor de bases, y vigilar la publicación de las convocatorias de las licitaciones que lleve a cabo la Secretaría.</li> <li>3. Dar seguimiento a las adjudicaciones formalizadas, a fin de cumplir con lo establecido en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (80/20), verificar y validar los reportes que soliciten las dependencias globalizadoras en el ámbito de sus facultades.</li> <li>4. Recibir, analizar y evaluar que las requisiciones para la adquisición de bienes o contratación de servicios que remitan las áreas usuarias cumplan con los requisitos que señala la normatividad vigente, a fin de dictaminar el procedimiento de compra conforme al monto autorizado que corresponda, ya sea adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas o licitación pública.</li> </ol>		

	<p>5. Coordinar y vigilar los procedimientos de adjudicación autorizados en las distintas modalidades de compra autorizada, llevar a cabo los procesos de licitación previstos en la normatividad, en todos los casos supervisar las adquisiciones o contratación de servicios hasta su formalización correspondiente. Girar las instrucciones necesarias para la integración, guarda y custodia del total de los expedientes de adjudicación formalizados.</p> <p>6. Presidir, en caso de contar con las facultades para ello, los eventos de apertura de propuestas, dictamen y fallo de los procedimientos de licitación que lleve a cabo la Secretaría y verificar en los pedidos y contratos que los proveedores cumplan en tiempo y forma con la entrega, en su caso, de las fianzas de cumplimiento que correspondan, así como dar trámite, según corresponda, a la aplicación de penas convencionales que soliciten las áreas usuarias.</p>		
<b>Requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura (Titulado) en: Administración, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en las siguientes áreas:	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias Políticas</li> <li>• Derecho y Legislaciones Nacionales</li> <li>• Organización y Dirección de Empresas</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Finanzas</li> <li>• Administración Pública</li> </ul>	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento</li> <li>• Administración Pública</li> <li>• Auditoría</li> <li>• Contabilidad Económica</li> </ul>	
	<b>Idiomas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>	
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición para viajar ocasionalmente</li> <li>• Office intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet.</li> </ul>	

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Asuntos Laborales		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	OA001 Jefe de Departamento
<b>Percepción ordinaria</b>	\$ 17,046.26 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Asuntos Jurídicos	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en representación de la Secretaría, en todos los juicios de carácter laboral en que ésta sea parte.</li> <li>Integrar la documentación que se requiera en los asuntos de carácter laboral en los que la Secretaría sea parte.</li> <li>Analizar los efectos de los laudos dictados en contra de la dependencia por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y promocionar la orientación necesaria, a efecto de que se cumplan debidamente.</li> <li>Auxiliar a las unidades administrativas de la Secretaría, en la solución de los conflictos laborales que se les presenten.</li> <li>Participar conjuntamente con otras unidades administrativas de la dependencia, en las relaciones con el sindicato y en las comisiones mixtas de seguridad e higiene y de capacitación y adiestramiento.</li> </ol>	
<b>Requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura (Titulado) en: Derecho
	<b>Laborales:</b>	Cuatro años de experiencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Administración Pública</li> <li>Derecho y Legislación Nacionales</li> </ul>
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de la Legislación Nacional aplicable a la elaboración de convenios conciliatorios y finiquito</li> <li>Conocimiento de la Legislación en Materia Laboral</li> <li>Conocimiento de los procesos judiciales ante TFCA, TFJA</li> <li>Derecho y legislación Nacionales</li> <li>Habilidades en argumentación jurídica</li> </ul>
	<b>Idiomas:</b>	No aplica.
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposición para viajar ocasionalmente</li> <li>Office intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet.</li> </ul>

<b>Nombre de la Plaza</b>	Jefe de Consulta SISI		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	PA001 (Enlace de alta responsabilidad)
<b>Percepción ordinaria</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Atención al público en general con respecto al Sistema de Solicitudes de Información (SISI).</li> <li>Orientar al público en general en el funcionamiento de la Secretaría de Turismo.</li> <li>Responder a las solicitudes del público y dar seguimiento a las mismas.</li> <li>Enviar las solicitudes recibidas a las unidades que les corresponde atender.</li> <li>Responder veraz y oportunamente las requisiciones del público consultor.</li> <li>Convocar a las diversas áreas de la Secretaría de Turismo para el envío de guías simples y demás archivos.</li> <li>Conocer y manejar la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</li> </ol>		

<b>Requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado o Pasante en: Administración, Derecho, Comunicación y Ciencias Sociales.
	<b>Laborales:</b>	Un año de experiencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública</li> <li>• Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>• Comunicaciones Sociales</li> </ul>
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis de la información</li> <li>• Manejo del Sistema de Solicitudes de Información (SISI)</li> <li>• Comunicación Social</li> <li>• Conocimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</li> </ul>
	<b>Idiomas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inglés. Leer, nivel básico.</li> </ul>
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet.</li> </ul>

### Bases

<b>Requisitos de participación</b>	<p><b>1a.</b> Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p><b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda,</li> <li>• Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa; para las plazas de: Director General de Mejora Regulatoria, Director General Adjunto de Servicios Informáticos, Coordinador de la Unidad Técnica de Evaluación de la Subsecretaría de Planeación Turística, Subdirector de Adquisiciones y Jefe de Departamento de Asuntos Laborales sólo se aceptará Título o Cédula Profesional,</li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o Cédula Profesional),</li> <li>• Currículo de Trabajo,</li> <li>• Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la convocatoria que acrediten los años requeridos (Nombramientos, Hoja de Servicios, Constancias, Talones de pago, Contratos, etcétera),</li> <li>• Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y</li> <li>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito 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 (este formato lo podrá obtener de la página electrónica <a href="http://www.sectur.gob.mx">www.sectur.gob.mx</a>, en el icono: Bolsa de Trabajo).</li> </ul> <p>*La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante.</p>

<b>Registro de candidatos y temarios</b>	<p><b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, el cual 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.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en la página de Internet de la Secretaría de Turismo <a href="http://www.sectur.gob.mx">www.sectur.gob.mx</a></p>														
<b>Etapas del concurso</b>	<p><b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="462 604 1377 1094"> <thead> <tr> <th data-bbox="462 604 906 653">Etapas</th> <th data-bbox="906 604 1377 653">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="462 653 906 701">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="906 653 1377 701">30 de mayo de 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 701 906 749">Registro de aspirantes</td> <td data-bbox="906 701 1377 749">del 30 al 12 de junio de 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 749 906 798">*Presentación de documentos</td> <td data-bbox="906 749 1377 798">del 18 al 21 de junio de 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 798 906 957">*Evaluación de capacidades técnicas, gerenciales (Director General y Director General Adjunto aplicarán Centro de Evaluación).</td> <td data-bbox="906 798 1377 957">del 26 al 19 de julio de 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 957 906 1045">*Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="906 957 1377 1045">del 23 al 31 de julio de 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1045 906 1094">*Resolución candidato ganador</td> <td data-bbox="906 1045 1377 1094">31 de julio de 2007</td> </tr> </tbody> </table> <p>* <b>Nota:</b> Estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso, a través de la herramienta: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en razón del procedimiento de evaluación de capacidades y del número de aspirantes que participen en éstas.</p>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	30 de mayo de 2007	Registro de aspirantes	del 30 al 12 de junio de 2007	*Presentación de documentos	del 18 al 21 de junio de 2007	*Evaluación de capacidades técnicas, gerenciales (Director General y Director General Adjunto aplicarán Centro de Evaluación).	del 26 al 19 de julio de 2007	*Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 23 al 31 de julio de 2007	*Resolución candidato ganador	31 de julio de 2007
Etapas	Fecha o plazo														
Publicación de convocatoria	30 de mayo de 2007														
Registro de aspirantes	del 30 al 12 de junio de 2007														
*Presentación de documentos	del 18 al 21 de junio de 2007														
*Evaluación de capacidades técnicas, gerenciales (Director General y Director General Adjunto aplicarán Centro de Evaluación).	del 26 al 19 de julio de 2007														
*Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 23 al 31 de julio de 2007														
*Resolución candidato ganador	31 de julio de 2007														
<b>Publicación de resultados</b>	<p><b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en <a href="http://www.sectur.gob.mx">www.sectur.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>														
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<p><b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales y la aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, de visión del servicio público y gerenciales, así como para la entrevista del Comité Técnico de Selección, los candidatos deberán acudir a las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, C.P. 11800, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., el día y la hora que se le informe (mediante el número de folio de la plaza por la cual está concursando) a través de la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> o al correo electrónico dado de alta en esta misma página, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.</p>														
<b>Resolución de dudas</b>	<p><b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico en la Ciudad de México 30026900, Ext. 5275, en horario de 9:30 a 15:00 horas, de lunes a viernes; asimismo, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: <a href="mailto:aornelas@sectur.gob.mx">aornelas@sectur.gob.mx</a>.</p>														

<b>Principios del concurso</b>	<b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y a los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>1.</b> Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li><li><b>2.</b> 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.</li><li><b>3.</b> Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li><li><b>4.</b> En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li><li><b>5.</b> El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.</li><li><b>6.</b> Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria podrá ser resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li></ol>

México, D.F., a 30 de mayo de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera  
en la Secretaría de Turismo

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité Técnico de Selección

**C.P. Camerino Gómez Palacios**

Rúbrica.

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

Los Comités de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 32, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 23, 25, 29 párrafo segundo; 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno y décimo del Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, 2 de abril de 2004 y 4 de junio de 2004 respectivamente, emiten la siguiente:

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

<b>Nombre de la plaza</b>	1. Dirección Ejecutiva de Evidencia de Riesgos				
<b>Nivel administrativo de la vacante</b>	MB2	<b>Número de vacantes</b>	Una	Percepción ordinaria bruta	\$65,671.18
<b>Adscripción</b>	Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos			<b>Sede</b> México, D.F.	
<b>Funciones principales</b>	Establecer y aplicar los métodos y parámetros para la evaluación de riesgos que tienen impacto en la salud humana, por exposición a diversos factores, incluyendo alimentos, medicamentos, sustancias tóxicas, agentes físicos, químicos o biológicos en el medio ambiente y el lugar de trabajo entre otros, con la finalidad de sustentar las propuestas de manejo de riesgo y contribuir a mejorar las condiciones sanitarias de la población.				
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Experiencia laboral:</b>	Cuatro años de experiencia en Ciencias Médicas (Medicina y Salud Pública con experiencia en Inocuidad de Alimentos; Salud Pública; Toxicología; Epidemiología), Ciencias Tecnológicas (Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente), Matemáticas (Estadística), Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas con experiencia en Administración Pública).			
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Liderazgo y Negociación			
	<b>Técnicos:</b>	Conocimiento de Metodologías de Evaluación de Riesgos, Administración Pública, Estadística, Epidemiología, Toxicología Inocuidad de Alimentos.			
	<b>Académicos:</b>	Título profesional en las siguientes carreras genéricas del catálogo de Trabajaen: Ciencias Naturales y Exactas (Química; Biología), Ingeniería y Tecnología (Ingeniería; Ingeniería Química), Ciencias de la Salud (Medicina; Farmacobiología, Veterinaria y Zootecnia), Ciencias Agropecuarias (Veterinaria y Zootecnia)			
	<b>Idioma:</b>	Inglés nivel avanzado: hablar, leer y escribir.			
	<b>Otros:</b>	Viajar ocasionalmente, nivel intermedio en Microsoft Office e Internet.			

<b>Nombre de la plaza</b>	2. Dirección Ejecutiva de Control Analítico.				
<b>Nivel administrativo de la vacante</b>	MA1	<b>Número de vacantes</b>	Una	Percepción ordinaria bruta	\$47,973.69
<b>Adscripción</b>	Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura			<b>Sede</b> México, D.F.	
<b>Funciones principales</b>	Coordinar operativa y administrativamente el proceso de las actividades de desarrollo, validación y aplicación de pruebas analíticas en el campo de alimentos, medicamentos, productos biológicos, biotecnológicos y muestras ambientales entre otros. Establecer procedimientos criterios y políticas sobre el desarrollo y aplicación de metodologías analíticas en el área química y biológica, así como de la implantación de sistemas de calidad. Participar en la evaluación de capacidades técnicas de los laboratorios de la Red Nacional y de Terceros Autorizados cuando así sea requerido. Participar en la elaboración de la regulación necesaria en el campo de su competencia.				

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Experiencia Laboral</b>	Cuatro años en Química (con experiencia en Química Analítica Instrumental; Química Farmacéutica; Química Orgánica con experiencia en Alimentos; Química Inorgánica); Ciencia Política y Administración Pública, Ciencias de la Vida (Microbiología; Biología Molecular; Virología), Ciencias Tecnológicas (Ingeniería y Tecnología Hospitalaria) o áreas afines dentro de la Administración Pública o Privada
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Liderazgo.
	<b>Técnicos:</b>	Conocimientos en química analítica, sistemas de control de calidad y regulación sanitaria.
	<b>Académicos:</b>	Título profesional en las siguientes carreras: Ciencias Agropecuarias (Química en las carreras de Químico Agrícola; Químico Biólogo Agropecuario), Ciencias de la Salud (Farmacobiología en las carreras de Quimicofarmacobiólogo; Ciencias Farmacéuticas; Química en las carreras de Análisis Químico Biológicos; Bacteriólogo Parasitólogo; Químico Farmacéutico; Químico Farmacéutico Industrial); Ingeniería y Tecnología (Nutrición en la carrera de Tecnología en Alimentos; Química en las carreras de Tecnología de alimentos, Químico; Química de Alimentos; Química Industrial; Bioquímica en las carreras de Ingeniero Bioquímico; Biotecnólogo, Farmacobiología en la carrera de Farmacéutico), Ciencias Naturales y Exactas (Química en las carreras de Químico, Química de Alimentos; Química Industrial, Biología en la carrera de Biólogo).
	<b>Idiomas:</b>	Inglés en nivel avanzado hablar, leer y escribir.
	<b>Otros:</b>	Viajar ocasionalmente, nivel intermedio en Microsoft Office e Internet

<b>Nombre de la plaza</b>	3. Dirección Ejecutiva de Fomento Sanitario				
<b>Nivel administrativo de la vacante</b>	MB2	<b>Número de vacantes</b>	Una	Percepción ordinaria bruta	\$65,671.18
<b>Adscripción</b>	Comisión de Fomento Sanitario			<b>Sede</b> México, D.F.	
<b>Funciones principales</b>	Participar en la instrumentación de la política de manejo no regulatorio para la prevención y protección contra riesgos sanitarios, coordinando la concertación de estrategias de participación con los sectores público federal (poderes ejecutivo y legislativo), estatal y municipal, así como privado y social. Proponer y evaluar los mecanismos de vinculación y concertación con la industria, organizaciones sociales, organismos públicos y privados. Participar en grupos de trabajo intersectoriales e intersecretariales a nivel nacional, tendientes a promover la prevención y protección contra riesgos sanitarios en la población.				
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Experiencia laboral:</b>	Cuatro años en Ciencias Políticas (Administración Pública); Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas: en Salud), Ciencias Médicas (Medicina y Salud Pública, Medicina del Trabajo).			
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Negociación			
	<b>Técnicos:</b>	Conocimiento en instrumentación de mecanismos de colaboración, fomento sanitario y legislación sanitaria.			
	<b>Académicos:</b>	Título profesional en las siguientes carreras genéricas del catálogo de Trabajaen: Ciencias de la Salud (Medicina; Química), Ciencias Naturales y Exactas (Biología; Química), Ciencias Agropecuarias (Biología; Química) Ingeniería y Tecnología (Medicina, Administración, Química) y Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Políticas y Administración Pública; Derecho; Comunicación; Administración).			
	<b>Idioma:</b>	Inglés nivel básico: hablar, leer, escribir y traducir.			
	<b>Otros:</b>	Nivel básico en manejo de Microsoft Office e Internet.			

<b>Nombre de la plaza</b>	4. Subdirección Ejecutiva de Fármacos y Medicamentos				
<b>Nivel administrativo de la vacante</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	Una	Percepción ordinaria bruta	\$28,664.16
<b>Adscripción</b>	Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos			<b>Sede</b> México, D.F.	
<b>Funciones principales</b>	Expedir, prorrogar o revocar las autorizaciones sanitarias de medicamentos alopáticos, medicamentos herbolarios y medicamentos homeopáticos. Autorización de proyectos (protocolos de investigación para el empleo en seres humanos de medicamentos, o actividades experimentales respecto de los cuales no se tenga evidencia científica suficiente para probar su eficacia preventiva, terapéutica o rehabilitación, siempre que se empleen con fines de investigación. Así como participar en la elaboración del cuadro básico y catálogo de insumos del Sector Salud.				
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Experiencia laboral:</b>	Tres años en área de Química (Química Farmacéutica; Bioquímica); Ciencias de la Vida (Bioquímica); Ciencias Médicas (Farmacología, Medicina y Salud, Bioquímica). Preferente con experiencia en Desarrollo de Recursos Humanos (mando medio).			
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Negociación.			
	<b>Técnicos:</b>	Conocimiento de la Administración Pública, Ley General de Salud, Reglamento de Insumos para la Salud, Reglamento de la COFEPRIS, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación, Normas Oficiales Mexicanas aplicables entre otras: NOM-059, NOM-072, NOM-073, NOM-164, NOM-177 y NOM-220. Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, entre otros capítulos el correspondiente a Características que Debe Cumplir un Medicamento para Obtener el Registro Sanitario. Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Salud y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria y su anexo único. Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Salud y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria y su anexo único, publicado el 14 de septiembre de 1998 y por el que se dan a conocer los formatos para la realización de trámites que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Acuerdo por el que se determinan las prohibidas o permitidas para tés, infusiones y aceites vegetales comestibles. Acuerdo por el que se determinan las sustancias permitidas como aditivos y coadyuvantes. Conocimiento sobre fisiología, anatomía, química, bioquímica, toxicología, farmacología, buenas prácticas de fabricación y buenas prácticas clínicas.			
	<b>Académicos:</b>	Título profesional en las siguientes carreras genéricas del catálogo de Trabajaen: Ciencias de la Salud (Medicina, Química, Farmacobiología), Ciencias Naturales y Exactas (Química), Ingeniería y Tecnología (Medicina; Química, Farmacobiología, Bioquímica), Ciencias Agropecuarias (Química).			
	<b>Idioma:</b>	Inglés nivel avanzado: hablar, leer y escribir.			
	<b>Otros:</b>	Viajar ocasionalmente, nivel intermedio en Microsoft Office e Internet.			

<b>Nombre de la plaza</b>	5. Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso.				
<b>Nivel administrativo de la vacante</b>	NB2	<b>Número de vacantes</b>	Una	Percepción ordinaria bruta	\$33,537.06

<b>Adscripción</b>	Coordinación General Jurídica y Consultiva		<b>Sede</b> México, D.F.	
<b>Funciones principales</b>	Substanciación de procedimientos jurisdiccionales respecto de las materias que son competencia de la Comisión Federal para representar jurídicamente a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios en las controversias de orden civil, penal, fiscal, laboral y administrativo ante las diversas instancias administrativas y judiciales, así como la defensa y seguimiento de las mismas. Elaboración de anteproyectos de resolución de recursos de revisión tramitados ante la Comisión Federal. Elaborar anteproyectos de revisión de consultas específicas y proyectos de respuesta emitidos por la COFEPRIS.			
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Experiencia laboral:</b>	Tres años en Ciencias Jurídicas y Derecho (Derecho y Legislaciones Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos).		
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Negociación.		
	<b>Técnicos:</b>	Conocimiento de Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho Sanitario, Amparo y Litigio Administrativo.		
	<b>Académicos:</b>	Título profesional en la siguiente carrera genérica del catálogo de Trabajaen: Derecho		
	<b>Idioma:</b>	Inglés nivel intermedio: hablar, leer y escribir.		
	<b>Otros:</b>	Viajar Frecuentemente. Nivel básico en manejo de Microsoft Office e Internet		

<b>Nombre de la plaza</b>	6. Subdirección Ejecutiva de Normatividad.				
<b>Nivel administrativo de la vacante</b>	NB2	<b>Número de vacantes</b>	Una	Percepción ordinaria bruta	\$33,537.06
<b>Adscripción</b>	Coordinación General Jurídica y Consultiva		<b>Sede</b> México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	Coordinar el proceso de elaboración, aprobación y publicación de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de regulación, control y fomento sanitario. Compilar, estudiar y difundir las disposiciones jurídicas, tanto nacionales como internacionales relacionadas con la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Proporcionar la asesoría a las consultas que formulen las áreas de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Atender y resolver las consultas jurídicas, asesorar al Comisionado Federal y a las Unidades Administrativas de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Formular dictámenes e informes y emitir opiniones relativas a las materias de salud pública. Suscribir los documentos que dentro de sus facultades le corresponda por suplencia, así como notificar las resoluciones o acuerdos emitidos por su superior jerárquico inmediato.				
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Experiencia laboral:</b>	Tres años en Ciencias Jurídicas y de Derecho (Derecho y Legislaciones Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos según conocimientos Técnicos), Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas con experiencia en áreas Jurídicas).			
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Negociación.			
	<b>Técnicos:</b>	Conocimiento en Derecho Constitucional, Administrativo, Sanitario, Civil, Penal, Amparo, Legislativo, Nociones Generales de Administración Pública Federal, Legislación Sanitaria en Comercio Exterior, Normalización, Derecho Privado, Procesal Civil, Procesal Penal.			
	<b>Académicos:</b>	Título profesional en la siguiente carrera genérica del catálogo de Trabajaen: Ciencias Sociales y Administrativas (Derecho)			
	<b>Idioma:</b>	Inglés nivel intermedio: hablar, leer y escribir.			
	<b>Otros:</b>	Viajar Frecuentemente. Nivel básico en manejo de Microsoft Office e Internet			

<b>Nombre de la plaza</b>	7. Subdirección Ejecutiva de Factores de Riesgo				
<b>Nivel administrativo de la vacante</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	Una	Percepción ordinaria bruta	\$28,664.16
<b>Adscripción</b>	Dirección Ejecutiva de Evidencia de Riesgos			<b>Sede</b> México, D.F.	
<b>Funciones principales</b>	Establecer las principales fuentes y rutas de exposición; así como vías de entrada al organismo para cada uno de los contaminantes ambientales a los cuales puede estar expuesta la población. Proponer modelos de exposición de agentes de riesgos físicos, químicos y biológicos para su evaluación. Identificar y determinar los tipos de población expuestas. Proporcionar las bases para el establecimiento de los criterios sanitarios, la prevención y control de contaminantes en los diversos medios para la elaboración y actualización de normas. Proporcionar criterios sanitarios para la verificación de los principales contaminantes en los diversos medios.				
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Experiencia laboral:</b>	Tres años Ciencias Médicas (Medicina y Salud Pública; Epidemiología); Matemáticas (Estadística Avanzada) Investigación Aplicada (Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental); Ecología (Medio Ambiente); Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Ciencias de la Salud (Equidad y Género).			
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Visión Estratégica y Trabajo en Equipo.			
	<b>Técnicos:</b>	Conocimientos en metodologías de Evaluación de Riesgos en Salud, Análisis Estadístico avanzado, toma de muestras ambientales y análisis Epidemiológicos.			
	<b>Académicos:</b>	Título profesional en las siguientes carreras genéricas del catálogo de Trabajaen: Ciencias de la Salud (Medicina, Química), Ciencias Naturales y Exactas (Biología, Química), Ingeniería y Tecnología (Medicina; Ingeniería, Química). Ciencias Agropecuarias (Química; Biología)			
	<b>Idiomas:</b>	Inglés nivel avanzado: hablar, leer y escribir.			
	<b>Otros:</b>	Viajar ocasionalmente, nivel básico en Microsoft Office, manejo de Internet, Fox Pro y STATA.			

<b>Nombre de la plaza</b>	8. Gerencia de Coordinación de la Supervisión B.				
<b>Nivel administrativo de la vacante</b>	OC1	<b>Número de vacantes</b>	Una	Percepción ordinaria bruta	\$22,153.30
<b>Adscripción</b>	Subdirección Ejecutiva de Supervisión Operativa			<b>Sede</b> México, D.F.	
<b>Funciones principales</b>	Supervisar la vigilancia sanitaria en las entidades federativas y terceros autorizados, proyectos, programas, líneas de acción en materia de productos y servicios, salud ambiental y ocupacional, insumos para la salud, atención médica y control sanitario de la publicidad. Diagnosticar y diseñar 100% de los procedimientos e instrumentos de cada ejercicio semestral. Mantener actualizadas las guías de procedimientos de operación de la supervisión sanitaria. Elaborar programas de supervisión sanitaria en establecimientos y terceros autorizados. Supervisar el cumplimiento de los convenios de coordinación establecidos entre la COFEPRIS y las entidades federativas.				
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Experiencia laboral:</b>	Dos años en Ciencias Médicas (Medicina y Salud Pública); Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas); Ciencia Política (Administración Pública).			
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo			

<b>Técnicos:</b>	Conocimiento en la Ley General de Salud, Reglamentos de Productos y Servicios, Insumos para la Salud y Publicidad, el Programa de la COFEPRIS, conocimientos básicos de Epidemiología y conocimientos de ámbito epidemiológico general de nuestro país.
<b>Académicos:</b>	Título profesional en las siguientes carreras genéricas del catálogo de Trabajaen: Ciencias de la Salud (Medicina; Química; Veterinaria y Zootecnia, Nutrición); Ingeniería y Tecnología (Medicina; Química; Administración, Ingeniería; Nutrición); Ciencias Agropecuarias (Química; Biología; Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Naturales y Exactas (Química; Biología) Ciencias Sociales y Administrativas (Administración).
<b>Idiomas:</b>	Inglés nivel básico: hablar, leer y escribir.
<b>Otros:</b>	Viajar ocasionalmente, Nivel básico en Microsoft Office e Internet.

<b>Nombre de la plaza</b>	9. Gerencia de Control de Programas Institucionales.				
<b>Nivel administrativo de la vacante</b>	OC1	<b>Número de vacantes</b>	Una	Percepción ordinaria bruta	\$22,153.30
<b>Adscripción</b>	Comisión de Autorización Sanitaria		<b>Sede</b> México, D.F.		
<b>Funciones principales</b>	Coordinar las concertaciones con las diversas entidades del sector público, privado y social para desarrollar las acciones de autorización sanitaria conforme a su ámbito de competencia, así como supervisar la implantación de los proyectos y programas institucionales, con la finalidad de contribuir al desarrollo de las dependencias.				
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Experiencia laboral:</b>	Dos años en Ciencias Políticas (Administración Pública), Ciencias Económicas (Organización y Dirección de empresas con experiencia en manejo de personal).			
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Liderazgo y Orientación a Resultados.			
	<b>Técnicos:</b>	Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Evaluación de proyectos.			
	<b>Académicos:</b>	Título profesional en las siguientes carreras genéricas del catálogo de Trabajaen: Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Políticas y Administración Pública; Derecho; Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales; Comunicación; Mercadotecnia y Comercio, Administración; Humanidades); Ciencias de la Salud (Medicina; Química); Ingeniería y Tecnología (Medicina, Química; Administración); Ciencias Agropecuarias (Química); Ciencias Naturales y Exactas (Biología; Química), Educación y Humanidades (Relaciones Internacionales; Mercadotecnia y Comercio, Humanidades).			
	<b>Idiomas:</b>	Inglés nivel intermedio: hablar, escribir y leer.			
	<b>Otros:</b>	Nivel intermedio en manejo de Microsoft Office (Paquetería Word, Excel, PowerPoint y Dbase) e Internet.			

<b>Nombre de la plaza</b>	10. Gerencia de Agentes de Diagnóstico, Instrumental Médico e Insumos de Uso Odontológico.				
<b>Nivel administrativo de la vacante</b>	OC1	<b>Número de vacantes</b>	Una	Percepción ordinaria bruta	\$22,153.30
<b>Adscripción</b>	Subdirección Ejecutiva de Servicios de Salud y Dispositivos Médicos		<b>Sede</b> México, D.F.		

<b>Funciones principales</b>	Ejercer el control sanitario de los productos relacionados con la fabricación, acondicionamiento, distribución, proceso, uso, importación y exportación, de agentes de diagnóstico, instrumental médico e insumos odontológicos y verificar que cumplan con los requisitos sanitarios establecidos por la Ley General de Salud, sus Reglamentos, así como con las Normas Oficiales Mexicanas.	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Experiencia laboral:</b>	Dos años de experiencia en Ciencias Médicas (Medicina y Salud Pública; Medicina Preventiva), Ciencia Política (Administración Pública; Relaciones Internacionales), Ciencias Tecnológicas (Ingeniería y Tecnología Hospitalaria).
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	<b>Técnicos:</b>	Administración Pública, Prácticas de Fabricación para Dispositivos Médicos, Aseguramiento y Control de Calidad, Características y Especificaciones de uso de Dispositivos Médicos, Legislación Sanitaria.
	<b>Académicos:</b>	Título profesional en las siguientes carreras genéricas del catálogo de Trabajaen: Ciencias de la Salud (Química, Medicina, Farmacobiología, Biomédicas), Ciencias Agropecuarias (Química, Biología), Ciencias Naturales y Exactas (Química, Biología), Ingeniería y Tecnología (Química, Medicina, Bioquímica, Farmacobiología; Administración, Ingeniería Biomédica), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración).
	<b>Idioma:</b>	Inglés nivel intermedio: hablar, leer, escribir y traducir.
	<b>Otros:</b>	Nivel intermedio en manejo de Microsoft Office (paquetería Word, Excel, PowerPoint y Dbase) e Internet.

### Bases

#### Requisitos de participación

1a. Podrá participar el personal de los niveles inmediatos inferiores de la COFEPRIS, Sector Salud, Sector Público y 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. Los requisitos solicitados son los mínimos para cubrir el perfil.

#### Documentación requerida

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:  acta de nacimiento,  forma migratoria según corresponda,  documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional, Certificado de estudios o Título profesional),  identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional);  cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años),  curriculum vitae actualizado no mayor a cuatro cuartillas, sin anexos,  escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica,  comprobantes de experiencia laboral (nombramientos, oficios indicando funciones, etc.).

La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

**Registro de candidatos y temarios**

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal [www.cofepris.gob.mx](http://www.cofepris.gob.mx) y en [www.Trabajaen.gob.mx](http://www.Trabajaen.gob.mx)

**Etapas del concurso**

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

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria en el DOF	30 de mayo de 2007
Publicación de convocatoria en Trabajaen	30 de mayo de 2007
Registro de aspirantes	Del 30 mayo al 13 de junio de 2007
Publicación total de aspirantes	15 de junio de 2007
Evaluación técnica (para las plazas que requieren nivel avanzado de inglés deberán contestar algunas preguntas en inglés)	Hasta 22 de junio de 2007
Evaluación de visión de servicio público	Hasta 29 de junio de 2007
Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta 13 de julio de 2007
Presentación de documentos	Hasta 27 de julio de 2007
Entrevista por el Comité de Selección (para las plazas que requieren nivel avanzado de inglés deberán contestar algunas preguntas en inglés)	Hasta 10 de agosto de 2007
Publicación de resultados	Hasta 27 de agosto de 2007

Estas fechas están sujetas a cambio, por razones propias que conlleve el proceso, en cuyo caso los cambios se darán a conocer en la página electrónica [www.cofepris.gob.mx](http://www.cofepris.gob.mx).

**Publicación de resultados**

**5a.** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de [www.Trabajaen.gob.mx](http://www.Trabajaen.gob.mx) y en el de [www.cofepris.gob.mx](http://www.cofepris.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato, es requisito aprobar la etapa previa para pasar a la siguiente.

**Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones**

**6a.** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de visión de servicio público, gerenciales o directivas y técnicas, así como las entrevistas de los Comités de Selección, el candidato deberá acudir a la sede ubicada en Donceles No. 39, Col. Centro, México, D.F., el día y en la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por [www.Trabajaen.gob.mx](http://www.Trabajaen.gob.mx)) a través de los medios de comunicación mencionados.

Los mensajes pueden ser enviados en días no laborales desde [www.Trabajaen.gob.mx](http://www.Trabajaen.gob.mx) y correo electrónico alterno hasta con 24 horas de anticipación. Favor de presentarse cuando se les indique, ya que no habrá excepciones fuera de fechas y horarios señalados.

La calificación mínima aprobatoria para la evaluación técnica aprobada por los Comités de Selección es de 70 puntos.

---

<b>Resolución de dudas</b>	<b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, podrán hacerlas llegar al correo electrónico contacto_cofepris@salud.gob.mx
<b>Principios del concurso</b>	<b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones de los Comités de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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 publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, el 2 de abril de 2004 y el 4 de junio de 2004 respectivamente.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li><li>2. En el portal <a href="http://www.Trabajaen.gob.mx">www.Trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li><li>3. Los Comités de Selección de COFEPRIS determinarán los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.</li><li>4. Los Comités de Selección de COFEPRIS 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 disposición, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes en <a href="http://www.Trabajaen.gob.mx">www.Trabajaen.gob.mx</a>.</li><li>5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li><li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités de Selección respectivos conforme a las disposiciones aplicables.</li></ol>

---

México, D.F., a 30 de mayo de 2007.

El Presidente de los Comités de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal

para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS)

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités de Selección en la Comisión Federal

para la Protección contra Riesgos Sanitarios

**Lic. Miguel Noé Murillo**

Rúbrica.

**Comisión Nacional de Arbitraje Médico**

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 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 0018 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Asuntos Contenciosos		
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Nivel Administrativo</b>	CFNA002
<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Subcomisión Jurídica	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<p>1.- Elaborar las estrategias para ejercer la representación legal de la institución ante autoridades de carácter judicial o administrativo en los juicios o procedimientos en que sea actora, demandada, autoridad responsable, o se le designe como parte.</p> <p>2.- Definir y coordinar la formulación de demandas, contestaciones, recursos y, en general todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios.</p> <p>3.- Coordinar la elaboración de recursos y demandas de amparo cuando se violen las garantías individuales de los servidores públicos por actos derivados del servicio, para su atención en tiempo y forma.</p> <p>4.- Promover y supervisar de manera continua los juicios y procedimientos, así como las diligencias que éstos requieran, en aras de una adecuada defensa de los intereses institucionales.</p> <p>5.- Evaluar los criterios jurídicos aplicables a los procedimientos, identificando los que nos favorezcan para utilizarlos en defensa de los intereses de la Comisión.</p> <p>6.- Coadyuvar en la elaboración de informes de los procedimientos operativos de la unidad administrativa.</p> <p>7.- Implementar el procedimiento de elaboración de los contratos que celebra la institución con asesores externos, para dotarlos de certeza jurídica.</p> <p>8.- Definir observaciones a los instrumentos jurídicos que pretenda celebrar la comisión.</p> <p>9.- Supervisar el procedimiento de certificación de documentos, para entregar las que correspondan conforme a derecho.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura: Derecho.	
	<b>Laborales</b>	Como mínimo cuatro años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales y/o Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. Derecho Sanitario y Responsabilidad Civil	
	<b>Idiomas</b>	Inglés: no requerido.	
	<b>Otros:</b>	Paquetería Microsoft Office (Procesador de Palabras, Hoja de Cálculo y Presentaciones) nivel de dominio intermedio.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Análisis y Desarrollo de Sistemas		
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Nivel Administrativo</b>	<b>CFNA001</b>
<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Calidad e Informática	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<p>1.- Diseñar, administrar e innovar el sitio de Internet e intranet para mantener una vía de comunicación abierta e interactiva con los usuarios finales y con el personal interno de la CONAMED.</p> <p>2.- Coordinar y supervisar la capacitación informática al personal de la CONAMED para asegurar que el equipo de cómputo y telefónico sea utilizado de la manera más óptima.</p> <p>3.- Supervisar la correcta ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de cómputo, teléfonos y conmutador para prevenir y/o corregir posibles fallas en la utilización de los mismos.</p> <p>4.- Organizar el seguimiento a los proyectos anuales de la Dirección de Informática y establecer prioridades de desarrollo de sistemas, con el objeto de garantizar su cumplimiento en tiempo y forma.</p> <p>5.- Supervisar la realización del apoyo técnico a los usuarios para mantener en buen estado el parque informático y telefónico, así como el uso adecuado de las herramientas de cómputo y aparatos y líneas telefónicas.</p> <p>6.- Supervisar el cumplimiento de las medidas y políticas de seguridad informática para garantizar el uso adecuado de la información, así como el resguardo de la misma.</p> <p>7.- Analizar y en su caso implementar las nuevas tendencias de tecnología para el desarrollo de sistemas con el objeto de dotar a la CONAMED de sistemas de vanguardia para optimizar recursos y asegurar su información.</p> <p>8.- Verificar se ejecuten los planes de actualización del antivirus institucional, así como los parches de seguridad con el fin de evitar posibles contingencias por virus o software malintencionado.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura: Computación y/o Informática. Titulado.	
	<b>Laborales:</b>	Como mínimo tres años de experiencia en: Ciencia de los Ordenadores y/o Tecnología de los Ordenadores y/o Tecnología de las Telecomunicaciones.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo. Orientación a resultados.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Desarrollo de sistemas de información. Herramientas de cómputo (Paquetería, Redes, Seguridad e Internet)	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés: No requerido.	
	<b>Otros:</b>	Paquetería Microsoft Office (Procesador de Palabras, Hoja de Cálculo y Presentaciones) nivel de dominio Avanzado.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Vinculación		
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Nivel Administrativo</b>	CFOB001
<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$ 19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Difusión e Investigación	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<p>1.- Participar de manera directa en el diseño, implementación, desarrollo y operación de la logística de eventos institucionales.</p> <p>2.- Controlar, desarrollar y coordinar los proyectos que se le asignen.</p> <p>3.- Participar en la elaboración y desarrollo de la planeación estratégica de la subdirección de vinculación.</p> <p>4.- Controlar, desarrollar y coordinar los proyectos que se le asignen.</p> <p>5.- Realizar las búsquedas bibliográficas de temas específicos relacionados con el quehacer institucional.</p> <p>6.- Recibir y dar seguimiento a la documentación que se genere y reciban derivados de la vinculación con otras instituciones y agrupaciones de los profesionales de la salud.</p> <p>7.- Desarrollar, modificar, implantar y darle mantenimiento a los procesos del sistema de gestión de calidad de la Dirección General.</p> <p>8.- Apoyar el seguimiento de los proyectos de la subdirección de vinculación que así lo requieran.</p> <p>9.- Capturar e interpretar las evaluaciones de los informes de pláticas impartidas por funcionarios de la comisión.</p> <p>10.- Brindar las pláticas relacionadas con el quehacer de la institución que se le soliciten.</p> <p>11.- Coordinar la elaboración, actualización, ordenamiento y manejo de las bases de datos para desarrollar las funciones de la Dirección.</p> <p>12.- Revisar y actualizar los procedimientos de calidad de la subdirección de vinculación y de los manuales del sistema de gestión de calidad de la Dirección General.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura: Educación y/o Administración y/o Comunicación y/o Medicina y/o Derecho y/o Computación e Informática y/o Psicología General.	
	<b>Laborales</b>	Como mínimo dos años de experiencia en: Salud Pública y/o Comunicaciones Sociales y/o Derecho y Legislación Nacionales y/o Asesoramiento y Orientación.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Derecho Sanitario y Responsabilidad Civil. Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal.	
	<b>Idiomas</b>	Inglés: No requerido.	
	<b>Otros:</b>	Paquetería Microsoft Office (Procesador de Palabras, Hoja de Cálculo y Presentaciones) nivel de dominio intermedio.	

### Bases

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

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

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

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

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

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	30/05/2007
Registro de Aspirantes	Del 30/05/2007 al 12/06/2007
* Revisión curricular	13/06/2007
* Evaluación de Capacidades Técnicas	Del 18/06/2007 Hasta el 19/06/2007
* Evaluación de Capacidades (Gerenciales, Visión del Servicio Público)	Del 25/06/2007 Hasta el 29/06/2007
* Presentación de documentos	3/07/2007
* Entrevista por el Comité de Selección	Del 9/07/2007 Hasta el 10/07/2007
* Resolución candidato	11/07/2007

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

- Publicación de resultados** 5. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y [www.conamed.gob.mx](http://www.conamed.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir de concluidas las etapas referidas.
- Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones** 6. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir el día, hora y el lugar que se le informe a través de los medios de comunicación mencionados y el correo electrónico: [reclutamiento@conamed.gob.mx](mailto:reclutamiento@conamed.gob.mx)
- Resolución de dudas** 7. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, para el proceso de registro y primera etapa (revisión curricular) de la convocatoria, y para las etapas siguientes, se atenderán las dudas en los teléfonos 5420-7047, 5420-7048 y 5420-7120, asimismo se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: [reclutamiento@conamed.gob.mx](mailto:reclutamiento@conamed.gob.mx), de la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
- Principios del concurso** 8. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
- Disposiciones generales**
1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.
  2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato, que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
  3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
  4. En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
  5. El Comité de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, publicados en el Diario Oficial de la Federación. Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
  6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el (los) Comité(s) de Selección respectivo, de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 30 de mayo de 2007.

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

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

**Lic. Hugo Francisco Rosas Cuevas**

Rúbrica.

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

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

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

<b>Nombre de la plaza:</b>	Director de Planeación y Desarrollo		
<b>Número de vacantes:</b>	1	<b>Nivel administrativo</b>	MB1
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
<b>Adscripción:</b>	Dirección General de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar el presupuesto de gastos de operación destinados a la ejecución de programas encomendados a la Coordinación General de Apoyos, de conformidad a las Reglas de Operación vigentes, optimizando los recursos federales.</li> <li>2. Difundir a las áreas requirentes de bienes y servicios, los lineamientos generales y políticas internas a que deberán sujetarse, instrumentando los procedimientos de adquisición de consumibles (papelería, cartuchos de impresión, cintas de respaldo, software y sistemas de información), servicios de mantenimiento de los equipos de cómputo y servicios profesionales necesarios para la adecuada operación de los programas a cargo de la Coordinación General de Apoyos, en estricto apego a la normatividad aplicable.</li> <li>3. Controlar los recursos humanos y materiales asignados a cada una de las áreas requirentes revisando las existencias de consumibles y volúmenes de documentos a procesar, a fin de gestionar oportunamente su adquisición, para la eficiente operación de los programas encomendados.</li> <li>4. Coordinar la ejecución de proyectos especiales (Padrón de Productores del Cultivo del Café y Fomento Productivo y Mejoramiento de la Calidad del Café de México y otros) en cumplimiento a los acuerdos institucionales, desde la programación de los gastos de operación, aplicación de recursos y cumplimiento de actividades encomendadas, de conformidad a las disposiciones normativas aplicables.</li> <li>5. Dirigir la logística, control y distribución de los gastos de operación para la integración de Padrones de Predios y Productores de Cultivos Estratégicos encomendados a ASERCA, utilizando los sistemas de información idóneos para la obtención y aprovechamiento de la información.</li> <li>6. Diseñar un sistema de control y seguimiento de actividades de la Coordinación General de Apoyos, para el ejercicio de sus atribuciones y demás acciones encomendadas de conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en materia de adquisiciones, contratación de personas físicas y control presupuestal.</li> <li>7. Coadyuvar al cumplimiento de acuerdos que se adoptan en los asuntos prioritarios de la Coordinación General de Apoyos y compromisos asumidos con otras unidades administrativas, entidades federativas, organismos públicos y privados y/o organizaciones representantes de productores.</li> </ol>		

<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática. Pasante con Carrera Terminada.
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Tecnología de los Ordenadores, Derecho y Legislaciones Nacionales.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Visión Estratégica Nivel de dominio cuatro
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido
	<b>Otros:</b>	

<b>Nombre de la plaza:</b>	Especialista Agropecuario A en Apoyos		
<b>Número de vacantes:</b>	1	<b>Nivel administrativo</b>	NC1
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
<b>Adscripción:</b>	Dirección de Seguimiento Operativo	Sede (radicación)	México, D.F.
<b>Funciones principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir la información de avances físicos y financieros del PROCAMPO, de las áreas de la Coordinación General de Apoyos.</li> <li>2. Elaborar los informes de resultados de la operación del PROCAMPO, con base en los avances físicos y financieros reportados por las áreas.</li> <li>3. Elaborar los oficios correspondientes, para el envío de informes a las instancias correspondientes.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Administración, Desarrollo Agropecuario, Mercadotecnia y Comercio. Pasante con Carrera Terminada.	
	<b>Laborales:</b>	Un año de experiencia en Administración Pública, Estadística, Análisis Numérico, Problemas Internacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Nivel de dominio tres	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido	
	<b>Otros:</b>		

<b>Nombre de la plaza:</b>	Jefe de Departamento de Control		
<b>Número de Vacantes:</b>	1	<b>Nivel administrativo</b>	OA1
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
<b>Adscripción:</b>	Dirección Regional Centro Sur	<b>Sede (radicación)</b>	Puebla, Puebla
<b>Funciones principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar la recepción, revisión, resguardo y entrega oportuna de los documentos fuente, y otros de carácter legal de los programas del PROCAMPO y demás programas operados por ASERCA que cumplan con las normas establecidas de legibilidad y contenido, así como vigilar la adecuada aplicación de la normatividad, procedimientos generales y específicos que se tienen establecidos en la operación.</li> <li>2. Registrar y controlar las peticiones de solicitudes no apoyadas en el ciclo homólogo anterior, así como registrar y controlar los contratos de cesión de derechos, y proporcionar atención a cedentes y cesionarios.</li> <li>3. Establecer su Programa Anual de Trabajo, así como sus metas y seguimiento.</li> <li>4. Recibir las solicitudes provenientes de la Delegación de la SAGARPA para su captura y proceso mediante la información contenida en la base de datos. Generar información estadística sobre las solicitudes para ASERCA Central como para la Subdirección Regional.</li> </ol>		

	<p>5. Informar a la Dirección General de Sistemas, la problemática que se presente en la operación y manejo de la base de datos y aplicaciones sobre los procesos de control de almacén.</p> <p>6. Desarrollar búsquedas Oracle y ambiente Web, para eficientar la práctica de las funciones propias del departamento.</p>
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Académicos:</b> Licenciatura en Computación e Informática Pasante o Carrera Terminada.
	<b>Laborales:</b> Seis meses de experiencia en Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública
	<b>Capacidades gerenciales:</b> Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Nivel de dominio dos
	<b>Idiomas extranjeros:</b> No requerido
	<b>Otros:</b>

### Bases

<b>Requisitos de participación</b>	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum Vitae;</li> <li>– Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda;</li> <li>– Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años);</li> <li>– Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional o Certificado de Estudios o Carta de Pasante o Carta de Término, según proceda);</li> <li>– Comprobante de domicilio (Predio, Luz, Teléfono);</li> <li>– Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional);</li> <li>– Cédula Unica de Registro (CURP), y</li> <li>– Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</li> </ul> <p>Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante.</p>
<b>Registro de candidatos y temarios</b>	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios y bibliografía referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria <a href="http://www.infoaserca.gob.mx">www.infoaserca.gob.mx</a></p>

<b>Etapas del concurso</b>	<b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	30/05/2007
Registro de aspirantes	30/05/2007 al 15/06/2007
Revisión Curricular	15/06/2007
Evaluación de Capacidades Técnicas	20/06/2007 al 22/06/2007
Evaluación de Capacidades Gerenciales y de Visión del Servicio Público	27/07/2007 al 29/07/2007
Cotejo documental	4/07/2007 al 6/07/2007
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	9/07/2007 al 11/07/2007
Resolución de candidato	12/07/2007 al 13/07/2007

**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.

<b>Publicación de resultados</b>	<b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , identificándose con el Número de Folio asignado para cada candidato.
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de Capacidades Gerenciales y Técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, ubicadas en Municipio Libre 377, piso 9, ala "B", Col. Santa Cruz Atoyac. Del. Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F. o a los Centros de Evaluación indicados, el día y la hora que se le informe, a través de su cuenta en la página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
<b>Resolución de dudas</b>	<b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha 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 a los teléfonos 54 82 74 00 y 54 82 73 00, Ext. 50073, de lunes a viernes de 11:00 a 13:00 Hrs.
<b>Principios del concurso</b>	<b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
<b>Disposiciones generales</b>	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.

	<p>En <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p>El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por él o los Comités de selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.</p>
--	---

México, D.F., a 30 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

Las guías para las Evaluaciones de Capacidades Gerenciales las podrá encontrar en la página [www.spc.gob.mx/ceneval.html](http://www.spc.gob.mx/ceneval.html)

<b>PUESTO:</b>	Director de Planeación y Desarrollo
<b>ADSCRIPCION:</b>	Dirección General de Sistemas de Información para la Operación de Apoyos Directos
<p><b>I. Disposiciones federales que regulan el presupuesto y el ejercicio del gasto público.</b></p> <p>a. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su Reglamento</p> <p>b. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.</p> <p>c. Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.</p> <p>d. Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo</p> <p>e. Decreto que regula el Programa de Apoyos Directos al Campo PROCAMPO, así como el Procedimiento General Operativo del PROCAMPO y sus Procedimientos específicos.</p> <p><b>II. Cadena Productiva del Café</b></p> <p>a. Programas de Apoyo en México.</p> <p>Situación de la cadena productiva del Café de México comparado.</p>	
<b>PUESTO:</b>	Especialista Agropecuario A en Apoyos
<b>ADSCRIPCION:</b>	Dirección de Seguimiento Operativo
<p><b>I. Agronomía</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monografía general de los principales cultivos básicos y perennes (regiones y ciclos agrícolas de cultivo, régimen hídrico, preparación del terreno, métodos de siembra, etapas fenológicas principales, densidad de siembra, labores de cultivo, épocas de siembra y cosecha).</li> <li>• Tipos de Agricultura practicada en las diferentes regiones de México.</li> <li>• Proyectos ecológicos (Reforestación y revegetación, plantaciones agroforestales, descanso o suspensión de cultivos, establecimiento de pastizales, establecimiento de cultivos con especies tolerantes a la sanidad).</li> </ul> <p><b>II. Ley Agraria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 27.</li> <li>• Ley Agraria (Organos Agrarios, Límites de dimensión que la Ley Agraria señala como superficie máxima en propiedad para cada individuo, Título VI de la Ley Agraria, Arts. 17 y 18, 23 fracción XV, 24 al 27, 30, 31, 48 y 56 de la Ley Agraria, Composición del Ejido y las Comunidades,</li> </ul>	

Titulación de ejidos y comunidades por parte del Programa de Certificación de Derechos Ejidales y Solares Urbanos (PROCEDE), documentación que sustenta la titularidad o legítima posesión en ejidos y comunidades con carpeta básica completa, que ya fueron certificados por PROCEDE, que no aceptaron la certificación, documentación que sustenta la titularidad o legítima posesión de predios de la pequeña propiedad, colonias, Organos que regulan los terrenos nacionales y federales, Sociedades mercantiles y civiles).

### III. Economía Agrícola

- Indicadores macroeconómicos del sector agropecuario (Participación del sector agropecuario en el Producto Interno Bruto).

### IV. Programas del Sector Agropecuario en México

- Marco Normativo y Regulatorio de Programas de Apoyos Directos en México: Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente en lo que corresponde al tema de Programa de Apoyos Directos al Campo, Decreto que regula al PROCAMPO y su fe de erratas publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de julio y 26 de septiembre de 1994, respectivamente, Ley de Desarrollo Rural Sustentable (Artículos 7 y 32 fracciones I, II y IV, 60, 61 y 89), Ley de Capitalización del PROCAMPO, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Artículos 16, 17, 26 y 35), Ley Federal de Procedimiento Administrativo (Artículo 4), Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (Arts. 1o., 2o. y 6o. Fracciones I, XIV, 32 y 43).

### V. Programas del Sector Agropecuario en México

- Reglas de operación (PROCAMPO principalmente y otros programas del sector agropecuario en México: por ejemplo, Alianza para el Campo, Ingreso Objetivo, Programa ganadero (PROGAN), entre otros.

### VI. Procedimiento para la publicación ordenamientos normativos en el Diario Oficial de la Federación

- Fundamentos Jurídicos: En lo que corresponde a la publicación de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo: Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente, Decreto que regula al PROCAMPO y su fe de erratas publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de julio y 26 de septiembre de 1994, respectivamente, Ley de Desarrollo Rural Sustentable (Artículos 7 y 32 fracciones I, II y IV, 60, 61 y 89), Ley de Capitalización del PROCAMPO, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Artículos 16, 17, 26 y 35), Ley Federal de Procedimiento Administrativo (Artículo 4), Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (Arts. 1o., 2o. y 6o. Fracciones I, XIV, 32 y 43).

### VII. Procedimiento para la publicación ordenamientos normativos en el Diario Oficial de la Federación

- Participantes externos al Gobierno Federal que opinan sobre ordenamientos normativos a publicar en el Diario Oficial de la Federación.

### VIII. Seguimiento Operativo

- Indicadores de resultados y variables cuantitativas de la Operación de Programas de Apoyos Directos

<b>PUESTO:</b>	Jefe de Departamento de Control
<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección Regional Centro Sur
<p>Procedimiento General Operativo de las Reglas de Operación para los ciclos Agrícolas Primavera-Verano y Otoño-Invierno (PGO)</p> <p>Procedimiento Operativo Simplifica Integral del Procampo Capitaliza (POSIK).</p> <p>Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGAN).</p> <p>Procedimiento Operativo Diesel Agropecuario (PODA)</p> <p>Oracle 9I, Administración y análisis de Bases de Datos, de Pérez César.</p> <p><a href="http://www.sagaroa.gob.mx">www.sagaroa.gob.mx</a></p> <p><a href="http://www.infoaserca.gob.mx">www.infoaserca.gob.mx</a></p> <p><a href="http://www.aserca.gob.mx">www.aserca.gob.mx</a></p> <p><a href="http://www.procampo.gob.mx">www.procampo.gob.mx</a></p>	

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

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

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

<b>Nombre de la plaza</b>	Coordinador General de Apoyos		
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Nivel administrativo</b>	KC2
<b>Percepción ordinaria</b>	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
<b>Adscripción</b>	Dirección en Jefe	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar los intermediarios financieros que participan en el proceso de dispersión de los apoyos directos, operen conforme a la mecánica y procedimientos acordados para cada medio de pago, mediante la vigilancia de su ejecución para asegurar la canalización oportuna los recursos de los beneficiarios de Programas de Apoyos al Campo.</li> <li>2. Coordinar los mecanismos comerciales y financieros, así como Programas de Apoyo que contribuyan a subsanar distorsiones de mercado y a compensar desventajas competitivas de los productos nacionales frente a sus competidores en el comercio internacional, en beneficio de los productores nacionales.</li> <li>3. Integrar los informes y documentos programáticos institucionales para el cumplimiento de las disposiciones en materia de información establecida en el Acuerdo Nacional para el Campo, el Presupuesto de Egresos de la Federación, y otras obligaciones.</li> <li>4. Integrar las observaciones y recomendaciones que se deriven de las auditorías que efectúan los distintos Organos de Fiscalización a la Dirección General, como son el Organo Interno de Control en ASERCA, Secretaría de la Función Pública, Despachos de Auditores Externos y Auditoría Superior de la Federación.</li> <li>5. Coordinar las estrategias para manejar y operar los sistemas de cómputo que permitan una mayor eficiencia y transparencia en la entrega de los apoyos, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para la operación de los Programas de Apoyos Directos.</li> <li>6. Evaluar los efectos del Programa de Apoyos Directos que opera ASERCA y, en su caso, realizar los ajustes necesarios al Presupuesto asignado a los Programas de Apoyos, para cumplimiento de las disposiciones establecida en el Acuerdo Nacional para el Campo, el Presupuesto de Egresos de la Federación, y otras obligaciones.</li> <li>7. Autorizar la difusión de las políticas, normas, reglas y procedimientos en las áreas operativas del programa, así como coordinación y elaboración de guías técnicas para el personal responsable de aplicar la normatividad y de operar directamente el Programa en las Direcciones Regionales y Unidades Estatales de ASERCA.</li> <li>8. Dar seguimiento a la Evaluación de los Programas de Apoyos de acuerdo al calendario de trabajo acordado y con base al documento final que contenga los resultados obtenidos por la institución evaluadora, que permita la toma de decisiones para la mejora continua en la eficiencia y eficacia en la entrega de apoyos a los productores beneficiarios de los Programas de Apoyos de ASERCA.</li> </ol>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Administración, Derecho o Agronomía Titulado.
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en Actividad Económica, Vida Política, Administración Pública.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Visión Estratégica Nivel de dominio seis
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés Nivel de dominio intermedio
	<b>Otros:</b>	

### Bases

<b>Requisitos de participación</b>	<p><b>1a.</b> Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p><b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum Vitae;</li> <li>– Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda;</li> <li>– Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años);</li> <li>– Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional o Certificado de Estudios o Carta de Pasante o Carta de Término, según proceda);</li> <li>– Comprobante de domicilio (Predio, Luz, Teléfono);</li> <li>– Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional);</li> <li>– Cédula Unica de Registro (CURP), y</li> <li>– Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</li> </ul> <p>Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante.</p>
<b>Registro de candidatos y temarios</b>	<p><b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios y bibliografía referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria <a href="http://www.infoaserca.gob.mx">www.infoaserca.gob.mx</a></p>

<b>Etapas del concurso</b>	<b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	30 /05/2007
Registro de aspirantes	30/05/2007 al 13/06/2007
Revisión Curricular	13/06/2007
Evaluación de Capacidades Técnicas	18/06/2007
Evaluación de Capacidades Gerenciales y de Visión del Servicio Público	19/06/2007 al 20/06/2007
Centro de Evaluación	21/06/2007
Cotejo documental	26/06/2007
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	26/06/2007
Resolución de candidato	28/06/2007

**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.

<b>Publicación de resultados</b>	<b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de Capacidades Gerenciales y Técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, ubicadas en Municipio Libre 377, piso 9 ala "B", Col. Santa Cruz Atoyac. Deleg. Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F. o a los Centros de Evaluación indicados, el día y la hora que se le informe, a través de su cuenta en la página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
<b>Resolución de dudas</b>	<b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha 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. Deleg. Benito Juárez, C.P. 03310, México, DF. y/o al teléfono 54 82 74 00, 54 82 73 00, Ext. 50073, de lunes a viernes de 11:00 a 13:00 Horas.
<b>Principios del concurso</b>	<b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
<b>Disposiciones generales</b>	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.

	<p>El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> <p>Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>En <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p>El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el o los Comités de selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.</p>
--	---

México, D.F., a 30 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

Las guías para las Evaluaciones de Capacidades Gerenciales las podrá encontrar en la página [www.spc.gob.mx/ceneval.html](http://www.spc.gob.mx/ceneval.html)

<b>PUESTO:</b>	Coordinador General de Apoyos
<b>ADSCRIPCION:</b>	Dirección en Jefe
<b>TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Planeación.</li> <li>- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</li> <li>- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.</li> <li>- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</li> <li>- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</li> </ul> <p>Capítulo 2 De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.</li> <li>- Reglamento Interior de la SAGARPA</li> </ul> <p><b>Capítulo Tercero</b> De las Obligaciones de los Titulares de los Organos Administrativos Desconcentrados</p>	

**Sección II** De Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

- Procedimiento General Operativo, normas y procedimientos específicos vigentes que regulan la operación del PROCAMPO.
- Reglas de Operación PROCAMPO [www.procampo.gob.mx](http://www.procampo.gob.mx)
- Reglas de Operación del Sistema de Garantías y Acceso Anticipado a Pagos Futuros del PROCAMPO.
- Decreto que regula el Programa de Apoyos Directos al Campo PROCAMPO. Así como el Procedimiento General Operativo del PROCAMPO y sus Procedimientos Específicos.
- Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera PROGAN.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción.
- Reglas de Operación del Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, así como sus modificaciones y adiciones.
- Normatividad que regula el DIESEL agropecuario
- Seguridad Informática.
- Dispersión Electrónica de pagos.
- SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA

**BIBLIOGRAFIA**

1. Paz García, Minerva. Diseño y reformulación de indicadores de evaluación de PROCAMPO. Colegio de Postgraduados. ISEI. Programa de Economía. Montecillo, Texcoco, Edo. de Méx. 2003, Págs.103.
2. Peña Sosa, Omar. Efecto de la política de precios de cultivos básicos (PROCAMPO) sobre la estructura productiva de un distrito de riego (estudio de caso: Culiacán, Sinaloa). Colegio de Postgraduados. ISEI. Programa de Economía. Montecillo, Texcoco, Edo., Méx.1995.
- 3.
4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
Secretaría de la Función Pública
5. [www.funcionpublica.gob.mx](http://www.funcionpublica.gob.mx)
  - Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Secretaría de la Función Pública
6. [www.funcionpublica.gob.mx](http://www.funcionpublica.gob.mx)
7. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
Secretaría de la Función Pública
8. [www.funcionpublica.gob.mx](http://www.funcionpublica.gob.mx)
  - Reglamento de la Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Secretaría de la Función Pública  
[www.funcionpublica.gob.mx](http://www.funcionpublica.gob.mx)
9. Una panorámica de las telecomunicaciones  
Anibal Figueiras
10. Sistemas de Información Geográfica  
Bosque Sendra, Joaquín.

## Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

## CONVOCATORIA PUBLICA SENASICA-05 30/05/2007

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

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

<b>Nombre de la plaza</b>	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace "C" Cons. 320		
<b>Identificación</b>	Enlace de residuos tóxicos		
<b>Nivel Administrativo</b>	QC	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	Bruto: \$10,577	<b>Sede</b>	Jiutepec, Morelos
<b>Adscripción</b>	Departamento de Residuos Tóxicos y Contaminantes		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar en base a procedimientos el análisis de residuos tóxicos en alimentos de origen animal.</li> <li>2. Registrar la información de los análisis de residuos tóxicos en los alimentos de origen animal.</li> <li>3. Reportar oportunamente los resultados de los análisis de residuos tóxicos en alimentos de origen animal.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Profesional Titulado en alguna de las siguientes carreras: Farmacobiología, Biología, Química y Bioquímica.	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia mínima de 1 año en alguna de las siguientes áreas: Química Orgánica, Ingeniería y Tecnología Químicas, Bioquímica, Tecnología de los Alimentos, Ciencias Veterinarias, Química Analítica y Farmacología.	
	<b>Técnicos:</b>	Marco Jurídico de la Salud Animal, Salud Animal y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Programas de cómputo:</b>	Microsoft Office, Ambiente Windows e Internet (nivel intermedio).	
	<b>Idiomas:</b>	No necesario	
<b>Otros:</b>			
<b>Nombre de la plaza</b>	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace "C" Cons. 315		
<b>Identificación</b>	Enlace de Parasitología		
<b>Nivel Administrativo</b>	QC	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	Bruto: \$10,577	<b>Sede</b>	Jiutepec, Morelos
<b>Adscripción</b>	Subdirección de Parasitología		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar la información generada en cada uno de los proyectos y líneas de trabajo.</li> <li>2. Realizar las actividades relacionadas con el diagnóstico parasitológico y la constitución de antiparasitarios.</li> </ol>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Profesional Titulado en las carreras de: Salud, Biología, Desarrollo Agropecuario y Medicina Veterinaria.		
	<b>Laborales:</b>	Experiencia mínima de dos años en alguna de las siguientes áreas: Biología de Insectos (Entomología), Agronomía, Ciencias Veterinarias y Biología Animal (Zoología).		
	<b>Técnicos:</b>	Marco Jurídico de la Salud Animal, Salud Animal y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
	<b>Programas de cómputo:</b>	Microsoft Office, Ambiente Windows e Internet (nivel intermedio).		
	<b>Idiomas:</b>	No necesario		
	<b>Otros:</b>			
<b>Nombre de la plaza</b>	Prof. Dict. de Serv. Esp. Enlace "B" Cons. 36			
<b>Identificación</b>	Supervisor Distrital			
<b>Nivel Administrativo</b>	QB	<b>Número de vacantes</b>	1	
<b>Percepción ordinaria</b>	Bruto \$8,908	<b>Sede</b>	Santiago Papasquiaro, Durango	
<b>Adscripción</b>	Subdirección de Sanidad en Especies Mayores			
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar la aplicación de pruebas de tuberculosis y brucelosis.</li> <li>2. Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección post mortem.</li> <li>3. Llevar a cabo la revisión y evaluación de los seguimientos epidemiológicos.</li> <li>4. Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres.</li> <li>5. Verificar la aplicación o liberación de las cuarentenas para garantizar que no se movilicen animales con riesgo.</li> <li>6. Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado.</li> <li>7. Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico.</li> <li>8. Revisar y avalar los expedientes para la emisión de oficios para liberación o aplicación de la cuarentena.</li> <li>9. Supervisar la toma de muestra en los rastros.</li> <li>10. Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de las muestras al laboratorio.</li> <li>11. Coordinar con el laboratorio la emisión de los resultados en tiempo y forma.</li> </ol>			
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Profesional titulado en la carrera de: Veterinaria y Zootecnia		
	<b>Laborales:</b>	Experiencia en alguna de las siguientes áreas: Inmunología, Microbiología, Producción Animal y Ciencias Veterinarias.		
	<b>Técnicos:</b>	Marco Jurídico de la Salud Animal, Salud Animal y Nociones Generales de Administración Pública Federal.		
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
	<b>Programas de cómputo:</b>	Ambiente Windows, Microsoft Office e Internet (nivel intermedio).		
	<b>Idiomas:</b>	Inglés nivel básico.		
	<b>Otros:</b>	Sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia.		
<b>Nombre de la plaza</b>	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace "C" Cons. 383			
<b>Identificación</b>	Supervisor Distrital			
<b>Nivel Administrativo</b>	QC	<b>Número de vacantes</b>	1	

<b>Percepción ordinaria</b>	Bruto \$10,577	<b>Sede</b>	Nuevo Casas Grandes, Chihuahua
<b>Adscripción</b>	Subdirección de Sanidad en Especies Mayores		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar la toma de muestras en los rastros.</li> <li>2. Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de las muestras al laboratorio.</li> <li>3. Verificar la aplicación o liberación de las cuarentenas, para garantizar que no se movilicen animales con riesgos.</li> <li>4. Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección pos-morte.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Profesional titulado en la carrera de: Veterinaria y Zootecnia.	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia mínima de dos años en alguna de las siguientes áreas: Inmunología, Microbiología, Producción Animal y Ciencias Veterinarias.	
	<b>Técnicos:</b>	Marco Jurídico de la Salud Animal, Salud Animal y Nociones Generales de Administración Pública Federal.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Programas de cómputo:</b>	Ambiente Windows, Microsoft Office e Internet (nivel intermedio).	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés nivel básico.	
	<b>Otros:</b>	Sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia.	
<b>Nombre de la plaza</b>	Prof. Dict. de Serv. Esp. Enlace "B" Cons. 26		
<b>Nivel Administrativo</b>	QB	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	Bruto: \$8,908	<b>Sede</b>	Pichucalco, Chiapas
<b>Adscripción</b>	Subdirección de Sanidad en Especies Mayores		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar la aplicación de pruebas de tuberculosis y brucelosis.</li> <li>2. Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección post mortem.</li> <li>3. Llevar a cabo la revisión y evaluación de los seguimientos epidemiológicos.</li> <li>4. Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres.</li> <li>5. Verificar la aplicación o liberación de las cuarentenas para garantizar que no se movilicen animales con riesgo.</li> <li>6. Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado.</li> <li>7. Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico.</li> <li>8. Revisar y avalar los expedientes para la emisión de oficios para liberación o aplicación de la cuarentena.</li> <li>9. Supervisar la toma de muestra en los rastros.</li> <li>10. Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de las muestras al laboratorio.</li> <li>11. Coordinar con el laboratorio la emisión de los resultados en tiempo y forma.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Profesional titulado en la siguiente carrera: Veterinaria y Zootecnia.	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia en alguna de las siguientes áreas: Inmunología, Microbiología, Producción animal o Ciencias Veterinarias.	
	<b>Técnicos:</b>	Marco Jurídico de la Salud Animal, Salud Animal y Nociones Generales de Administración Pública Federal.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	

	<b>Programas de cómputo:</b>	Microsoft Office, Ambiente Windows e Internet (nivel intermedio).		
	<b>Idiomas:</b>	Inglés nivel básico		
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar y/o cambio de residencia y horarios discontinuos de trabajo.		
<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe del Departamento de Hemoparásitos Hilmintología		Cons. 1055	
<b>Nivel Administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1	
<b>Percepción ordinaria</b>	Bruto \$17,046	<b>Sede</b>	Jiutepec, Morelos	
<b>Adscripción</b>	Subdirección de Parasitología			
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear las actividades relacionadas con el diagnóstico y constatación de antiparásitos</li> <li>2. Procesar la información generada en cada uno de los proyectos y líneas de trabajo</li> <li>3. Evaluar periódicamente los avances de los diferentes proyectos del Departamento, así como el cumplimiento de las metas establecidas anualmente</li> </ol>			
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Profesional titulado en la carrera de: Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia y Salud.		
	<b>Laborales:</b>	Experiencia mínima de tres años en alguna de las siguientes áreas: Biología animal (Zoología), Biología de insectos (Entomología) y Ciencias veterinarias.		
	<b>Técnicos:</b>	Marco Jurídico de la Salud Animal, Salud Animal y Nociones Generales de Administración Pública Federal.		
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
	<b>Programas de cómputo:</b>	Ambiente Windows, Microsoft Office e Internet (nivel intermedio).		
	<b>Idiomas:</b>	Inglés nivel básico.		
	<b>Otros:</b>	Sin problemas de horario, viajar		
<b>Nombre de la plaza</b>	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace "C"		Cons. 207	
<b>Nivel Administrativo</b>	QC	<b>Número de vacantes</b>	1	
<b>Percepción ordinaria</b>	Bruto \$10,577	<b>Sede</b>		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Sanidad Vegetal			
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer medidas fitosanitarias de control para que sean analizadas e implementadas ante emergencias.</li> <li>2. Colaborar en el proceso de supervisión, capacitación y divulgación en materia de fitosanidad nacional o internacional.</li> <li>3. Participar en foros de capacitación nacional e internacional en aspectos fitosanitarios.</li> </ol>			
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Profesional titulado en la carrera de: Agronomía y Biología.		
	<b>Laborales:</b>	Experiencia mínima de un año en alguna de las siguientes áreas: Agroquímica, Agronomía y Biología Vegetal.		
	<b>Técnicos:</b>	Marco Jurídico de sanidad vegetal.		
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		

	<b>Programas de cómputo:</b>	Ambiente Windows, Microsoft Office e Internet (nivel intermedio).		
	<b>Idiomas:</b>	Inglés nivel básico.		
	<b>Otros:</b>	Otros conocimientos especialista en parasitología agrícola.		
<b>Nombre de la plaza</b>	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace "C"		Cons. 463	
<b>Identificación</b>	Enlace de la CPA			
<b>Nivel Administrativo</b>	QC	<b>Número de vacantes</b>	1	
<b>Percepción ordinaria</b>	Bruto: \$10,577	<b>Sede</b>	Chihuahua	
<b>Adscripción</b>	Dirección de la C.P.A.			
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración y actualización de los planes emergentes regionales.</li> <li>2. Promover y realizar la vigilancia epidemiológica y promover la notificación de enfermedades y plagas exóticas de los animales. Aplicar las acciones contra epidémicas para prevenir su disminución en sus áreas de adscripción.</li> <li>3. Analizar y proporcionar con el coordinador regional escenarios de riesgo ante la presencia de enfermedades exóticas o emergentes. Así como la estrategia de control y/o erradicación.</li> <li>4. Detectar con oportunidad las enfermedades y plagas exóticas de los animales y aplicar las medidas zoonosanitarias a nivel local y regional.</li> <li>5. Mantener permanentemente contacto con las autoridades zoonosanitarias estatales y federales de la entidad con la organización de productores y con los Comités de Fomento y Protección Pecuaria para informarles y asesorarlos sobre los riesgos de las enfermedades exóticas y emergentes de los animales.</li> <li>6. Apoyar al coordinador regional en los eventos de capacitación, actualización y adiestramiento sobre las enfermedades y plagas exóticas de los animales, a través de personal veterinario de las delegaciones estatales de la SAGARPA, veterinarios en ejercicio privado de la profesión, productores y grupos estatales de emergencia en salud animal.</li> <li>7. Realizar y promover las actividades de vigilancia epidemiológica de las enfermedades y plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico de la ganadería y/o los riesgos para la salud.</li> <li>8. Analizar la información zoonosanitaria regional y determinar niveles de riesgo sobre la presentación de enfermedades y plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico en la ganadería y/o de riesgo para la salud pública.</li> <li>9. Informar periódicamente al coordinador regional y a los subdirectores de la CPA sobre los avances y resultados de las actividades de vigilancia epidemiológica y al aplicación de operativos emergentes para la integración de informes ejecutivos.</li> <li>10. Aplicar las estrategias contraepidémicas para el control y erradicación de las enfermedades y plagas exóticas de los animales y aquellos de alto impacto en la ganadería y o que impliquen riesgos para la salud pública.</li> <li>11. Coadyuvar en la conformación de los grupos estatales de emergencia de sanidad animal (GEESA) en la entidad a su cargo.</li> <li>12. Elaborar el informe periódico sobre las actividades desarrolladas en su área de emergencia que permitan dar seguimiento epidemiológico a las plagas y enfermedades de los animales.</li> </ol>			
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Profesional Titulado en alguna de las siguientes carreras: Veterinaria y Zootecnia.		
	<b>Laborales:</b>	Experiencia Mínima de uno año en alguna de las siguientes áreas: Etología, Farmacología, Inmunología, Producción animal y Ciencias Veterinarias.		
	<b>Técnicos:</b>	Marco Jurídico de la Salud Animal y Salud Animal y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		

	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Programas de cómputo:</b>	Microsoft Office, Ambiente Windows e Internet (nivel intermedio).	
	<b>Idiomas:</b>	No necesario	
	<b>Otros:</b>		
<b>Nombre de la plaza</b>	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace "C"		Cons. 230
<b>Nivel Administrativo</b>	QC	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	Bruto \$10,577	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Adscripción</b>	Dirección de Moscas de la Fruta		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar las herramientas de información Geográfica en la elaboración de los informes de la campaña contra moscas de la fruta.</li> <li>2. Diseñar bases de datos para el manejo de la información relativa a los índices técnicos y operativos de la campaña contra moscas de la fruta y del trapeo preventivo contra moscas exóticas de la fruta.</li> <li>3. Elaborar informes técnicos para la Dirección de Moscas de la fruta y para la Subdirección de Operaciones de Campo Moscafrut.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Profesional titulado en la carrera de: Agronomía.	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia: No es necesaria.	
	<b>Técnicos:</b>	Marco Jurídico de la Sanidad Vegetal, Sanidad Vegetal y Nociones Generales de Administración Pública Federal.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Programas de cómputo:</b>	Ambiente Windows, Microsoft Office e Internet (nivel intermedio).	
	<b>Idiomas:</b>	No es necesaria	
	<b>Otros:</b>		
<b>Nombre de la plaza</b>	Certificador de Establecimientos TIF		Cons. 1355
<b>Nivel Administrativo</b>	PA 03	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	Bruto \$16,128	<b>Sede</b>	Monterrey, Nuevo León
<b>Adscripción</b>	Subdirección de Certificación de Establecimientos TIF		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos que distribuyen dichos establecimientos.</li> <li>2. Evaluar que las instalaciones del establecimiento cumplan con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de dar cumplimiento a la legislación y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos destinados al consumo humano.</li> <li>3. Visitar periódicamente el establecimiento para constatar que tanto la documentación que expide como las instalaciones, cumplen con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de corroborar in situ, que la información documental sea conforme al proceso de manufactura.</li> <li>4. Visitar personal y periódicamente, de acuerdo a una agenda predeterminada, los establecimientos Tipo Inspección Federal para verificar la correcta implementación de la normatividad vigente aplicable con el instrumento legal</li> </ol>		

	<p>correspondiente para tener la certeza de que el establecimiento está acatando la normatividad vigente en materia de inocuidad, con el fin de garantizar la calidad de los productos de consumo humano que llegan al público.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Documentar los hallazgos derivados de las verificaciones a establecimientos Tipo Inspección Federal, de productos y subproductos que se procesan en dichos establecimientos y que no cumplan con las normas de inocuidad y calidad agroalimentaria, para iniciar los procedimientos administrativos conducentes y turnar a la instancia encargada de dictaminar tales hallazgos.</li> <li>6. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las resoluciones de las verificaciones para garantizar la corrección de las desviaciones con el fin de asegurar que el establecimiento cumpla la normatividad aplicable y evitar poner en riesgo la salud del público consumidor.</li> <li>7. Evaluar la documentación emitida por los establecimientos TIF para que cumplan con los requisitos de calidad e inocuidad necesarios para exportar, a fin de generar estabilidad y equilibrio económico en la industria cárnica mexicana.</li> <li>8. Evaluar el estado de las instalaciones y procesos del establecimiento TIF, para que conserve el nivel de competencia requerido en los mercados de exportación y abrir otros nuevos, a fin de conseguir mayor dinamismo y expectativas de crecimiento a la industria cárnica mexicana de exportación.</li> <li>9. Evaluar los resultados de las revisiones que se realizan periódicamente a las instalaciones y procesos de los establecimientos Tipo Inspección Federal, para corroborar la certeza de lo asentado en los documentos que emite el establecimiento, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.</li> <li>10. Revisar que las instalaciones y procesos del establecimiento Tipo Inspección Federal cumpla con la normatividad vigente aplicable y también con los requerimientos de higiene, inocuidad y calidad, para en caso de cualquier tipo de incumplimiento, tomar las medidas correctivas pertinentes.</li> <li>11. Calendarizar y visitar periódicamente el establecimiento Tipo Inspección Federal, ya sea de manera pactada o sorpresiva para constatar que la documentación, instalaciones y procesos, cumplen con la normatividad vigente aplicable, pudiendo ejercer la atribución de ampliar las visitas e inspecciones, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Profesional titulado en Medicina Veterinaria.	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Veterinarias.	
	<b>Técnicos:</b>	Nociones Generales de la Administración Pública, Sistema de Reducción de Riesgos de Contaminación Agroalimentaria y Sistema de Análisis de Riesgos y Puntos Críticos de Control.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Programas de cómputo:</b>	Microsoft Office.	
	<b>Idiomas:</b>		
	<b>Otros:</b>	Cambio de Residencia, disponibilidad para viajar y sin problemas de horario.	
<b>Nombre de la plaza</b>	Certificador de Establecimientos TIF Cons. 1372		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA 03	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	Bruto \$16,128	<b>Sede</b>	Monterrey, Nuevo León
<b>Adscripción</b>	Subdirección de Certificación de Establecimientos TIF		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos que distribuyen dichos establecimientos.</li> </ol>		

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

<b>Nombre de la plaza</b>	Certificador de Establecimientos TIF Cons. 1345		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA 03	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	Bruto \$16,128	<b>Sede</b>	San Luis Potosí
<b>Adscripción</b>	Subdirección de Certificación de Establecimientos TIF		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos que distribuyen dichos establecimientos.</li> <li>2. Evaluar que las instalaciones del establecimiento cumplan con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de dar cumplimiento a la legislación y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos destinados al consumo humano.</li> <li>3. Visitar periódicamente el establecimiento para constatar que tanto la documentación que expide como las instalaciones, cumplen con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de corroborar in situ, que la información documental sea conforme al proceso de manufactura.</li> <li>4. Visitar personal y periódicamente, de acuerdo a una agenda predeterminada, los establecimientos Tipo Inspección Federal para verificar la correcta implementación de la normatividad vigente aplicable con el instrumento legal correspondiente para tener la certeza de que el establecimiento está acatando la normatividad vigente en materia de inocuidad, con el fin de garantizar la calidad de los productos de consumo humano que llegan al público.</li> <li>5. Documentar los hallazgos derivados de las verificaciones a establecimientos Tipo Inspección Federal, de productos y subproductos que se procesan en dichos establecimientos y que no cumplan con las normas de inocuidad y calidad agroalimentaria, para iniciar los procedimientos administrativos conducentes y turnar a la instancia encargada de dictaminar tales hallazgos.</li> <li>6. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las resoluciones de las verificaciones para garantizar la corrección de las desviaciones con el fin de asegurar que el establecimiento cumpla la normatividad aplicable y evitar poner en riesgo la salud del público consumidor.</li> <li>7. Evaluar la documentación emitida por los establecimientos TIF para que cumplan con los requisitos de calidad e inocuidad necesarios para exportar, a fin de generar estabilidad y equilibrio económico en la industria cárnica mexicana.</li> <li>8. Evaluar el estado de las instalaciones y procesos del establecimiento TIF, para que conserve el nivel de competencia requerido en los mercados de exportación y abrir otros nuevos, a fin de conseguir mayor dinamismo y expectativas de crecimiento a la industria cárnica mexicana de exportación.</li> <li>9. Evaluar los resultados de las revisiones que se realizan periódicamente a las instalaciones y procesos de los establecimientos Tipo Inspección Federal, para corroborar la certeza de lo asentado en los documentos que emite el establecimiento, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.</li> <li>10. Revisar que las instalaciones y procesos del establecimiento Tipo Inspección Federal cumpla con la normatividad vigente aplicable y también con los requerimientos de higiene, inocuidad y calidad, para en caso de cualquier tipo de incumplimiento, tomar las medidas correctivas pertinentes.</li> <li>11. Calendarizar y visitar periódicamente el establecimiento Tipo Inspección Federal, ya sea de manera pactada o sorpresiva para constatar que la documentación, instalaciones y procesos, cumplen con la normatividad vigente aplicable, pudiendo ejercer la atribución de ampliar las visitas e inspecciones, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.</li> </ol>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Profesional titulado en Medicina Veterinaria.		
	<b>Laborales:</b>	Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Veterinarias.		
	<b>Técnicos:</b>	Nociones Generales de la Administración Pública, Sistema de Reducción de Riesgos de Contaminación Agroalimentaria y Sistema de Análisis de Riesgos y Puntos Críticos de Control.		
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
	<b>Programas de cómputo:</b>	Microsoft Office.		
	<b>Idiomas:</b>			
	<b>Otros:</b>	Cambio de Residencia, disponibilidad para viajar y sin problemas de horario.		
<b>Nombre de la plaza</b>	Certificador de Establecimientos TIF Cons. 1273			
<b>Nivel Administrativo</b>	PA 03	<b>Número de vacantes</b>	1	
<b>Percepción ordinaria</b>	Bruto \$16,128	<b>Sede</b>	Coahuila	
<b>Adscripción</b>	Subdirección de Certificación de Establecimientos TIF			
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos que distribuyen dichos establecimientos.</li> <li>2. Evaluar que las instalaciones del establecimiento cumplan con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de dar cumplimiento a la legislación y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos destinados al consumo humano.</li> <li>3. Visitar periódicamente el establecimiento para constatar que tanto la documentación que expide como las instalaciones, cumplen con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de corroborar in situ, que la información documental sea conforme al proceso de manufactura.</li> <li>4. Visitar personal y periódicamente, de acuerdo a una agenda predeterminada, los establecimientos Tipo Inspección Federal para verificar la correcta implementación de la normatividad vigente aplicable con el instrumento legal correspondiente para tener la certeza de que el establecimiento está acatando la normatividad vigente en materia de inocuidad, con el fin de garantizar la calidad de los productos de consumo humano que llegan al público.</li> <li>5. Documentar los hallazgos derivados de las verificaciones a establecimientos Tipo Inspección Federal, de productos y subproductos que se procesan en dichos establecimientos y que no cumplan con los normas de inocuidad y calidad agroalimentaria, para iniciar los procedimientos administrativos conducentes y turnar a la instancia encargada de dictaminar tales hallazgos.</li> <li>6. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las resoluciones de las verificaciones para garantizar la corrección de las desviaciones con el fin de asegurar que el establecimiento cumpla la normatividad aplicable y evitar poner en riesgo la salud del público consumidor.</li> <li>7. Evaluar la documentación emitida por los establecimientos TIF para que cumplan con los requisitos de calidad e inocuidad necesarios para exportar, a fin de generar estabilidad y equilibrio económico en la industria cárnica mexicana.</li> <li>8. Evaluar el estado de las instalaciones y procesos del establecimiento TIF, para que conserve el nivel de competencia requerido en los mercados de exportación y abrir otros nuevos, a fin de conseguir mayor dinamismo y expectativas de crecimiento a la industria cárnica mexicana de exportación.</li> </ol>			

	<p><b>9.</b> Evaluar los resultados de las revisiones que se realizan periódicamente a las instalaciones y procesos de los establecimientos Tipo Inspección Federal, para corroborar la certeza de lo asentado en los documentos que emite el establecimiento, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.</p> <p><b>10.</b> Revisar que las instalaciones y procesos del establecimiento Tipo Inspección Federal cumpla con la normatividad vigente aplicable y también con los requerimientos de higiene, inocuidad y calidad, para en caso de cualquier tipo de incumplimiento, tomar las medidas correctivas pertinentes.</p> <p><b>11.</b> Calendarizar y visitar periódicamente el establecimiento Tipo Inspección Federal, ya sea de manera pactada o sorpresiva para constatar que la documentación, instalaciones y procesos, cumplen con la normatividad vigente aplicable, pudiendo ejercer la atribución de ampliar las visitas e inspecciones, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Profesional titulado en Medicina Veterinaria.	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Veterinarias.	
	<b>Técnicos:</b>	Nociones Generales de la Administración Pública, Sistema de Reducción de Riesgos de Contaminación Agroalimentaria y Sistema de Análisis de Riesgos y Puntos Críticos de Control.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Programas de cómputo:</b>	Microsoft Office.	
	<b>Idiomas:</b>		
	<b>Otros:</b>	Cambio de Residencia, disponibilidad para viajar y sin problemas de horario.	
<b>Nombre de la plaza</b>	Certificador de Establecimientos TIF Cons. 1335		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA 03	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	Bruto \$16,128	<b>Sede</b>	Tamaulipas
<b>Adscripción</b>	Subdirección de Certificación de establecimientos TIF		
<b>Funciones principales</b>	<p><b>1.</b> Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos que distribuyen dichos establecimientos.</p> <p><b>2.</b> Evaluar que las instalaciones del establecimiento cumplan con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de dar cumplimiento a la legislación y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos destinados al consumo humano.</p> <p><b>3.</b> Visitar periódicamente el establecimiento para constatar que tanto la documentación que expide como las instalaciones, cumplen con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de corroborar in situ, que la información documental sea conforme al proceso de manufactura.</p> <p><b>4.</b> Visitar personal y periódicamente, de acuerdo a una agenda predeterminada, los establecimientos Tipo Inspección Federal para verificar la correcta implementación de la normatividad vigente aplicable con el instrumento legal correspondiente para tener la certeza de que el establecimiento está acatando la normatividad vigente en materia de inocuidad, con el fin de garantizar la calidad de los productos de consumo humano que llegan al público.</p> <p><b>5.</b> Documentar los hallazgos derivados de las verificaciones a establecimientos Tipo Inspección Federal, de productos y subproductos que se procesan en dichos establecimientos y que no cumplan con los normas de inocuidad y</p>		

	<p>calidad agroalimentaria, para iniciar los procedimientos administrativos conducentes y turnar a la instancia encargada de dictaminar tales hallazgos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las resoluciones de las verificaciones para garantizar la corrección de las desviaciones con el fin de asegurar que el establecimiento cumpla la normatividad aplicable y evitar poner en riesgo la salud del público consumidor.</li> <li>7. Evaluar la documentación emitida por los establecimientos TIF para que cumplan con los requisitos de calidad e inocuidad necesarios para exportar, a fin de generar estabilidad y equilibrio económico en la industria cárnica mexicana.</li> <li>8. Evaluar el estado de las instalaciones y procesos del establecimiento TIF, para que conserve el nivel de competencia requerido en los mercados de exportación y abrir otros nuevos, a fin de conseguir mayor dinamismo y expectativas de crecimiento a la industria cárnica mexicana de exportación.</li> <li>9. Evaluar los resultados de las revisiones que se realizan periódicamente a las instalaciones y procesos de los establecimientos Tipo Inspección Federal, para corroborar la certeza de lo asentado en los documentos que emite el establecimiento, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.</li> <li>10. Revisar que las instalaciones y procesos del establecimiento Tipo Inspección Federal cumpla con la normatividad vigente aplicable y también con los requerimientos de higiene, inocuidad y calidad, para en caso de cualquier tipo de incumplimiento, tomar las medidas correctivas pertinentes.</li> <li>11. Calendarizar y visitar periódicamente el establecimiento Tipo Inspección Federal, ya sea de manera pactada o sorpresiva para constatar que la documentación, instalaciones y procesos, cumplen con la normatividad vigente aplicable, pudiendo ejercer la atribución de ampliar las visitas e inspecciones, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Profesional titulado en Medicina Veterinaria.	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Veterinarias.	
	<b>Técnicos:</b>	Nociones Generales de la Administración Pública, Sistema de Reducción de Riesgos de Contaminación Agroalimentaria y Sistema de Análisis de riesgos y Puntos Críticos de Control.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Programas de cómputo:</b>	Microsoft Office.	
	<b>Idiomas:</b>		
	<b>Otros:</b>	Cambio de Residencia, disponibilidad para viajar y sin problemas de horario.	
<b>Nombre de la plaza</b>	Certificador de Establecimientos TIF		Cons. 1356
<b>Nivel Administrativo</b>	PA 03	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	Bruto \$16,128	<b>Sede</b>	Baja California
<b>Adscripción</b>	Subdirección de Certificación de establecimientos TIF		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos que distribuyen dichos establecimientos.</li> <li>2. Evaluar que las instalaciones del establecimiento cumplan con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de dar cumplimiento a la legislación y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos destinados al consumo humano.</li> </ol>		

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

<b>Nombre de la plaza</b>	Prof. Dict. de Serv. Esp. Enlace "B" Cons. 134		
<b>Nivel Administrativo</b>	QB	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	Bruto \$8,908	<b>Sede</b>	Nogales, Sonora
<b>Adscripción</b>	Subdirección de Fronteras		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios.</li> <li>2. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria.</li> <li>3. Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales, para el análisis correspondiente.</li> <li>4. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente.</li> <li>5. Cancelar el trámite de importación de mercancías agropecuarias cuando no se cumpla con todos los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios establecidos por la normatividad, para no permitir el ingreso de mercancías que pongan en riesgo la sanidad agropecuaria del país.</li> <li>6. Emitir el dictamen de la inspección mediante la firma del Registro de Trámite de Inspección (RTI), requisitar y turnar al Jefe de Turno el certificado de importación fitosanitario o zoonosanitario, para su validación.</li> <li>7. Apoyar en el archivo y control de la documentación inherente al despacho de las mercancías de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo.</li> <li>8. Compilar la información estadística de las importaciones, para utilizarla en la elaboración de los informes de actividades realizados por la OISA.</li> <li>9. Informar al Jefe de Turno o Jefe de Oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Profesional titulado en las carreras de: Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia y Agronomía.	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia mínima de dos años en: Biología Vegetal (Botánica), Producción Animal, Biología Animal, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología) y Ciencias Veterinarias.	
	<b>Técnicos:</b>	Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoonosanitaria, Inspección Sanitaria en Mercancías Agropecuarias y Nociones Generales de la Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Programas de cómputo:</b>	Microsoft Office.	
	<b>Idiomas:</b>		
	<b>Otros:</b>	Cambio de Residencia, disponibilidad para viajar y sin problemas de horario.	
<b>Nombre de la plaza</b>	Prof. Dict. De Serv. Esp. Enlace "B" Cons. 145		
<b>Nivel Administrativo</b>	QB	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	Bruto \$8,908	<b>Sede</b>	Cancún, Quintana Roo.
<b>Adscripción</b>	Subdirección de Aeropuertos		

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios.</li> <li>2. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria.</li> <li>3. Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales, para el análisis correspondiente.</li> <li>4. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente.</li> <li>5. Cancelar el trámite de importación de mercancías agropecuarias cuando no se cumpla con todos los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios establecidos por la normatividad, para no permitir el ingreso de mercancías que pongan en riesgo la sanidad agropecuaria del país.</li> <li>6. Emitir el dictamen de la inspección mediante la firma del Registro de Trámite de Inspección (RTI), requisitar y turnar al Jefe de Turno el certificado de importación fitosanitario o zoonosanitario, para su validación.</li> <li>7. Apoyar en el archivo y control de la documentación inherente al despacho de las mercancías de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo.</li> <li>8. Compilar la información estadística de las importaciones, para utilizarla en la elaboración de los informes de actividades realizados por la OISA.</li> <li>9. Informar al Jefe de Turno o Jefe de Oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Profesional titulado en las carreras de: Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia y Agronomía.	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia mínima de dos años en: Biología Vegetal (Botánica), Producción Animal, Biología Animal, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología) y Ciencias Veterinarias.	
	<b>Técnicos:</b>	Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoonosanitaria, Inspección Sanitaria en Mercancías Agropecuarias y Nociones Generales de la Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Programas de cómputo:</b>	Microsoft Office.	
	<b>Idiomas:</b>		
	<b>Otros:</b>	<p>Por las características del puesto requiere la realización de inspección de equipaje de pasajeros de vuelos internacionales, de gambuzas de barcos del extranjero y de comisariatos de aviones procedentes del extranjero.</p> <p>Cambio de Residencia, disponibilidad para viajar y sin problemas de horario.</p>	
<b>Nombre de la plaza</b>	Prof. Dict. De Serv. Esp. Enlace "B"		Cons. 146
<b>Nivel Administrativo</b>	QB	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	Bruto \$8,908	<b>Sede</b>	Cancún, Quintana Roo.
<b>Adscripción</b>	Subdirección de Aeropuertos		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios.</li> </ol>		

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

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente.</li> <li>5. Cancelar el trámite de importación de mercancías agropecuarias cuando no se cumpla con todos los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios establecidos por la normatividad, para no permitir el ingreso de mercancías que pongan en riesgo la sanidad agropecuaria del país.</li> <li>6. Emitir el dictamen de la inspección mediante la firma del Registro de Trámite de Inspección (RTI), requisitar y turnar al Jefe de Turno el certificado de importación fitosanitario o zoonosanitario, para su validación.7. Apoyar en el archivo y control de la documentación inherente al despacho de las mercancías de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo.</li> <li>8. Compilar la información estadística de las importaciones, para utilizarla en la elaboración de los informes de actividades realizados por la OISA.</li> <li>9. Informar al Jefe de Turno o Jefe de Oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Profesional titulado en las carreras de: Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia y Agronomía.	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia mínima de dos años en: Biología Vegetal (Botánica), Producción Animal, Biología Animal, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología) y Ciencias Veterinarias.	
	<b>Técnicos:</b>	Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoonosanitaria, Inspección Sanitaria en Mercancías Agropecuarias y Nociones Generales de la Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Programas de cómputo:</b>	Microsoft Office.	
	<b>Idiomas:</b>		
	<b>Otros:</b>	Por las características del puesto requiere la realización de inspección de equipaje de pasajeros de vuelos internacionales, de gambuzas de barcos del extranjero y de comisariatos de aviones procedentes del extranjero.  Cambio de Residencia, disponibilidad para viajar y sin problemas de horario.	
<b>Nombre de la plaza</b>	Prof. Ejec. De Serv. Esp. Enlace "C" Cons. 530		
<b>Nivel Administrativo</b>	QC	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	Bruto \$10,577	<b>Sede</b>	Monterrey, N.L.
<b>Adscripción</b>	Subdirección de Aeropuertos		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios.</li> <li>2. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria.</li> <li>3. Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales, para el análisis correspondiente.</li> <li>4. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente.</li> </ol>		

	<p>5. Cancelar el trámite de importación de mercancías agropecuarias cuando no se cumpla con todos los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios establecidos por la normatividad, para no permitir el ingreso de mercancías que pongan en riesgo la sanidad agropecuaria del país.</p> <p>6. Emitir el dictamen de la inspección mediante la firma del Registro de Trámite de Inspección (RTI), requisitar y turnar al Jefe de Turno el certificado de importación fitosanitario o zoonosanitario, para su validación.7. Apoyar en el archivo y control de la documentación inherente al despacho de las mercancías de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo.</p> <p>8. Compilar la información estadística de las importaciones, para utilizarla en la elaboración de los informes de actividades realizados por la OISA.</p> <p>9. Informar al Jefe de Turno o Jefe de Oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Profesional titulado en las carreras de: Biología, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia y Agronomía.	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia mínima de dos años en: Biología Vegetal (Botánica), Producción Animal, Biología Animal, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología) y Ciencias Veterinarias.	
	<b>Técnicos:</b>	Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoonosanitaria, Inspección Sanitaria en Mercancías Agropecuarias y Nociones Generales de la Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Programas de cómputo:</b>	Microsoft Office.	
	<b>Idiomas:</b>		
	<b>Otros:</b>	Por las características del puesto requiere la realización de inspección de equipaje de pasajeros de vuelos internacionales y de comisariatos de aviones procedentes del extranjero. Cambio de Residencia, disponibilidad para viajar y sin problemas de horario.	
<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Armonización y Evaluación Internacional Cons. 1010		
<b>Nivel Administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	Bruto \$28,664	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Sanidad Vegetal		
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Coordinar la elaboración de medidas fitosanitarias para la importación de productos agrícolas.</p> <p>2. Coordinar estrategias para el establecimiento de medidas fitosanitarias de productos vegetales de exportación.</p> <p>3. Negociar la apertura de mercados para productos vegetales.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Profesional titulado en las carreras de: Biología y Agronomía.	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia mínima de cinco años en: Agroquímica, Agronomía y Biología Vegetal (Botánica).	
	<b>Técnicos:</b>	Marco Jurídico en Sanidad Vegetal.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Programas de cómputo:</b>	Microsoft Office.	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés Intermedio.	
	<b>Otros:</b>		

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Evaluación de Insumos Cons. 1201		
<b>Nivel Administrativo</b>	OB	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	Bruto \$19,432	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Adscripción</b>	Subdirección de Evaluación y Registros		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar los estudios de efectividad biológica de los plaguicidas agrícolas a fin de evaluar el dictamen técnico correspondiente, así mismo, analizar la opinión técnica dirigida a la autoridad federal competente del registro en relación a la conveniencia de registrar o no un plaguicida.</li> <li>2. Elaborar la guía de plaguicidas autorizados de uso agrícola, y la participación en la elaboración de la normatividad necesaria.</li> <li>3. Realizar la vigilancia y supervisión en el campo de los estudios de efectividad biológica de plaguicidas.</li> <li>4. Participar en la elaboración de la normatividad en materia de biotecnología.</li> <li>5. Revisión de solicitudes de liberación al ambiente de OGM'S y envío para su análisis de riesgo, recepción y análisis de dichos comentarios y elaboración de respuesta.</li> <li>6. Realizar la consulta vinculada a la SEMARNAT sobre el dictamen de bioseguridad en materia ambiental para la liberación de OGM'S de uso agrícola.</li> <li>7. Preparar posiciones técnicas para atender reuniones con las dependencias que integran la CICOPLAFEST en materia de plaguicidas.</li> <li>8. Preparar posiciones técnicas para atender reuniones con las dependencias que integran la CIBIOGEM en materia de organismos genéticamente modificados.</li> <li>9. Preparar posiciones técnicas para atender reuniones ante foros internacionales en la materia como grupos de trabajo sobre plaguicidas del Tratado del Libre Comercio de América del Norte CODEX Alimentarius, OIRSA y Protocolo de Cartagena.</li> <li>10. Desarrollar la normatividad necesaria para la certificación de productos orgánicos agropecuarios.</li> <li>11. Supervisar el programa de certificación orgánico mexicano.</li> <li>12. Realizar la vigilancia para el cumplimiento de la normatividad sobre certificación en producción orgánica.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Profesional titulado en las carreras de: Agronomía.	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia mínima de dos años en: Agronomía, Fitopatología, Estadística y Agroquímica	
	<b>Técnicos:</b>		
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Programas de cómputo:</b>	Microsoft Office, Paquetes de Análisis Estadístico, Internet	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés Intermedio	
	<b>Otros:</b>	Conocimientos en taxonomía de insectos, morfología y fisiología de insectos, entomología agrícola, nematología agrícola, virología agrícola, epidemiología agrícola, acarología agrícola, micología agrícola, bacteriología agrícola, biología y hábitos de malezas, estados inmaduros de insectos, ecología de insectos, diseños experimentales, paquetes estadísticos, biología y control de las plagas, toxicología y manejo de plaguicidas, equipos y técnicas de aplicación de plaguicidas, control de maleza, plaguicidas agrícolas, manejo integrado de plagas agrícolas, control biológico, regulación fitosanitaria, inocuidad alimentaria, agricultura orgánica y sustentable.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Mando de Coordinación 10 Cons. 1210		
<b>Identificación</b>	Enlace de Diseño Gráfico		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	Bruto: \$14,297	<b>Sede</b>	México D.F.
<b>Adscripción</b>	Unidad de Comunicación con el Usuario		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar carteles, retoque de imágenes, maquetas, dibujos y mensajes visuales en general.</li> <li>2. Levantamiento de imágenes en diferentes formatos de video, así como realización de animaciones y cortinillas para video.</li> <li>3. Realizar guiones para video.</li> <li>4. Coordinar con las demás áreas del Senasica, la información o mensajes que se pretende difundir, dependiendo del público objetivo en determinado evento.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Profesional Titulado en la carrera de: Diseño	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia mínima de tres años en cualquiera de las siguientes áreas: Biología de Insectos (Entomología), Biología Vegetal (Botánica), Virología, Agronomía, Producción Animal, Fitopatología y Ciencias Veterinarias.	
	<b>Técnicos:</b>	Servicios de sanidad y calidad agroalimentaria. Conocimientos básicos de normatividad agropecuaria. Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Programas de cómputo:</b>	Ambiente Windows, Microsoft Office, Internet, Aura, Corel Draw 13, Photo Shop, after Effects, Adobe Premier, Media 100 Word, PowerPoint.	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés nivel básico	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar	
<b>Nombre de la plaza</b>	Médico Veterinario Oficial Cons. 1445		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA 03	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	Bruto \$16,128	<b>Sede</b>	Sonora
<b>Adscripción</b>	Subdirección de Certificación de establecimientos TIF		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constatar la aplicación de los procedimientos estándares de limpieza y desinfección, de acuerdo a las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos Tipo Inspección Federal a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.</li> <li>2. Constatar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura de los operarios que laboran en los establecimientos Tipo Inspección Federal para garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad alimentaria en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor.</li> <li>3. Supervisar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos Tipo Inspección Federal, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación microbiológica de los productos y como consecuencia, evitar daños a la salud del consumidor.</li> <li>4. Supervisar los sistemas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos Tipo Inspección Federal, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos destinados a consumo humano, a fin de garantizar que los mismos no causarán daño en la salud pública.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Informar mensualmente al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, de las actividades de industrialización de la carne en el establecimiento Tipo Inspección Federal para dar cumplimiento a las actividades programas implementados por dicho órgano desconcentrado de la SAGARPA.</li> <li>6. Asegurar que los productos y subproductos cárnicos que se generan en los establecimientos Tipo Inspección Federal sean inocuos y evitar la diseminación de enfermedades transmisibles al ser humano debido al consumo de alimentos contaminados, a fin de garantizar la salud de los consumidores de productos de origen animal, tanto nacional como federal.</li> <li>7. Supervisar la correcta implementación del "programa de retiro de materiales específicos de riesgo para encefalopatía espongiforme bovina", para que el país conserve el estatus de "libre" de esta enfermedad transmisible al ser humano y esté en posibilidades de dar cumplimiento a las equivalencias con nuestros clientes comerciales en el extranjero, a fin de garantizar el mercado internacional de nuestros productos y subproductos cárnicos.</li> <li>8. Realizar el muestreo para el monitoreo de residuos tóxicos y enfermedades, para la aplicación de medidas correctivas o modificación a las políticas de inspección supervisión, aseguramiento, destrucción, etc., dependiendo de los resultados que se obtengan, a fin de garantizar en todo momento y lugar. la obtención de productos y subproductos cárnicos inocuos y de calidad.</li> <li>9. Recomendar medidas de prevención y control para ser ordenadas por la autoridad en materia de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria, así como supervisar la debida aplicación de las mismas en los establecimientos Tipo Inspección Federal, en los casos de desvío de los programas, a fin de evitar el riesgo de diseminación de enfermedades y/o contaminación de productos y subproductos cárnicos que puedan ser perjudiciales a la población.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Profesional titulado en Medicina Veterinaria.	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Veterinarias.	
	<b>Técnicos:</b>	Nociones Generales de la Administración Pública, Sistema de Reducción de Riesgos de Contaminación Agroalimentaria y Sistema de Análisis de Riesgos y Puntos Críticos de Control.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Programas de cómputo:</b>	Microsoft Office.	
	<b>Idiomas:</b>		
	<b>Otros:</b>	Cambio de Residencia, disponibilidad para viajar y sin problemas de horario.	
<b>Nombre de la plaza</b>	Prof. Dict. de Serv. Esp. Enlace "B" Cons. 30		
<b>Identificación</b>	Supervisor Distrital		
<b>Nivel administrativo</b>	QB	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	Bruto \$8,908	<b>Sede</b>	Delicias, Chihuahua
<b>Adscripción</b>	Subdirección de Sanidad en Especies Mayores		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar la aplicación de pruebas de tuberculosis y brucelosis.</li> <li>2. Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección post mortem.</li> <li>3. Llevar a cabo la revisión y evaluación de los seguimientos epidemiológicos.</li> <li>4. Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres.</li> <li>5. Verificar la aplicación o liberación de las cuarentenas para garantizar que no se movilen animales con riesgo.</li> <li>6. Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico.</li> <li>8. Revisar y avalar los expedientes para la emisión de oficios para liberación o aplicación de la cuarentena.</li> <li>9. Supervisar la toma de muestra en los rastros.</li> <li>10. Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de las muestras al laboratorio.</li> <li>11. Coordinar con el laboratorio la emisión de los resultados en tiempo y forma.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Profesional titulado en la carrera de: Veterinaria y Zootecnia	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia en alguna de las siguientes áreas: Inmunología, Microbiología, Producción Animal y Ciencias Veterinarias.	
	<b>Técnicos:</b>	Marco Jurídico de la Salud Animal, Salud Animal y Nociones Generales de Administración Pública Federal.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Programas de cómputo:</b>	Ambiente Windows, Microsoft Office e Internet (nivel intermedio).	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés nivel básico.	
	<b>Otros:</b>	Sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia.	
<b>Nombre de la plaza</b>	Prof. Dict. de Serv. Esp. Enlace "B"		Cons. 33
<b>Identificación</b>	Supervisor Distrital		
<b>Nivel Administrativo</b>	QB	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	Bruto \$8,908	<b>Sede</b>	Nuevo Casas Grandes, Chihuahua.
<b>Adscripción</b>	Subdirección de Sanidad en Especies Mayores		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar la aplicación de pruebas de tuberculosis y brucelosis.</li> <li>2. Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección post mortem.</li> <li>3. Llevar a cabo la revisión y evaluación de los seguimientos epidemiológicos.</li> <li>4. Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres.</li> <li>5. Verificar la aplicación o liberación de las cuarentenas para garantizar que no se movilicen animales con riesgo.</li> <li>6. Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado.</li> <li>7. Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico.</li> <li>8. Revisar y avalar los expedientes para la emisión de oficios para liberación o aplicación de la cuarentena.</li> <li>9. Supervisar la toma de muestra en los rastros.</li> <li>10. Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de las muestras al laboratorio.</li> <li>11. Coordinar con el laboratorio la emisión de los resultados en tiempo y forma.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Profesional titulado en la carrera de: Veterinaria y Zootecnia	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia en alguna de las siguientes áreas: Inmunología, Microbiología, Producción Animal y Ciencias Veterinarias.	
	<b>Técnicos:</b>	Marco Jurídico de la Salud Animal, Salud Animal y Nociones Generales de Administración Pública Federal.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Programas de cómputo:</b>	Ambiente Windows, Microsoft Office e Internet (nivel intermedio).	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés nivel básico.	
	<b>Otros:</b>	Sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Prof. Dict. de Serv. Esp. Enlace "B" Cons. 52		
<b>Nivel Administrativo</b>	QB	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	Bruto: \$8,908	<b>Sede</b>	Istmo, Oax.
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Salud Animal		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar la aplicación de pruebas de tuberculosis y brucelosis.</li> <li>2. Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección post mortem.</li> <li>3. Llevar a cabo la revisión y evaluación de los seguimientos epidemiológicos.</li> <li>4. Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres.</li> <li>5. Verificar la aplicación o liberación de las cuarentenas para garantizar que no se movilicen animales con riesgo.</li> <li>6. Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado.</li> <li>7. Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico.</li> <li>8. Revisar y avalar los expedientes para la emisión de oficios para liberación o aplicación de la cuarentena.</li> <li>9. Supervisar la toma de muestra en los rastros.</li> <li>10. Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de las muestras al laboratorio.</li> <li>11. Coordinar con el laboratorio la emisión de los resultados en tiempo y forma.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Profesional titulado en Veterinaria y Zootecnia.	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia mínima de dos años en: Ciencias Veterinarias, Inmunología, Microbiología o Producción Animal.	
	<b>Técnicos:</b>	Marco Jurídico de la Salud Animal, Salud Animal, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Programas de cómputo:</b>	Ambiente Windows, Microsoft Office e Internet (nivel intermedio).	
	<b>Idiomas:</b>	No requerido.	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar y cambio de residencia. Disponibilidad de horario.	
<b>Nombre de la plaza</b>	Prof. Dict. de Serv. Esp. Enlace "B" Cons. 85		
<b>Identificación</b>	Supervisor Distrital		
<b>Nivel Administrativo</b>	QB	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	Bruto \$8,908	<b>Sede</b>	Ojinaga, Chihuahua
<b>Adscripción</b>	Subdirección de Sanidad en Especies Mayores		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar las pruebas de tuberculosis y brucelosis.</li> <li>2. Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección post mortem.</li> <li>3. Revisar y evaluar los seguimientos epidemiológicos.</li> <li>4. Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres.</li> <li>5. Verificar la aplicación o liberación de las cuarentenas, para garantizar que no se movilicen animales con riesgo.</li> <li>6. Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado.</li> <li>7. Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Revisar y avalar los expedientes para la emisión de los oficios para liberación o aplicación de la cuarentena.</li> <li>9. Supervisar la toma de muestras en los rastros.</li> <li>10. Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de muestras al laboratorio.</li> <li>11. Coordinar con el laboratorio la emisión de resultados en tiempo y forma.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Profesional titulado en la carrera de: Veterinaria y Zootecnia	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia en alguna de las siguientes áreas: Inmunología, Microbiología, Producción Animal y Ciencias Veterinarias.	
	<b>Técnicos:</b>	Marco Jurídico de la Salud Animal, Salud Animal y Nociones Generales de Administración Pública Federal.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Programas de cómputo:</b>	Ambiente Windows, Microsoft Office e Internet (nivel intermedio).	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés nivel básico.	
	<b>Otros:</b>	Sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia.	
<b>Nombre de la plaza</b>	Prof. Dict. de Serv. Esp. Enlace "B" Cons. 83		
<b>Identificación</b>	Supervisor Distrital		
<b>Nivel Administrativo</b>	QB	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	Bruto \$8,908	<b>Sede</b>	Durango-Comarca Lagunera
<b>Adscripción</b>	Subdirección de Sanidad en Especies Mayores		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar las pruebas de tuberculosis y brucelosis.</li> <li>2. Supervisar la toma y envío de muestras de la inspección post mortem.</li> <li>3. Revisar y evaluar los seguimientos epidemiológicos.</li> <li>4. Vigilar el adecuado control de ingresos y egresos de los hatos libres.</li> <li>5. Verificar la aplicación o liberación de las cuarentenas, para garantizar que no se movilen animales con riesgo.</li> <li>6. Supervisar el inventario ganadero del hato cuarentenado.</li> <li>7. Vigilar la aplicación de las pruebas de tuberculina para el seguimiento epidemiológico.</li> <li>8. Revisar y avalar los expedientes para la emisión de los oficios para liberación o aplicación de la cuarentena.</li> <li>9. Supervisar la toma de muestras en los rastros.</li> <li>10. Vigilar el correcto llenado del formato para el envío de las muestras al laboratorio.</li> <li>11. Coordinar con el laboratorio la emisión de los resultados en tiempo y forma.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Profesional titulado en la carrera de: Veterinaria y Zootecnia.	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia en alguna de las siguientes áreas: Inmunología, Microbiología, Producción Animal y Ciencias Veterinarias.	
	<b>Técnicos:</b>	Marco Jurídico de la Salud Animal, Salud Animal y Nociones Generales de Administración Pública Federal.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Programas de cómputo:</b>	Ambiente Windows, Microsoft Office e Internet (nivel intermedio).	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés nivel básico.	
	<b>Otros:</b>	Sin problemas de horario, viajar o cambio de residencia.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Prof. Dict. de Serv. Esp. Enlace "B"		Cons. 17
<b>Nivel administrativo</b>	QB	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	Bruto: \$8,908	<b>Sede</b>	Tecamac, Edo. de Méx.
<b>Adscripción</b>	Subdirección de Constatación de Productos Biológicos		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear las actividades relacionadas con la constatación de productos biológicos de uso en aves.</li> <li>2. Registrar, procesar y analizar la información generada en cada una de las constataciones realizadas.</li> <li>3. Revisar periódicamente los avances tecnológicos de la constatación de productos biológicos de uso en aves.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Profesional titulado en la carrera de Medicina Veterinaria y Zootecnia.	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia mínima de dos años en Ciencias Veterinarias.	
	<b>Técnicos:</b>	Marco Jurídico de Salud Animal, Salud Animal y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Programas de cómputo:</b>	Ambiente Windows, Microsoft Office e Internet	
	<b>Idiomas:</b>	No requerido	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar y/o cambio de residencia y horarios discontinuos de trabajo.	
<b>Nombre de la plaza</b>	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace "C"		Cons. 470
<b>Nivel administrativo</b>	QC	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	Bruto: \$10,577	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Adscripción</b>	Dirección de la C.P.A.		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar permanentemente las condiciones de uso de los sistemas, equipos e instalaciones de laboratorio.</li> <li>2. Detectar oportunamente el mal funcionamiento o deterioro de los sistemas, equipos e instalaciones de laboratorio.</li> <li>3. Realizar reparaciones, ajustes o cambio de piezas de repuesto a los sistemas, equipos e instalaciones de laboratorio.</li> <li>4. Establecer controles y reportes para vigilar el funcionamiento e integridad de los sistemas, equipos e instalaciones de laboratorio.</li> <li>5. Elaborar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento y calibración de los equipos de laboratorio.</li> <li>6. Proponer las cotizaciones para la corrección de las fallas o deterioros detectados en los sistemas, equipos e instalaciones de laboratorio.</li> <li>7. Proponer adecuaciones para cumplir con la normatividad vigente en relación a los sistemas, equipos e instalaciones de laboratorio.</li> <li>8. Proponer y asistir a entrenamientos para la operación, evaluación y corrección de los sistemas, equipos e instalaciones de laboratorio.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Profesional titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Ingeniería o Eléctrica y Electrónica.	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia mínima de dos años en alguna de las siguientes áreas: Tecnología Electrónica, Tecnología e Ingeniería Mecánicas o Ingeniería y Tecnología Eléctricas.	

	<b>Técnicos:</b>	Nociones Generales de la Administración Pública	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Programas de cómputo:</b>	Microsoft Office, Ambiente Windows e Internet (nivel intermedio).	
	<b>Idiomas:</b>	No necesario	
	<b>Otros:</b>	Sin problemas de horario, disponibilidad para viajar y horarios discontinuos de trabajo.	
<b>Nombre de la plaza</b>	Prof. Dict. de Serv. Esp. Enlace "B"		Cons. 160
<b>Identificación</b>	Supervisor Distrital		
<b>Nivel Administrativo</b>	QB	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	Bruto \$8,908	<b>Sede</b>	Ojinaga, Chihuahua
<b>Adscripción</b>	Subdirección de Fronteras		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios.</li> <li>2. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria.</li> <li>3. Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales, para el análisis correspondiente.</li> <li>4. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente.</li> <li>5. Cancelar el trámite de importación de mercancías agropecuarias cuando no se cumpla con todos los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios establecidos por la normatividad, para no permitir el ingreso de mercancías que pongan en riesgo la sanidad agropecuaria del país.</li> <li>6. Emitir el dictamen de la inspección mediante la firma del registro de trámite de inspección (RTI), requisitar y turnar al Jefe de turno el Certificado de Importación Fitosanitario o Zoonosanitario, para su validación.</li> <li>7. Apoyar en el archivo y control de la documentación inherente al despacho de las mercancías de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo.</li> <li>8. Compilar la información estadística de las importaciones, para utilizarla en la elaboración de los informes de actividades realizados por la OISA.</li> <li>9. Informar al Jefe de turno o Jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Profesional titulado en alguna de las siguientes carreras: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía o Biología.	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia en alguna de las siguientes áreas: Producción Animal, Biología Animal (Zoología), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias o Biología Vegetal (Botánica).	
	<b>Técnicos:</b>	Marco Jurídico en materia de Inspección Fitozoosanitaria, Inspección Sanitaria en mercancías agropecuarias y Nociones Generales de la Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	

	<b>Programas de cómputo:</b>	Ambiente Windows, Microsoft Office e Internet nivel intermedio	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés nivel intermedio.	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar y/o cambio de residencia. Sin problemas de horario	
<b>Nombre de la plaza</b>	Prof. Dict. de Serv. Esp. Enlace "B"		Cons. 122
<b>Nivel Administrativo</b>	QB	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	Bruto \$8,908	<b>Sede</b>	Lázaro Cárdenas, Mich.
<b>Adscripción</b>	Subdirección de Puertos		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios.</li> <li>2. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria.</li> <li>3. Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales, para el análisis correspondiente.</li> <li>4. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente.</li> <li>5. Cancelar el trámite de importación de mercancías agropecuarias cuando no se cumpla con todos los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios establecidos por la normatividad, para no permitir el ingreso de mercancías que pongan en riesgo la sanidad agropecuaria del país.</li> <li>6. Emitir el dictamen de la inspección mediante la firma del registro de trámite de inspección (RTI), requisitar y turnar al Jefe de turno el Certificado de Importación Fitosanitario o Zoonosanitario, para su validación.</li> <li>7. Apoyar en el archivo y control de la documentación inherente al despacho de las mercancías de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo.</li> <li>8. Compilar la información estadística de las importaciones, para utilizarla en la elaboración de los informes de actividades realizados por la OISA.</li> <li>9. Informar al Jefe de turno o Jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Profesional Titulado en las carreras de: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía o Biología.	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia en alguna de las siguientes áreas: Producción Animal, Biología Animal (Zoología), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias o Biología Vegetal (Botánica).	
	<b>Técnicos:</b>	Marco Jurídico en materia de Inspección Fitozoonosanitaria, Inspección Sanitaria en mercancías agropecuarias y Nociones Generales de la Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Programas de cómputo:</b>	Microsoft Office.	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés nivel básico	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar y/o cambio de residencia. Sin problemas de horario.	

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

### Bases

#### Primera: Requisitos de participación

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

**Segunda:  
Documentación  
requerida**

2. Los aspirantes deberán presentar:

Una impresión de la información curricular que subió al portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).  
Solicitud de empleo con fotografía.

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

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
2. Cédula Profesional.
3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte).
4. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Clave Unica de Registro de Población.
6. Documentación que acredite y soporte toda la experiencia laboral e información académica incluida en el curriculum del sistema.
7. Comprobante de domicilio
8. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido favorecido por algún programa de retiro voluntario, o de conclusión de servicios en forma definitiva en la Administración Pública Federal y no estar sujeto a pensión por jubilación.
10. En caso de ser extranjero deberá presentar forma migratoria FM2.

**Tercera:  
Registro de  
candidatos**

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en la página Web de este Organismo Administrativo Desconcentrado [www.senasica.sagarpa.gob.mx](http://www.senasica.sagarpa.gob.mx)

**Cuarta:  
Etapas del  
Concurso**

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

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o Periodo</b>
Publicación de Convocatoria:	30/05/2007
Registro de Aspirantes:	Del 30/05/2007 al 13/06/2007
Publicación de Folios	14/06/2007
*Evaluación Técnica	Del 20 al 22/06/2007
*Evaluación de Capacidades Gerenciales	Del 4/07/2007 al 6/07/2007
*Evaluaciones Técnicas y Gerenciales Foráneas	Del 9 al 13/07/2007
*Presentación de Documentos	A partir del 23/07/2007
*Entrevista con el Comité de Selección	A partir del 23/07/2007
*Publicación de la Resolución	A partir del 23/07/2007
*Ingreso	1/08/2007

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

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

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

<b>Quinta: Publicación de resultados</b>	<b>5.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en la página de Internet del Senasica <a href="http://www.senasica.sagarpa.gob.mx">www.senasica.sagarpa.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
<b>Sexta: Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<b>6.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria o de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, o bien de la Delegación Estatal de la SAGARPA en los Estados, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) a través de los medios de comunicación mencionados.
<b>Séptima: Resolución de dudas</b>	<b>7.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen, con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 57-22-73-00, Ext. 21052 y el correo electrónico <a href="mailto:ntoledo@senasica.sagarpa.gob.mx">ntoledo@senasica.sagarpa.gob.mx</a> o bien podrán acudir a las oficinas ubicadas en Av. Insurgentes Sur 489, piso 15 de la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización de 9:00 a 15:00 horas.
<b>Octava: Principios del concurso</b>	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
<b>Disposiciones generales</b>	<b>1.</b> Los concursantes podrán presentar inconformidades ante la Unidad de Servicio Profesional de Carrera y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. <b>2.</b> El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante. <b>3.</b> Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. <b>4.</b> En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y la dirección <a href="http://www.senasica.sagarpa.gob.mx">www.senasica.sagarpa.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. <b>5.</b> El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. <b>6.</b> 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 30 de mayo de 2007.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Presidenta de los Comités Técnicos de Selección

**Lic. Katia Ayala Martínez**

Rúbrica.

**Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria****CONVOCATORIA PUBLICA SENASICA-04 30/05/2007**

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

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

<b>Nombre de la plaza</b>	Titular de la Unidad de Comunicación con el Usuario			917
<b>Nivel administrativo</b>	LA1	<b>Número de vacantes</b>	1	
<b>Percepción ordinaria</b>	Bruta: \$85,888	<b>Sede</b>	México, D.F.	
<b>Adscripción</b>	Dirección en Jefe			
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ordenar y coordinar la aplicación de sondeos de opinión para detectar necesidades de divulgación de información en la materia de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria.</li> <li>2. Autorizar mensajes de difusión del SENASICA, considerando el Programa Anual de Comunicación.</li> <li>3. Coordinar la logística de los foros nacionales e internacionales que organiza o en los que participa el Senasica, así como los cursos de actualización técnica que organizan las Direcciones Generales del Organismo Desconcentrado y la evaluación de los mismos.</li> <li>4. Autorizar y coordinar el programa anual de eventos nacionales e internacionales tipo stands de exposiciones, ferias, simposios etc., en los que participará el Senasica.</li> <li>5. Autorizar los programas de actualización técnica y extensionismo respecto a sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria y pesquera.</li> <li>6. Organizar y supervisar que los materiales y contenidos de los programas que se requieran en los cursos de actualización técnica, satisfaga las necesidades de las Direcciones Generales del Senasica.</li> <li>7. Supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la unidad, para que se ajusten a la normatividad vigente.</li> </ol>			
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Profesional titulado en las carreras de: Desarrollo Agropecuario, Periodismo, Comunicación, Veterinaria y Zootecnia, Educación, Administración, Agronomía, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública.		
	<b>Laborales:</b>	Experiencia mínima de cinco en Tecnologías de información y comunicaciones, Ciencias Veterinarias y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.		
	<b>Técnicos:</b>	Servicios de sanidad y calidad agroalimentaria y Administración de Proyectos.		
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Visión Estratégica.		
	<b>Programas de cómputo:</b>	Microsoft Office, Ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)		
	<b>Idiomas:</b>	No necesario		
	<b>Otros:</b>			
<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Sanidad Acuícola y Pesquera			Cons. 918
<b>Nivel administrativo</b>	MA1	<b>Número de vacantes</b>	1	

<b>Percepción ordinaria</b>	Bruta \$47,973	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Adscripción</b>	Dirección en Jefe		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, coordinar y controlar la realización de análisis de situación sanitaria de la agricultura.</li> <li>2. Definir los objetivos y estrategias, así como las acciones a realizar en materia de sanidad acuícola y pesquera, por parte de los Comités estatales con base en el plan estratégico de la institución.</li> <li>3. Coordinar, dar seguimiento y evaluar los proyectos, procesos y campañas sanitarias que se llevan a cabo para prevenir, controlar y erradicar, en su caso, las enfermedades y plagas que afectan o pueden afectar a los cultivos agrícolas.</li> <li>4. Diseñar e implementar mecanismos para promover y fomentar, entre las instancias involucradas, la vigilancia epidemiológica activa, así como el reporte oportuno de cualquier sospecha o confirmación de la presencia de enfermedades y plagas que afecten los cultivos agrícolas.</li> <li>5. Planear, coordinar y controlar las actividades de recepción, procesamiento, revisión y análisis de la información epidemiológica e informar los resultados a las instancias involucradas.</li> <li>6. Planear, coordinar y controlar las acciones para realizar investigaciones epidemiológicas y atención oportuna a brotes de enfermedades.</li> <li>7. Identificar y definir las necesidades especiales de ordenamientos legales en materia de sanidad acuícola y pesquera.</li> <li>8. Gestionar ante las instancias competentes la elaboración de los ordenamientos legales que regulen la actividad sanitaria acuícola y pesquera.</li> <li>9. Promover y vigilar el cumplimiento de la regulación en la materia.</li> <li>10. Informar a los comités estatales de sanidad acuícola, gobierno de los estados y dependencias involucradas, sobre el Plan Estratégico para sanidad acuícola del Senasica y el rumbo a seguir en el corto y mediano plazos.</li> <li>11. Convocar a los comités estatales de sanidad acuícola, gobierno de los estados y dependencias involucradas a reuniones de coordinación de acciones en materia de sanidad acuícola y pesquera.</li> <li>12. Establecer lineamientos técnicos para la preparación de los programas de trabajo estatales para sanidad de peces, crustáceos y moluscos acuícolas.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Nivel Maestría terminado o pasante en Administración, Veterinaria y Zootecnia y Oceanografía	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia mínima de tres años en: Ciencias Veterinarias, Administración Pública y Oceanografía.	
	<b>Técnicos:</b>	Nociones Generales de la Administración Pública y Marco Jurídico de la Salud Animal.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Visión Estratégica.	
	<b>Programas de cómputo:</b>	Microsoft Office	
	<b>Idiomas:</b>	No necesario	
	<b>Otros:</b>		
<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Control y Seguimiento de Subsidios		Cons. 960
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	Bruta: \$25,254	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Adscripción</b>	Dirección de Finanzas		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidar mensualmente los ingresos por derechos generados con la finalidad de contar con información oportuna y veraz.</li> <li>2. Elaborar mensualmente la notificación, certificación y resumen de ingreso por derechos.</li> <li>3. Recibir y analizar los informes mensuales del ingreso por derecho generados por las Direcciones Generales, Delegaciones Estatales y Organismos de Certificación.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Supervisar la entrega de los informes técnicos trimestrales que realizan las Direcciones Generales relativo a los resultados establecidos en el anexo técnico de cooperación con el IICA.</li> <li>5. Apoyar a la Dirección General de Administración e Informática en la gestión de asuntos diversos ante el IICA que permita contribuir al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>6. Supervisar la adecuada administración de los recursos vía subsidio a los Organismos Institucionales en cumplimiento del Programa Anual.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Profesional Titulado en las carreras de: Finanzas, Contaduría, Derecho, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia mínima de tres años en alguna de las siguientes áreas: Derecho Internacional, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Economía General, Organización y Dirección de Empresas y Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	
	<b>Técnicos:</b>	Auditoría Interna, Programación y Presupuesto, Auditoría Financiera y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Programas de cómputo:</b>	Microsoft Office, Ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
	<b>Idiomas:</b>	No necesario	
	<b>Otros:</b>		
<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Servicios Generales		Cons. 962
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	Bruta: \$25,254	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Adscripción</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que la formalización de los contratos de servicios cumplan con el marco normativo así como que se realicen de acuerdo a las necesidades del servicio para dar cumplimiento a los objetivos del Senasica.</li> <li>2. Coordinar la contratación de los servicios básicos para cubrir las necesidades de operación de las principales unidades del Senasica.</li> <li>3. Supervisar y participar en la elaboración de las bases de los procesos de la licitación pública para la contratación de los servicios programados durante el ejercicio fiscal correspondiente.</li> <li>4. Supervisar la elaboración de la documentación para el registro de cartera, oficios de inversión, liberación y procedimientos derivados de los procesos de prestación de servicios para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Senasica.</li> <li>5. Supervisar el cumplimiento de los servicios de mantenimiento de inmuebles desde la formalización de los contratos hasta la conclusión de los trabajos efectuados.</li> <li>6. Integrar y coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios para llevar a cabo los procedimientos de contratación de servicios acorde a las necesidades y disposiciones financieras disponibles.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Profesional titulado en las carreras de: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía e Ingeniería.	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia mínima de cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas: Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública.	
	<b>Técnicos:</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.	

	<p>Ley General de Bienes Nacionales.  Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.  Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2007.  Manual de Normas Presupuestarias  Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 134.  Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.</p>		
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Programas de cómputo:</b>	Microsoft Office, Ambiente Windows e Internet (nivel intermedio).	
	<b>Idiomas:</b>	No necesario.	
	<b>Otros:</b>		
<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Informática		Cons. 1469
<b>Nivel administrativo</b>	MB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	Bruta: \$56,129	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración e Informática		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer políticas institucionales en materia de informática para asegurar el uso adecuado de los bienes informáticos del Senasica.</li> <li>2. Evaluar la factibilidad de los programas de administración de la infraestructura de informática e telecomunicaciones así como el desarrollo de sistemas que permitan coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>3. Dictaminar proyectos, actividades y adquisición de bienes y servicios en materia informática y telecomunicaciones de las direcciones generales del Senasica que garanticen su adecuada operación.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Profesional Titulado en las carreras de: Administración, Ingeniería computación e Informática, Sistemas y calidad y Matemáticas-Actuaría.	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia mínima de cuatro años en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Ciencia de los Ordenadores y Tecnología de las Telecomunicaciones.	
	<b>Técnicos:</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Visión Estratégica.	
	<b>Programas de cómputo:</b>	Microsoft Office, Ambiente Windows e Internet.	
	<b>Idiomas:</b>		
	<b>Otros:</b>		
<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe del Departamento de Ejecución y Control de Compras		Cons. 1078
<b>Nivel administrativo</b>	OA	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	Bruta: \$ 17,046	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Adscripción</b>	Subdirección de Recursos Materiales		

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas el Senasica.</li> <li>2. Coordinar los trabajos de cotización de los bienes que se requieran adquirir supervisando que se requirieran en los formatos establecidos para llevar a cabo los procedimientos de compra conforme lo marca la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</li> <li>3. Actualizar e integrar un padrón de proveedores en función a las actividades que se lleven a cabo en el Senasica a efecto de facilitar la identificación de tipo de bien que se requiera.</li> <li>4. Elaborar los reportes establecidos en materia de control de compras, a efecto de entregarlos a las instancias correspondientes.</li> <li>5. Participar en los procesos de adquisición de los insumos que requiera el Senasica así como en la elaboración de pedidos mayores y menores derivados de los diferentes procesos de adquisición con la finalidad de darle seguimiento y cumplimiento a las actividades del Senasica.</li> <li>6. Elaborar los oficios de autorización de inversión definitiva de las diversas unidades administrativas en apego a la disponibilidad presupuestal autorizada para el rubro de inversión.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Profesional Titulado en las carreras de: Contaduría, Ingeniería, Derecho, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública y Finanzas.	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia mínima de tres años en alguna de las siguientes áreas: Análisis Numérico, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública.	
	<b>Técnicos:</b>	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales y Nociones Generales de la Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Programas de cómputo:</b>	Microsoft Office, Ambiente Windows e Internet (nivel intermedio).	
	<b>Idiomas:</b>	No necesario	
	<b>Otros:</b>		
<b>Nombre de la plaza</b>	Certificador de Establecimientos TIF Cons. 1348		
<b>Nivel administrativo</b>	PA 03	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	Bruta \$16,128	<b>Sede</b>	Cuautitlán Izcalli, Edo. de México
<b>Adscripción</b>	Subdirección de Certificación de Establecimientos TIF		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos que distribuyen dichos establecimientos.</li> <li>2. Evaluar que las instalaciones del establecimiento cumpla con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de dar cumplimiento a la legislación y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos destinado al consumo humano.</li> <li>3. Visitar periódicamente el establecimiento para constatar que tanto la documentación que expide como las instalaciones, cumplen con la normatividad vigente aplicable para obtener la certificación Tipo Inspección Federal, con el fin de corroborar <i>in situ</i>, que la información documental sea conforme al proceso de manufactura.</li> </ol>		

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

#### Bases

**Primera:  
Requisitos de  
Participación**

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

<b>Segunda: Documentación requerida</b>	<p>2. Los aspirantes deberán presentar: Una impresión de la información curricular que subió al portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Solicitud de empleo con fotografía. Original o copia certificada y copia simple para su cotejo de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>2. Cédula Profesional.</li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>4. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>5. Clave Unica de Registro de Población.</li> <li>6. Documentación que acredite y soporte toda la experiencia laboral e información académica incluida en el curriculum del sistema.</li> <li>7. Comprobante de domicilio.</li> <li>8. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</li> <li>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido favorecido por algún programa de retiro voluntario, o de conclusión de servicios en forma definitiva en la Administración Pública Federal y no estar sujeto a pensión por jubilación.</li> <li>10. En caso de ser extranjero deberá presentar forma migratoria FM2.</li> </ol>																						
<b>Tercera: Registro de candidatos</b>	<p>3. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la que les asignará un nuevo folio de 5 o 6 dígitos al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en la página Web de este Organismo Administrativo Desconcentrado <a href="http://www.senasica.sagarpa.gob.mx">www.senasica.sagarpa.gob.mx</a>.</p>																						
<b>Cuarta: Etapas del concurso</b>	<p>4. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="568 1144 1364 1501"> <thead> <tr> <th data-bbox="682 1144 771 1169">Etapas</th> <th data-bbox="1104 1144 1291 1169">Fecha o Periodo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="568 1176 876 1201">Publicación de convocatoria:</td> <td data-bbox="1136 1176 1258 1201">30/05/2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="600 1207 844 1232">Registro de aspirantes:</td> <td data-bbox="1047 1207 1356 1232">Del 30/05/2007 al 26/06/2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="617 1239 828 1264">Publicación de folios</td> <td data-bbox="1136 1239 1258 1264">26/06/2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="617 1270 828 1295">*Evaluación Técnica</td> <td data-bbox="1128 1270 1266 1295">5 y 6/07/2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="503 1302 941 1327">*Evaluación de Capacidades Gerenciales</td> <td data-bbox="1112 1302 1282 1327">24 y 25/07/2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1333 982 1358">*Evaluaciones Técnicas y Gerenciales Foráneas</td> <td data-bbox="1047 1333 1356 1358">Del 30/07/2007 al 3/08/2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="560 1365 885 1390">*Presentación de documentos</td> <td data-bbox="1079 1365 1323 1390">A partir del 22/08/2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="511 1396 933 1421">*Entrevista con el Comité de Selección</td> <td data-bbox="1079 1396 1323 1421">A partir del 22/08/2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="560 1428 885 1453">*Publicación de la Resolución</td> <td data-bbox="1079 1428 1323 1453">A partir del 22/08/2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="673 1459 771 1484">*Ingreso</td> <td data-bbox="1071 1459 1331 1484">1/09/2007 y 16/09/2007</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o Periodo	Publicación de convocatoria:	30/05/2007	Registro de aspirantes:	Del 30/05/2007 al 26/06/2007	Publicación de folios	26/06/2007	*Evaluación Técnica	5 y 6/07/2007	*Evaluación de Capacidades Gerenciales	24 y 25/07/2007	*Evaluaciones Técnicas y Gerenciales Foráneas	Del 30/07/2007 al 3/08/2007	*Presentación de documentos	A partir del 22/08/2007	*Entrevista con el Comité de Selección	A partir del 22/08/2007	*Publicación de la Resolución	A partir del 22/08/2007	*Ingreso	1/09/2007 y 16/09/2007
Etapas	Fecha o Periodo																						
Publicación de convocatoria:	30/05/2007																						
Registro de aspirantes:	Del 30/05/2007 al 26/06/2007																						
Publicación de folios	26/06/2007																						
*Evaluación Técnica	5 y 6/07/2007																						
*Evaluación de Capacidades Gerenciales	24 y 25/07/2007																						
*Evaluaciones Técnicas y Gerenciales Foráneas	Del 30/07/2007 al 3/08/2007																						
*Presentación de documentos	A partir del 22/08/2007																						
*Entrevista con el Comité de Selección	A partir del 22/08/2007																						
*Publicación de la Resolución	A partir del 22/08/2007																						
*Ingreso	1/09/2007 y 16/09/2007																						
<b>Quinta: Publicación de Resultados</b>	<p>5. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en la página de Internet del Senasica <a href="http://www.senasica.sagarpa.gob.mx">www.senasica.sagarpa.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>																						

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

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

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

---

<b>Sexta: Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<b>6.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria o de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, o bien de la Delegación Estatal de la SAGARPA en los Estados, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) a través de los medios de comunicación mencionados.
<b>Séptima: Resolución de dudas</b>	<b>7.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen, con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 57-22-73-00, Ext. 21052 y el correo electrónico <a href="mailto:ntoledo@senasica.sagarpa.gob.mx">ntoledo@senasica.sagarpa.gob.mx</a> o bien podrán acudir a las oficinas ubicadas en avenida Insurgentes Sur 489, piso 15 de la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización de 9:00 a 15:00 Hrs.
<b>Octava: Principios del concurso</b>	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
<b>Disposiciones generales</b>	<b>1.</b> Los concursantes podrán presentar inconformidades ante la Unidad de Servicio Profesional de Carrera y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. <b>2.</b> El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante. <b>3.</b> Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. <b>4.</b> En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y la dirección <a href="http://www.senasica.sagarpa.gob.mx">www.senasica.sagarpa.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. <b>5.</b> El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. <b>6.</b> 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 30 de mayo de 2007.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

La Presidenta de los Comités Técnicos de Selección

**Lic. Katia Ayala Martínez**

Rúbrica.