

SEGUNDA SECCION

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

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Economía con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, los lineamientos vigésimo quinto, vigésimo sexto, vigésimo séptimo, trigésimo y trigésimo segundo del acuerdo 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004 y el Oficio Circular número SSFP/ICC/697/2007 con fecha del 10 de diciembre de 2007, emite la siguiente:

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

Convocatoria pública y abierta a los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la plaza	Dirección de Agrupamientos Empresariales 01-06-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Empresarial y Oportunidades de Negocio		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Concertar proyectos productivos con empresarios y gobiernos estatales para el aprovechamiento de la vocación productiva de las regiones. • Promover la cultura de asociación entre la comunidad empresarial y, en especial, del programa de empresas integradoras. • Coordinar el diseño e instrumentación de planes y programas de apoyo para el desarrollo y consolidación de parques industriales. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Ingeniería y Economía.	
	Laborales	Dos años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología Aeronáutica, Ingeniería y Tecnología Química, Economía General, Actividad Económica y Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	Idioma:	Inglés básico.	
	Calificación técnica:	70	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Dirección de Desarrollo Sectorial 02-06-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Empresarial y Oportunidades de Negocio		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Concertar acciones de promoción de sectores productivos con representantes de instituciones públicas y privadas y organismos no gubernamentales. • Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación para las acciones de promoción de los sectores productivos prioritarios. • Participar en grupos de trabajo o comités sectoriales de las ramas industrial, comercial y de servicios prioritarios. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Ingeniería, Economía, Relaciones Internacionales y Administración.	
	Laborales	Dos años de experiencia en: Tecnología Industrial y Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	Idioma:	Inglés básico.	
	Calificación técnica:	70	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Dirección de Desarrollo de Proveedores y Oportunidades de Negocio 03-06-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Empresarial y Oportunidades de Negocio		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir, asesorar y orientar a organismos e instituciones públicas y privadas sobre la articulación de cadenas productivas en los sectores estratégicos de las regiones. • Difundir, asesorar y orientar a organismos e instituciones públicas y privadas sobre los programas e instrumentos de apoyo. • Asesorar y orientar a organismos e instituciones públicas y privadas interesadas en presentar proyectos relacionados a la categoría ii, Articulación productiva sectorial y regional, subcategorías: ii.2. Creación y funcionamiento de centros de articulación productiva (cap's), ii.4. Capacitación y consultoría, ii.6 Formación de instructores y consultores, ii.7 Estudios y proyectos, y de la subcategoría ii. 8. Promoción, así como revisar y validar las opiniones técnicas de las evaluaciones. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública e Ingeniería.
	Laborales	Tres años de experiencia en: Ciencias Políticas, Administración Pública y Economía General.
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	Idioma:	Inglés básico.
	Calificación técnica:	70
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Departamento de Procedimientos y Análisis 04-06-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar y analizar la información, legislación y jurisprudencia para apoyar la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos. • Analizar la información presentada por las partes interesadas en los procedimientos para determinar si cumple con los requisitos previstos en la legislación de la materia. • Elaborar el acuerdo mediante el cual se determine si la información presentada cumple con los requisitos exigidos por la legislación aplicable. • Analizar los recursos de revocación presentados en contra de las resoluciones finales emitidas por la Secretaría, que se hayan asignado al área, a fin de determinar la procedencia del mismo y preparar el proyecto de resolución correspondiente. • Reunir la información que se requiera para la atención de los juicios de los casos asignados al área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la normatividad aplicable. • Elaborar los proyectos de oficio y comunicados de carácter contencioso relacionados con asuntos asignados al área, a fin de cumplir con lo establecido por la ley correspondiente. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho.	
	Laborales	Un año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades Gerenciales	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Calificación Técnica:	80	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Chofer 05-06-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones Federales		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10700, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Trasladar a personal de acuerdo a agendas determinadas. • Clasificar documentación. • Integrar documentación con el antecedente correspondiente. • Realizar registro de la documentación que ingresa diariamente. • Entregar a las áreas de la coordinación general de delegaciones federales la documentación correspondiente. • Entregar correspondencia a las áreas que se indiquen. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Certificado de Secundaria.	
	Laborales	Dos años de experiencia en: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Calificación Técnica:	60	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Enlace (710-11) 06-06-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Morelia No.14, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, previamente se haya realizado una conciliación que garantice que el analítico de plazas corresponda al registrado en la SHCP. • Supervisar que los tabuladores de sueldos que se utilicen para determinar el costo de los servicios personales sea el vigente. • Supervisar que el cálculo de las aportaciones patronales y de seguridad social correspondan a los porcentajes previstos en las leyes que se emiten para tal fin. • Comprobar que se utilice el tabulador de sueldos que corresponda o que se encuentre vigente. • Comprobar que el calendario en la estacionalidad del gasto corresponda a la programación de recursos que fue autorizada por la SHCP. • Analizar que el registro del presupuesto ejercido se realice con toda precisión y permita disponer en cualquier momento con la información suficiente para elaborar un reporte del estado del ejercicio del mismo. • Presupuestar el costo de las adecuaciones presupuestales. • Aplicar el mecanismo establecido para controlar y mantener actualizado el presupuesto autorizado con sus modificaciones. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en: Computación e Informática, Administración, Contaduría y Economía.
	Laborales	Tres años de experiencia en: Contabilidad y Economía General.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No aplica
	Calificación técnica:	80
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Enlace (712-10) 07-06-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y validación de la información recibida para integrar los informes sobre la situación económica, finanzas públicas y deuda pública de los órganos desconcentrados y entidades. • Apoyo en la integración de informes sobre la situación económica, finanzas públicas y deuda pública de los órganos desconcentrados y entidades. • Participar en la solicitud de información para integrar los informes mensuales. • Recibir y validar la información de los informes mensuales de gestión y presupuesto de los órganos desconcentrados y entidades paraestatales. • Participar en la integración de los informes mensuales de gestión y presupuesto de los órganos desconcentrados y entidades paraestatales. • Participar en la solicitud de información a los órganos desconcentrados y entidades paraestatales para integrar el anteproyecto y presupuesto de egresos. • Revisar y validar la información recibida de los órganos desconcentrados y entidades paraestatales para integrar el anteproyecto y presupuesto de egresos. • Apoyar la integración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de los órganos desconcentrados y entidades paraestatales para integrar el anteproyecto y presupuesto de egresos. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración y Economía.	
	Laborales	Un año de experiencia en: Contabilidad y Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Calificación técnica:	60	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Foráneas

Nombre de la plaza	Subdirección de Servicios al Público 08-06-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Delegación Federal en Chetumal, Quintana Roo		
Sede (radicación)	Av. Héroes número 21 "A" piso 2 Edificio Plaza Caracol Zona Centro, entre Lázaro Cárdenas y Chapultepec, C.P. 77000		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Prestación de servicios. Revisar las solicitudes y sus documentos anexos, que cumplan con la normatividad. • Prestación de servicios. Realizar las actividades inherentes a cada una de las solicitudes de trámite. • Prestación de servicios. emitir y/o firmar la resolución del trámite. • Prestación de servicios. Supervisar, revisar y verificar resolución y aprobar solicitudes de programas de fomento: PITEX, ALTEX, ECEX, maquila, DRAWBACK, PROSEC, PRONEX, entre otros. • Prestación de servicios. Realizar visitas de verificación a los programas. • Prestación de servicios. Verificar y expedir la resolución mediante el manejo del sistema integral de comercio exterior (SICEX). • Orientación y apoyo global. Atender a los solicitantes de los programas e instrumentos. • Orientación y apoyo global. Proporcionar formatos, hojas de requisitos conforme el RFTYS e información correspondiente, revisando diversos medios como electrónicos y escritos. • Orientación y apoyo global. Proporcionar pláticas y conferencias, sobre los programas de fomento, a universidades, colegios de profesionistas, agencias aduanales. • Prestación de servicios. Revisar solicitudes de los diversos trámites del RNIE y emitir resolución. • Prestación de servicios. Revisar y capturar datos en el sistema integral de comercio exterior. • Prestación de servicios. Elaborar información sobre los trámites realizados. • Prestación de servicios. Elaborar controles sobre las resoluciones emitidas. • Prestación de servicios. Elaborar información para uso interno y comunicados para su difusión. • Prestación de servicios. Registrar los procesos en el sistema del módulo de delegaciones federales y en el sistema de evaluación de las delegaciones federales. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de licenciatura en: Administración, Relaciones Internacionales, Derecho, Economía, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales	Tres años de experiencia en: Administración Pública, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales y Relaciones Internacionales.	
	Capacidades Gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	Inglés básico.	
	Calificación Técnica:	70	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Departamento de Servicios a la Industria al Comercio Exterior e Interior 09-06-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Delegación Federal en Villahermosa, Tabasco		
Sede (radicación)	Av. Paseo Tabasco No. 1129, entre Av. Gregorio Méndez y Ruiz Cortines, C.P. 86050, en Villahermosa, Tabasco		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar pláticas de sensibilización en materia de negocios. • Asesoría en materia de proyectos de inversión. • Impartir cursos y talleres de capacitación. • Organizar foros de retroalimentación y discusión de esquemas y figuras de asociacionismo. • Definir indicadores de mejora y desempeño de los procesos económico-administrativos en las MYPYMES. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Relaciones Internacionales, Derecho, Comunicación y Ciencias Políticas y Administración Pública y Ciencias Sociales.	
	Laborales	Dos años de experiencia en: Asesoramiento y Orientación, Actividad Económica, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Ciencias Políticas, Comunicaciones Sociales, Derecho y Legislación Nacionales, Economía General, Organización y Dirección de Empresas y Relaciones Internacionales.	
	Capacidades Gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Paquetería Office.	
	Calificación Técnica:	60	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Bases

Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura. 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.

Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como, el área general y área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicado en www.trabajaen.gob.mx.

Registro de candidatos	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.TrabajaEn.gob.mx del 19 de diciembre de 2007 al 21 de enero de 2008, 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>
Temarios	<p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.economia.gob.mx y en www.TrabajaEn.gob.mx. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría de Economía, www.economia.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Las guías para las habilidades de capacidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp.</p>
Documentación requerida	<ol style="list-style-type: none">1. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesores de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.2. Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).3. 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.4. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.5. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.6. Cartilla Liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).7. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberían presentar hojas de servicios y constancias de empleo anteriores, según sea el caso.8. Constancias de idioma, si lo requiere el puesto. <p>La Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y el cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Economía, a través de su Secretario Técnico.</p>

Etapas del concurso

De acuerdo a lo establecido en el artículo tercero transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto se expiden las disposiciones previstas en presente Reglamento, se continuarán aplicando las emitidas con anterioridad en lo que no se opongan al mismo", y el artículo séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera emitido en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007. "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas".

"En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado."

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

Etapas	Fecha o plazo para puestos área central
Publicación de Convocatoria.	El día 19 de diciembre de 2007.
Registro de Aspirantes (TrabajaEn.gob.mx).	Del 19 de diciembre de 2007 al 21 de enero de 2008.
Revisión de Folios aceptados por (TrabajaEn.gob.mx).	El 22 de enero de 2008.
Evaluación de Capacidades Técnicas y Habilidades Gerenciales.	A partir del 24 de enero de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Economía**.
Análisis de Reactivaciones.	Del 22 al 28 de enero, sólo para los folios que fueron rechazados en el filtro curricular.
Presentación de documentos (durante las evaluaciones).	A partir del 25 de enero de 2008.
Entrevista por el Comité Técnico de Selección y determinación del candidato Ganador del concurso.	A partir del 31 de enero de 2008.

Nota: Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.

**Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, dependiendo de la disponibilidad y el acceso que tengamos de las herramientas de Habilidades Gerenciales; conforme a lo dispuesto en el Oficio Circular número SSFP/ICC/697/2007 con fecha del 10 de diciembre de 2007.

Las evaluaciones de los puestos foráneos se realizarán en el Distrito Federal, mientras que la etapa de entrevista, se realizará en la ciudad de adscripción de la plaza.

Presentación de evaluaciones y publicación de resultados La Secretaría de Economía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, a través de su cuenta personal de trabajo. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso podrán revisarlas en su cuenta personal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. Y los números de folios, horarios de la fase de entrevista, los resultados de las mismas y los resultados de las plazas desiertas serán publicados en el portal de la dependencia www.economia.gob.mx.

El tiempo de tolerancia para el registro de sus exámenes son máximo 10 minutos después de la hora indicada para su evaluación.

Aplicación de evaluaciones y Recepción de documentos Para la aplicación de las evaluaciones técnica, de visión del servicio público, gerenciales, centros de evaluación (en su caso), recepción y cotejo de los documentos y por último entrevista de Comité Técnico de Selección a los aspirantes finalistas se hará conforme a las siguientes:

Trámite y/o Evaluación	Lugar de trámite y/o evaluaciones	
Técnica y Gerenciales, (inclusive registros en el extranjero)	PLAZAS ADSCRITAS EN: -Distrito Federal. - Chetumal, Quintana Roo - Villahermosa, Tabasco	SEDE DE APLICACION: México, D.F Frontera No. 16, 2do. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc
Recepción Documental (inclusive registros en el extranjero)	PLAZAS ADSCRITAS EN: - Distrito Federal - Chetumal, Quintana Roo - Villahermosa, Tabasco	SEDE DE APLICACION: Frontera No. 16, 2do. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.
Entrevista Comité Técnico de Selección (Inclusive registros en el extranjero)	PLAZAS ADSCRITAS EN: -Distrito Federal México, D.F. Morelia número 14, 2do. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc	PLAZAS ADSCRITAS EN: - Chetumal, Quintana Roo - Villahermosa, Tabasco En el domicilio de la Oficina de la Representación Federal

Sistema de Puntuación Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones precedentes.

La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la etapa de capacidades técnicas, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Y la calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica, se indica al final de cada perfil de las plazas publicadas.

El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

Para Enlace: Examen de Conocimientos: 80% y Evaluación de Habilidades: 20%.

Para Jefe de Departamento: Examen de Conocimientos: 80% y Evaluación de Habilidades: 20%.

Para Subdirector: Examen de Conocimientos: 50% y Evaluación de Habilidades: 50%.

Para Director: Examen de Conocimientos: 40% y Evaluación de Habilidades: 60%.

Determinación y reserva

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado por parte de la Secretaría de Economía el 57-29-94-00, extensión 57153, con atención de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes (días hábiles), así como al correo reclutamiento@economía.gob.mx.

Sobre reactivación de folios

En atención al Oficio Circular número SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos:

“El Comité Técnico de Selección en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación:

1) Cuando el descarte del folio sean originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que corresponda.

En estos casos, el Comité Técnico de Selección de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados deberá establecer e incluir en la Convocatoria a concurso público el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones que se realicen al amparo de los criterios anteriores y asegurará este beneficio a todos los aspirantes que se encuentren en los supuestos contemplados en los mismos, lo anterior con la finalidad al principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso al Sistema.

Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente.

Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:

1. La renuncia a concursos por parte del aspirante
2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades
3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante

Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Calle de Frontera No. 16, 3er. piso en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, dicho escrito deberá incluir:

- Pantallas impresas del sistema donde se observe su folio de rechazo
- Justificación de por qué considera se debe reactivar su folio
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral o nivel académico.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición.

Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas sus peticiones.

O vía telefónica a las extensiones indicadas en apartado siguiente: 57-29-94-00 ext. 57153 y 57182.

Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
3. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Economía.

México, D.F., a 19 de diciembre de 2007.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Luis Pablo Monreal Loustaunau

Rúbrica.

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

Para los interesados en participar en la convocatoria pública y abierta No. 67, emitida por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día miércoles 12 de diciembre de 2007, página 56, Segunda Sección, deberán tomar en cuenta los cambios que a continuación se indican:

Dice:

La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 28 de noviembre de 2007 al 11 de diciembre de 2007, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Etapas del concurso

Etapas	Fecha o plazo
Revisión curricular	Del 12 al 26 de diciembre de 2007.
Evaluación de capacidades de visión del servicio público *	A partir del 17 de diciembre de 2007.
Evaluaciones de capacidades gerenciales *	A partir del 17 de diciembre de 2007
Revisión de documentos *	A partir del 7 de enero de 2007.
Evaluación de capacidades técnicas *	A partir del 7 de enero de 2007.
Centro de evaluación (para puestos de DG y DGA)*	A partir del 9 de enero de 2007.
Entrevistas *	A partir del 14 de enero de 2008.
Determinación *	A partir del 14 de enero de 2008.

Debe decir:

La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 12 de diciembre de 2007 al 26 de diciembre de 2007, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Etapas del concurso

Etapas	Fecha o plazo
Revisión curricular	Del 12 al 26 de diciembre de 2007.
Evaluación de capacidades de visión del servicio público *	A partir del 17 de diciembre de 2007.
Evaluaciones de capacidades gerenciales *	A partir del 17 de diciembre de 2007.
Revisión de documentos *	A partir del 7 de enero de 2008.
Evaluación de capacidades técnicas *	A partir del 7 de enero de 2008.
Centro de evaluación (para puestos de DG y DGA)*	A partir del 9 de enero de 2008.
Entrevistas *	A partir del 14 de enero de 2008.
Determinación *	A partir del 14 de enero de 2008

México, D.F., a 19 de diciembre de 2007.

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Lic. Rudy O. Albertos Cámara

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0042**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Nombre de la plaza	Subdirector(a) de Mejora y Evaluación Regulatoria		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NC1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$33,537.07 (treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Simplificación Regulatoria	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Contribuir a la mejora del marco normativo y el uso de un lenguaje claro que permita la observancia del mismo, así como para transparentar la gestión con el uso de una estructura y un lenguaje claro y sencillo que faciliten la comprensión y observancia de los instrumentos normativos.</p> <p>Función 1.- Asesorar y evaluar la implementación de las herramientas de simplificación y mejora regulatoria en las dependencias y entidades, así como analizar e integrar información en materia de efectividad de la comunicación de instrumentos normativos.</p> <p>Función 2.- Asesorar a las dependencias y entidades en el diagnóstico de necesidades de mejora y uso de las tecnologías, herramientas y metodologías de simplificación regulatoria para el mejoramiento de los instrumentos normativos, su difusión y consulta al interior de las dependencias, entidades y la Procuraduría, así como formular recomendaciones a los instrumentos normativos para contribuir al uso de una estructura y un lenguaje claro y sencillo que faciliten la comprensión y observancia de los mismos.</p> <p>Función 3.- Promover el uso de las herramientas y metodologías en dependencias y entidades para la simplificación de su marco normativo y el uso de una estructura y lenguaje claro y sencillo.</p> <p>Objetivo 2.- Evaluar la simplificación y mejora regulatoria de las dependencias y entidades y medir el impacto y efectividad en la comunicación, para orientar los esfuerzos de mejora y simplificación regulatoria que propicien mayor eficiencia y efectividad de la gestión gubernamental.</p> <p>Función 1.- Analizar el avance en la implantación de las herramientas y metodologías.</p> <p>Función 2.- Consolidar información nacional e internacional orientadas a la detección de sistemas de medición y evaluación de la calidad regulatoria interna.</p> <p>Función 3.- Diseñar propuestas de mecanismos de evaluación que permitan conocer el avance y los resultados de la mejora y simplificación regulatoria.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Contaduría, Finanzas, Comunicación.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología.</p> <p>Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería, Finanzas.</p> <p>Area General: Ciencias Naturales y Exactas.</p> <p>Carreras Genéricas: Contaduría.</p> <p>(Consultar el Catálogo de Carreras en la página de Trabajaen).</p> <p>Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional).</p>	
	Laborales:	<p>Mínimo cinco años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</p> <p>Area General: Ciencia Política</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Administración Pública</p> <p>Area General: Ciencias Económicas.</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Consultoría en Mejora de Procesos.</p>	
	Capacidades Gerenciales:	<p>Orientación a Resultados y Visión Estratégica.</p> <p>Nivel de dominio: 3 (tres)</p>	
	Capacidades Técnicas:	<p>Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública. (Básico)</p> <p>Calidad y Productividad en la Administración Pública Federa. (Unico)</p>	
	Idiomas extranjeros:	<p>Inglés: Deseable</p> <p>Entiende: 70%, Escribe: 70%, Habla: 70%.</p>	
	Otros:	<p>Microsoft Office</p> <p>Disponibilidad para viajar. Requerido (a veces).</p>	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</p>	
Nombre de la plaza	Director(a) General Adjunto(a) de Sistemas de Información		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	LC1 Director(a) General Adjunto (a)
Percepción ordinaria	\$113.588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones	<p>Objetivo 1.- Coordinar actividades relacionadas con la planeación informática institucional, así como con la generación de propuestas normativas en materia informática aplicables en la Secretaría de la Función Pública. Finalidad: coordinación informática institucional debido a la dispersión de la función informática de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 1.- Coordinar las actividades relacionadas con la planeación informática institucional referentes a sistemas, administración de bases de datos, seguimiento de proyectos en TI, reflejando la principal información en el Sistema de Administración Estratégica de Tecnologías de Información (SAETI).</p> <p>Función 2.- Coordinar la evaluación periódica de calidad de los servicios informáticos que brinda la DGI en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, donde ya están incorporadas las áreas informáticas de las Subsecretarías de Atención Ciudadana, de Control y Auditoría, así como la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Función 3.- Proponer a la superioridad lineamientos y normatividad en materia informática orientada a una Coordinación Informática Institucional.</p> <p>Objetivo 2.- Coordinar la capacitación informática institucional referente a herramientas de automatización de oficinas. Finalidad: fortalecer habilidades en herramientas de Office y Project de los servidores públicos que utilizan equipo de cómputo, para que desempeñen sus funciones de manera más eficiente.</p> <p>Función 1.- Supervisar la atención de solicitudes de cursos sobre herramientas de automatización de oficinas (Office, Project, Windows) a los servidores públicos de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 2.- Coordinar la atención de asesorías técnicas solicitadas por usuarios de equipo de cómputo sobre el uso de herramientas de automatización de oficinas. (Office, Project, Windows).</p> <p>Objetivo 3.- Coordinar los servicios que le sean requeridos a la Dirección General de Informática relacionados con desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, así como de administración de bases de datos. Finalidad: automatización de procesos para hacer más eficiente las atribuciones que tienen encomendadas las unidades administrativas.</p> <p>Función 1.- Dar seguimiento a las solicitudes de sistemas de información (desarrollo de sistemas transaccionales y mantenimientos a sistemas) que le sean requeridas a la Dirección General de Informática.</p> <p>Función 2.- Supervisar que se mantenga en operación los servicios que se brindan a través de los sistemas y bases de datos que administra la Dirección General de Informática.</p> <p>Función 3.- Dar seguimiento a las solicitudes de desarrollo de consultas ejecutivas de información (Data warehouse) que le sean requeridas a la Dirección General de Informática.</p> <p>Objetivo 4.- Administrar las licencias de software de la Secretaría de la Función Pública. Finalidad: promover el uso adecuado de los recursos de la Secretaría (Licencias de Software).</p> <p>Función 1.- Coordinar las actividades de registro y control de las licencias que ha adquirido la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 2.- Coordinar las actividades relacionadas con la actualización de información de las licencias que tienen derecho de utilizar los usuarios de la Secretaría de la Función Pública (responsivas de software).</p> <p>Función 3.- Supervisar que se difunda la información relacionada con la disponibilidad de licencias de software de la Secretaría de la Función Pública.</p>
------------------	--

	<p>Objetivo 5.- Coordinar la atención de solicitudes de adquisición de software y servicios de capacitación informática y de desarrollo de sistemas con externos que sean consolidables de las diferentes áreas de la Secretaría de la Función Pública (a excepción de la UGEPTI y de la USPC), así como administrar los contratos de software y servicios que permiten a la Dirección General de Informática brindar servicios institucionales. Finalidad: dotar de recursos informáticos (software comercial y sistemas de información) a las áreas de la Secretaría de la Función Pública y fortalecer habilidades técnicas de los servidores públicos de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 1.- Consolidar los requerimientos de adquisición de software, servicios informáticos y de capacitación informática de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública (excepción de la UGEPTI y de la USPC).</p> <p>Función 2.- Fungir como administrador de los contratos de carácter institucional que le sean encomendados (Contratos de software, servicios informáticos y de capacitación)</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. (Consultar el Catálogo de Carreras en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)</p>
	Laborales:	<p>Mínimo siete años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de la Información y Comunicaciones. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.</p>
	Capacidades Gerenciales:	<p>Orientación a Resultados y Visión Estratégica. Nivel de dominio: 5 (cinco)</p>
	Capacidades Técnicas:	<p>Administración de Proyectos (Intermedio) Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico)</p>
	Idiomas extranjeros:	<p>No requerido.</p>
	Otros:	<p>Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (a veces).</p>

	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el Sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la plaza	Director(a) General Adjunto(a) de Servicios de Cómputo y Telecomunicaciones		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	LC1 Director(a) General Adjunto(a)
Percepción ordinaria	\$113.588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Planear, proponer y evaluar las medidas necesarias para mantener actualizado los equipos de cómputo.</p> <p>Función 1.- Proponer las medidas necesarias para la actualización y modernización del equipo de cómputo.</p> <p>Función 2.- Evaluar las necesidades que en cuestión de recursos informáticos que requieran las áreas.</p> <p>Función 3.- Gestionar ante las áreas competentes la adquisición de hardware y servicios informáticos relacionados al mismo.</p> <p>Objetivo 2.- Planear, proponer y evaluar las medidas necesarias para mantener actualizado y en operación los servicios de telecomunicaciones de la dependencia.</p> <p>Función 1.- Planear, formular y conducir los programas de desarrollo de las telecomunicaciones, con base a las necesidades propias de la Secretaría.</p> <p>Función 2.- Proponer los métodos y procedimientos necesarios para establecer un uso eficiente de los recursos informáticos y de las redes institucionales de voz y datos con que cuenta la Secretaría.</p> <p>Función 3.- Evaluar las necesidades que en cuestión de recursos de telecomunicaciones que requieran las áreas.</p> <p>Objetivo 3.- Asesorar a los servidores públicos de la Secretaría mediante el uso de las telecomunicaciones para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Función 1.- Establecer los mecanismos que permitan el acceso a las Redes Institucionales de voz y datos para facilitar el intercambio de información tanto interna como externa de la dependencia.</p> <p>Función 2.- Proponer los elementos de seguridad que se requieran para el resguardo de la información contenida en los servidores de la Red Institucional.</p> <p>Función 3.- Promover, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, el uso de las redes de telecomunicaciones.</p> <p>Objetivo 4.- Mantener en operación los equipos de cómputo para apoyar las labores de los funcionarios de la dependencia.</p> <p>Función 1.- Definir los estándares de cobertura y calidad en el servicio para la atención de las solicitudes de servicios de cómputo, así como establecer sus indicadores de desempeño y productividad.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Computación e Informática, Mecánica, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica</p> <p>Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática</p> <p>Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Computación e Informática</p> <p>(Consultar el Catálogo de Carreras en la página de Trabajen). Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional).</p>
	Laborales:	<p>Mínimo nueve años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores</p>
	Capacidades Gerenciales:	<p>Orientación a Resultados y Visión Estratégica Nivel de dominio: 5 (cinco)</p>
	Capacidades Técnicas:	<p>Administración de proyectos (Básico). Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico).</p>
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	<p>Microsoft Office Disponibilidad para viajar. Requerido (a veces).</p>
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura. 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>

<p>Documentación requerida</p>	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <p>Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; currículum vitae detallado y actualizado. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajen, se deberán presentar hojas de servicios o constancias de empleos anteriores, según sea el caso.</p> <p>La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p>Registro de candidatos y temarios</p>	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de esta Dependencia www.funcionpublica.gob.mx, en el apartado "Haz Carrera" y en el rubro "vacantes en la SFP" que se encuentra en el lado derecho de la pantalla. Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales (incluyendo la prueba de habilidades intra e interpersonales), así como, para la de capacidades de visión del servicio público se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp.</p>

Etapas del concurso	<p>4a. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 8 de septiembre de 2007, "En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>Para el caso de las entrevistas con el Comité de Selección, de acuerdo al Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007 "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas".</p> <p>"En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado."</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>																			
Calendario del concurso	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="508 1047 824 1094">Etapas</th> <th data-bbox="833 1047 1386 1094">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="508 1104 824 1150">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="833 1104 1386 1150">19 de diciembre de 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 1161 824 1207">Registro de Aspirantes</td> <td data-bbox="833 1161 1386 1207">19 de diciembre de 2007 al 7 de enero de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 1218 824 1297">Revisión curricular (Por sistema I informático)</td> <td data-bbox="833 1218 1386 1297">19 de diciembre de 2007 al 7 de enero de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 1308 824 1354">* Evaluación técnica</td> <td data-bbox="833 1308 1386 1354">Del 10 al 15 de enero de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 1365 824 1602">* Evaluación de capacidades (Incluye Centro de Evaluación, como assessment center, para las plazas de Director General y Director General Adjunto)</td> <td data-bbox="833 1365 1386 1602">Del 10 al 15 de enero de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 1612 824 1659">Cotejo documental</td> <td data-bbox="833 1612 1386 1659">Del 16 de enero al 11 de febrero de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 1669 824 1749">* Entrevista con el Comité de Selección</td> <td data-bbox="833 1669 1386 1749">Del 21 de enero al 18 de febrero de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 1759 824 1839">Determinación del candidato Ganador</td> <td data-bbox="833 1759 1386 1839">Del 21 de enero al 20 de febrero de 2008</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	19 de diciembre de 2007	Registro de Aspirantes	19 de diciembre de 2007 al 7 de enero de 2008	Revisión curricular (Por sistema I informático)	19 de diciembre de 2007 al 7 de enero de 2008	* Evaluación técnica	Del 10 al 15 de enero de 2008	* Evaluación de capacidades (Incluye Centro de Evaluación, como assessment center, para las plazas de Director General y Director General Adjunto)	Del 10 al 15 de enero de 2008	Cotejo documental	Del 16 de enero al 11 de febrero de 2008	* Entrevista con el Comité de Selección	Del 21 de enero al 18 de febrero de 2008	Determinación del candidato Ganador	Del 21 de enero al 20 de febrero de 2008	<p>Nota: En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</p>
Etapas	Fecha o plazo																			
Publicación de convocatoria	19 de diciembre de 2007																			
Registro de Aspirantes	19 de diciembre de 2007 al 7 de enero de 2008																			
Revisión curricular (Por sistema I informático)	19 de diciembre de 2007 al 7 de enero de 2008																			
* Evaluación técnica	Del 10 al 15 de enero de 2008																			
* Evaluación de capacidades (Incluye Centro de Evaluación, como assessment center, para las plazas de Director General y Director General Adjunto)	Del 10 al 15 de enero de 2008																			
Cotejo documental	Del 16 de enero al 11 de febrero de 2008																			
* Entrevista con el Comité de Selección	Del 21 de enero al 18 de febrero de 2008																			
Determinación del candidato Ganador	Del 21 de enero al 20 de febrero de 2008																			

<p>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</p>	<p>5a. La Secretaría de la Función Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.funcionpublica.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
<p>Sistema de puntuación</p>	<p>6a. El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique (Director General y Director General Adjunto), serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p> <p>Para el caso de las evaluaciones de los conocimientos técnicos, de acuerdo a lo establecido en el Acta del Comité de Profesionalización en su sexta reunión extraordinaria del 1 de septiembre de 2006, en su quinto punto de la orden del día registrado como acuerdo concluido con el número CP/SFP.003/6°E/2006, se estableció determinar como calificación mínima aprobatoria, para los niveles de Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector de Area y Director de Area siete (7) y para los niveles de Director General Adjunto y Director General la calificación mínima aprobatoria de ocho (8).</p>
<p>Reserva</p>	<p>7a. Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</p>
<p>Declaración de concurso desierto</p>	<p>8a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>

Principios del concurso	<p>9a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p>
Disposiciones generales	<p>10a.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: edificio sede, avenida Insurgentes Sur 1735, colonia Guadalupe Inn, código postal 01020, Alvaro Obregón, D.F., piso: 3, ala: 2, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Resolución de dudas	<p>11a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 20-00-30-00 Ext. 4030, y para las etapas siguientes, los números de atención de dudas son 20-00-30-00 Ext. 5164 y 5107. Así mismo, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Dirección, avenida Insurgentes Sur 1735, colonia Guadalupe Inn, código postal 01020, Alvaro Obregón, D.F., mezanine ala centro oficina de la Dirección General de Administración Oficina: 300.</p> <p>En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos:</p>

	<p>“El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación:</p> <p>1) Cuando el descarte del folio sean originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que corresponda.</p> <p>En estos casos, el Comité Técnico de Selección de las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados deberá establecer e incluir en la Convocatoria a concurso público el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones que se realicen al amparo de los criterios anteriores y asegurará este beneficio a todos los aspirantes que se encuentre en los supuestos contemplados en los mismo, lo anterior con la finalidad al principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso al Sistema.</p> <p>Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente.</p> <p>Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none">1. La renuncia del concurso por parte del aspirante2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante” <p>De acuerdo a lo anterior se ha implementado un mecanismo de información general a los aspirantes, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: www.funcionpublica.gob.mx, “Haz Carrera”, “Vacantes en la SFP”, “Folios reactivados en los procesos de concurso”.</p> <p>El plazo para la aclaración de dudas para el caso de reactivación de folios será de cinco días hábiles a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente, comunicándose vía telefónica a las extensiones indicadas en el primer párrafo de este punto.</p>
--	--

México, D.F., a 19 de diciembre de 2007.

El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico

Lic. Sergio Camacho Mendoza

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 32/2007 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director General de Acreditación, Incorporación y Revalidación		
Nivel administrativo	CFKB002 Director General	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$153,483.34 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acreditar y certificar, en coordinación con las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados, Entidades Paraestatales agrupadas en el Sector de la Secretaría y autoridades educativas locales competentes, los conocimientos y aptitudes adquiridos a través del Sistema Educativo Nacional, expidiendo, en su caso, los certificados, títulos o grados que procedan; 2. Establecer y difundir las normas correspondientes al control escolar, así como a los conocimientos y aptitudes adquiridos a través del Sistema Educativo Nacional, en coordinación con las unidades administrativas y entidades competentes, y verificar su cumplimiento; 3. Proponer procedimientos por medio de los cuales se expidan certificados, constancias, diplomas o títulos a quienes acrediten conocimientos terminales que correspondan a cierto nivel educativo o grado escolar, adquiridos en forma autodidacta o a través de la experiencia laboral; 4. Proponer en coordinación con las instancias correspondientes de la Secretaría, lineamientos para el régimen de certificación aplicable en toda la República, referido a la formación para el trabajo, que se determinará de manera conjunta con las demás autoridades del Ejecutivo Federal competentes; 5. Proponer y evaluar las políticas de la Secretaría en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría y de las Autoridades Educativas locales; 6. Estudiar y resolver las solicitudes para otorgar autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios a particulares para impartir educación en todos sus tipos y modalidades, con excepción de aquellos casos en que dicha atribución esté encomendada a otras Unidades Administrativas de la Secretaría; 7. Substanciar el procedimiento y emitir las resoluciones que revoken o retiren la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios respecto de los casos señalados en la fracción anterior; 8. Proponer las normas y criterios generales que regulen un Sistema Nacional de Créditos, de Revalidación y de Equivalencias, que faciliten el tránsito de educandos de un tipo o modalidad educativo a otro; 9. Otorgar revalidación y equivalencia de estudios cuando dicha atribución no esté encomendada a otras Unidades Administrativas de la Secretaría; 10. Inspeccionar y vigilar, en términos de la Ley General de Educación, los servicios educativos que se realicen en los planteles particulares incorporados al Sistema Educativo Nacional o que estén gestionando su incorporación a éste o que sin estar incorporados deban cumplir las disposiciones de la Ley General de Educación y, en su caso, imponer las sanciones procedentes, cuando dicha atribución no esté encomendada a otra Unidad Administrativa; 		

	<p>11. Establecer los mecanismos operativos que garanticen el cumplimiento, por parte de los particulares, de los requisitos pedagógicos de los planes y programas de Educación Inicial y Preescolar, así como también de las medidas que establece la Ley General de Educación para su impartición;</p> <p>12. Establecer, de conformidad con las Unidades Administrativas competentes, las bases de coordinación a suscribirse entre la Secretaría y otras Dependencias de la Administración Pública Federal, para la formulación de los planes y programas de estudio de las instituciones educativas, establecidas por el Poder Ejecutivo Federal, por conducto de dichas dependencias;</p> <p>13. Elaborar y mantener actualizada la estadística de las escuelas particulares que funcionen con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría, con base en la información proporcionada por otras Unidades Administrativas de la Secretaría;</p> <p>14. Evaluar e interpretar las normas emitidas por la Secretaría en materia de autorización, de reconocimiento de validez oficial de estudios, así como asesorar a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, a sus Organos Desconcentrados, a Organismos Públicos Descentralizados y a las Autoridades Educativas Locales, en el cumplimiento de éstas;</p> <p>15. Evaluar e interpretar las normas emitidas por la Secretaría en materia de revalidación y de equivalencia de estudios, así como asesorar a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, a sus Organos Desconcentrados, a sus Organismos Públicos Descentralizados y a las Autoridades Educativas Locales, en el cumplimiento de éstas;</p> <p>16. Evaluar la prestación del servicio educativo en las escuelas particulares que funcionen con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría;</p> <p>17. Proponer Lineamientos Generales conforme a los cuales los particulares, con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría, deban proporcionar becas;</p> <p>18. Operar programas de becas oficiales, cuando dicha atribución no esté encomendada a otra Unidad Administrativa de la Secretaría.</p>	
Perfil y requisitos:	Escolaridad	Area General: Todas Carreras Genéricas: Todas Grado de avance escolar: Maestría Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional)
	Experiencia profesional	Mínimo ocho años de experiencia en: Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo
	Capacidades técnicas	1. Administración de Servicios Educativos 2. Cultura Institucional
	Idiomas	Inglés Nivel Básico
	Otros	Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Director de Administración y Ejecución de Proyectos Tecnológicos Institucionales		
Nivel administrativo	CFMA002 Director	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Tecnología de la Información	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los criterios de modernización tecnológica, optimizar, eficiencia y racionalidad que apoyen a evaluar los proyectos con base en los resultados esperados y metas programadas; 2. Dar seguimiento y presentar para su ejecución los proyectos de tecnología de la información que sean sugeridos en el programa sectorial educativo o por el C. Secretario, para que coadyuven en la formación y actualización de los educandos del nivel escolar básico, con el fin de evitar rezagos entre las regiones del País; 3. Determinar los objetivos, misión, metas etapas y presupuesto de los proyectos tecnológicos, así como las áreas externas o internas que puedan colaborar en su creación; 4. Registrar y dar seguimiento a las necesidades o problemáticas detectadas en las etapas del desarrollo de los proyectos, con el fin de corregir y prevenir contingencias; 5. Coordinar la ejecución de proyectos diseñados y autorizados por el comité de informática de la Secretaría de Educación Pública asignados a la DGTEC, con el fin de comprobar la aplicación de los criterios de evaluación de los proyectos informáticos; 6. Supervisar el funcionamiento de la infraestructura instalada, con el fin de elaborar el informe y, en su caso, gestionar las adecuaciones correspondientes; 7. Formular y ejecutar estrategias para la toma de decisiones, relacionadas con desviaciones de las actividades en las etapas de los proyectos con el fin de seleccionar la opción más viable conforme a los criterios establecidos; 8. Comprobar el término de los proyectos, previa autorización del titular de la DGTEC y las demás instancias involucradas con el fin de liberar el proyecto e informar a las áreas usuarias la operación del sistema; 9. Evaluar la ejecución de los proyectos en materia de tecnología de la información asignados a la Dirección. 		
Perfil y requisitos:	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología, Carreras Genéricas: Computación e informática, Sistemas y Calidad Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Computación e Informática, Administración Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional)	
	Experiencia profesional	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía del Cambio Tecnológico Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública	

Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Negociación
Capacidades técnicas	1. Redes de Voz Datos y Video 2. Arquitectura de Computadoras
Idiomas	Inglés Avanzado
Otros	Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Director de Normatividad		
Nivel administrativo	CFMA002 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento de las actividades de las áreas de adscripción, de acuerdo a los lineamientos jurídicos y administrativos aplicables; 2. Promover los estudios de las disposiciones contenidas en los ordenamientos jurídico-administrativos que regulan el ejercicio control del presupuesto y proponer su aplicación en el sector educativo; 3. Diseñar y proponer el marco normativo y procedimental al que deben sujetarse las Unidades Administrativas de la Secretaría, en el manejo del presupuesto autorizado, así como determinar la procedencia de las propuestas de cambio que presenten las mismas; 4. Difundir entre las unidades administrativas las disposiciones normativas que regula el ejercicio y control del presupuesto y atender las consultas que se deriven de su interpretación y aplicación; 5. Diseñar, proponer y difundir el marco normativo que regula el sistema de ingresos propios, así como conocer y resolver las consultas que de su aplicación resulten; 6. Atender los requerimientos de información que se deriven del ejercicio de las funciones del área, así como las comisiones encomendadas por la coordinación sectorial del presupuesto y normatividad; 7. Promover el desarrollo de programas de capacitación y actualización que en materia de ejercicio y control presupuestario requieran las unidades administrativas de la Secretaría; 8. Participar en los estudios tendientes a la simplificación, desconcentración y descentralización de decisiones y funciones relativas a la operación y control del ejercicio presupuestario del sector educativo; 9. Coordinar los trabajos de revisión de las normas, disposiciones y procedimientos implantados en materia de ejercicio y control presupuestal, a fin de determinar su vigencia, actualización, adecuación o corrección; 10. Controlar el registro de firmas de los servidores públicos, de las Unidades Administrativas que están facultados para validar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto; 11. Implementar los mecanismos para validar en el ámbito normativo-presupuestario los contratos y convenios de los cuales se deriven obligaciones patrimoniales a cargo de la Secretaría. 		

Perfil y requisitos:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional)
	Experiencia profesional	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Negociación
	Capacidades técnicas	1. Actuación Jurídica de las Autoridades Administrativas 2. Programación y Presupuesto
	Idiomas	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Director de Calidad		
Nivel administrativo	CFMA001 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Innovación, Calidad y Organización	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer la Implementación de Sistemas Institucionales de calidad, documentados, así como su desarrollo, seguimiento y actualización; 2. Consolidar la Integración de la documentación de los sistemas de calidad; 3. Difundir las Políticas, lineamientos y los sistemas de calidad Institucional; 4. Coordinar el proceso de evaluación de los sistemas de calidad Institucionales (reporte de sistemas y visita de campo); 5. Asesorar las Unidades Administrativas en la documentación y actualización de los sistemas de calidad institucionales; 6. Proponer el programa de trabajo y criterios técnicos aplicables para la implementación, certificación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad, así como su seguimiento y evaluación; 7. Asesorar a las Unidades Administrativas que cuenten y se integren al sistema de gestión de calidad; 8. Coordinar el mantenimiento de los sistemas de gestión de calidad; 9. Supervisar la aplicación de las herramientas que permitan la operación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad; 10. Proponer el programa de trabajo y criterios técnicos para la operación del reconocimiento a la calidad SEP, así como su seguimiento y evaluación; 11. Coordinar la difusión y la convocatoria a las áreas del sector central, planteles y órganos desconcentrados a la participación en el reconocimiento a la calidad SEP; 12. Asesorar a las Unidades Administrativas respecto al modelo de innovación y calidad y su metodología de evaluación; 13. Coordinar la evaluación del nivel de implantación del modelo de innovación y calidad a través de su participación en el reconocimiento a la calidad SEP; 		

	<p>14. Otorgar reconocimientos a las Unidades Administrativas, planteles y órganos desconcentrados por el nivel de implantación del modelo de innovación y calidad;</p> <p>15. Integrar y actualizar la red de enlaces de calidad de la dependencia, planteles que dependen de la estructura central federal y órganos desconcentrados;</p> <p>16. Proponer y desarrollar acciones de capacitación en materia de calidad total para la sensibilización y socialización de metodologías de calidad;</p> <p>17. Coordinar la operación y seguimiento de acuerdos del consejo de innovación y calidad de la dependencia;</p> <p>18. Coordinar la difusión de información en materia de calidad en la Secretaría;</p> <p>19. Realizar los estudios comparativos de las mejores prácticas en materia de calidad.</p>	
Perfil y requisitos:	Escolaridad	<p>Area General: Todas</p> <p>Carreras Genéricas: Todas</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional</p> <p>Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional)</p>
	Experiencia profesional	<p>Mínimo seis años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencias Económicas</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1. Liderazgo</p> <p>2. Negociación</p>
	Capacidades técnicas	<p>1. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno</p> <p>2. Administración de Proyectos</p>
	Idiomas	Inglés Nivel Básico
	Otros	Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Director de Fortalecimiento Curricular para la Formación Personal y Social en la Educación Básica		
Nivel administrativo	CFMA002 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	<p>1. Proponer lineamientos y criterios pedagógicos para orientar los programas de fortalecimiento curricular de la formación personal y social en la educación básica;</p> <p>2. Coordinar el desarrollo de proyectos de lineamientos para la elaboración de los contenidos regionales de los planes y programas para el fortalecimiento curricular de la formación personal y social en la educación básica, así como sobre la aplicación de métodos pedagógicos en la materia;</p> <p>3. Coordinar el desarrollo de lineamientos para verificar la aplicación de normas pedagógicas y estándares referidos a los planes y programas para el fortalecimiento curricular de la formación personal y social en la educación básica, así como los métodos aplicados en los planteles que imparten educación el tipo educativo de referencia;</p> <p>4. Proponer para su aprobación planes programas de fortalecimiento curricular de la formación personal y social en la educación básica con el fin de apoyar los procesos de la enseñanza, estudio y aprendizaje en dicha educación;</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Coordinar la definición y modificaciones al enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación de los programas para el fortalecimiento curricular de la formación personal y social en la educación básica previa consulta con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y las Entidades Paraestatales del Sector Especializadas; 6. Dirigir y proponer en coordinación con las entidades y unidades Administrativas competentes, el desarrollo de acciones y la definición de las adecuaciones curriculares a los programas para el fortalecimiento curricular de la formación personal y social en la educación básica, diseñados y destinados para atender niños emigrantes, escuelas multigrado y educación especial e integración educativa; 7. Dirigir la integración y análisis la información de consultas a instituciones de educación, maestros, padres de familia y ciudadanos en general; así como avances recientes y reportes de investigación; con el propósito de mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación curricular de la formación personal y social en la educación básica; 8. Proponer estrategias para contribuir al desarrollo de proyectos experimentales aprobados para mejorar la enseñanza y el aprendizaje de la educación para el fortalecimiento curricular de la formación personal y social en la educación básica; 9. Coordinar el registro de los planes y programas de estudio para el fortalecimiento curricular de la formación personal y social en la educación básica; 10. Dirigir la difusión, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la secretaría entre los padres de familia y la sociedad información que propicie la comprensión de los propósitos de los planes, programas de fortalecimiento curricular de la formación personal y social en la educación básica; 11. Dirigir acciones técnico-pedagógicas que contribuyan al fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales en relación con las modificaciones curriculares para la enseñanza de la formación personal y social en la educación Básica; 12. Asesorar a las autoridades educativas locales para la elaboración de los contenidos regionales de los planes y programas de la formación personal y social en la educación básica, así como sobre la aplicación de métodos pedagógicos en la materia. 	
Perfil y requisitos:	Escolaridad	<p>Area General: Educación y Humanidades</p> <p>Carreras Genéricas: Educación, Artes, Música, Matemáticas</p> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Comunicación, Geografía</p> <p>Area General: Ciencias Naturales y Exactas</p> <p>Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología</p> <p>Carreras Genéricas: Bioquímica, Ecología</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional</p> <p>Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional)</p>

Experiencia profesional	<p>Mínimo seis años de experiencia en:</p> <p>Area General: Pedagogía</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la educación, Preparación y Empleo de Profesores, Psicología del Niño y del Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental, Psicología Industrial, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnóstico en Psicología</p> <p>Area General: Etica</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Etica de Individuos, Etica de Grupo</p> <p>Area General: Sociología</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Grupos Sociales, Problemas Sociales, Sociología Cultural</p> <p>Area General: Historia</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Historia por Especialidades</p> <p>Area General: Ciencias de las Artes y las Letras</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes</p>
Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Negociación
Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2. Administración de Proyectos
Idiomas	No requerido
Otros	Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Subdirector de Control Presupuestal y Servicios Federalizados		
Nivel administrativo	CFNA003 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración de los análisis presupuestales que se deriven de requerimientos de las diversas Entidades Federativas en cuanto a su inconformidad con los recursos autorizados por la Federación, en los conceptos de gasto de servicios personales; 2. Supervisar que se efectúen los análisis y elaboración de las solicitudes de afectación presupuestaria del ramo 33 internas y externas que se presenten ante la DGAPyRF; así como su transmisión y seguimiento ante la SHCP para obtener las autorizaciones correspondientes; 3. Coordinar la elaboración de comunicados, de recursos a radicar y del estado del ejercicio de las Entidades Federativas; 4. Supervisar las acciones que contribuyan conjuntamente con las áreas involucradas en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del ramo 3, en el rubro de servicios personales; 5. Supervisar la elaboración de los calendarios de pago de las entidades federativas con el objeto de determinar los recursos mensuales de acuerdo a sus compromisos de pago, así como coordinar la elaboración del presupuesto ejercido y modificado de las entidades federativas; 		

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Verificar la atención de los requerimientos de información por parte de las entidades del sector, así como de los órganos fiscalizadores que lo requiera; 7. Participar en los análisis de los impactos presupuestarios para determinar el costo de los incrementos salariales del personal, en sus distintos niveles educativos, proporcionando información presupuestal que permita a las autoridades educativas una mejor toma de decisiones; 8. Vigilar la aplicación de los recursos del presupuesto autorizado en el paquete salarial de los ramos 11 y 25, con el objeto de disponer de dichos recursos para cubrir los diversos incrementos salariales y de prestaciones que otorgue el ejecutivo federal para el personal del sector educativo; 9. Coordinar la creación de plazas de cada ciclo escolar de acuerdo a la programación detallada, así como diversas transferencias de personal; 10. Verificar la ministración de los recursos financieros a los estados federalizados con la finalidad de que cuenten con los recursos financieros en las fechas establecidas para su radicación, y puedan cumplir con los pagos programados quincenalmente; 11. Supervisar la conciliación de los analíticos de plazas con la SHCP; 12. Supervisar la elaboración de los informes estadísticos e históricos presupuestales que permitan observar el comportamiento del ejercicio de los recursos financieros autorizados al sector educativo, así como su tendencia de crecimiento o decremento en los diversos conceptos de gasto; 13. Proporcionar la información y los conocimientos requeridos que faciliten la sistematización de los procesos del ramo 33 de la SEP; 14. Desarrollar los sistemas y dar seguimiento a los avances de la sistematización que permitan agilizar los procesos del ramo 33. 	
Perfil y requisitos:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas, Carreras Genéricas: Finanzas, Administración, Economía, Contaduría Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional)
	Experiencia profesional	Mínimo cuatro años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad económica
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auditoría Financiera 2. Programación y Presupuesto
	Idiomas	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Subdirector de Control Presupuestal de Servicios Personales		
Nivel administrativo	CFNA003 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros	Sede	México, D.F.

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las acciones para dar a conocer a las Unidades Administrativas del Sector Educativo la asignación de recursos autorizados para que den inicio al ejercicio y control de su presupuesto; 2. Revisar los análisis y elaboración de las solicitudes de afectación presupuestaria internas y externas que se presenten ante la DGAPyRF, así como su transmisión y seguimiento ante la SHCP para obtener las autorizaciones correspondientes; 3. Revisar que las afectaciones presupuestarias sean notificadas a las áreas solicitantes, a fin de procurar el ejercicio oportuno de los recursos; 4. Contribuir conjuntamente con las áreas involucradas en la elaboración del proyecto del presupuesto del sector educativo (Ramo 11 y 25); 5. Contribuir conjuntamente con las áreas involucradas en la elaboración de los calendarios de pago, con base en el presupuesto de egresos autorizados del sector educativo (Ramo 11 y 25) para su presentación ante la SHCP; 6. Coordinar la atención de los requerimientos de información por parte de las unidades del sector, así como de los órganos fiscalizadores que lo requieran; 7. Supervisar las actividades para la formulación de las afectaciones presupuestarias derivadas de los incrementos salariales aprobados por el ejecutivo federal que se deriven de la respuesta al pliego petitorio del CEN del SNTE y la creación de plazas por expansión de los servicios educativos; 8. Supervisar el control presupuestal de la partida de honorarios de los ramos 11 y 25 de las diferentes Unidades Administrativas. 	
Perfil y requisitos:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Finanzas, Administración Economía, Contaduría Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional)
	Experiencia profesional	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica.
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auditoría Financiera 2. Programación y Presupuesto
	Idiomas	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Subdirector de Artes		
Nivel administrativo	CFNA002 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular	Sede	México, D.F.

Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la definición y/o modificaciones al enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación de los programas para el estudio de las artes en la educación básica; 2. Colaborar en proyectos de seguimiento y evaluación para enriquecer el currículo de las artes en la educación básica; 3. Participar en el análisis e integrar las propuestas emanadas de consultas con instituciones de educación, maestros, padres de familia y ciudadanos en general para mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico y contenidos de las artes en la educación básica; 4. Obtener y sistematizar la información generada en diversas instituciones para mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico contenidos y orientaciones metodológicas para la enseñanza de las artes en la educación básica; 5. Integrar la definición de las adecuaciones curriculares para la enseñanza y el aprendizaje de las artes de los programas diseñados para atender grupos vulnerables; 6. Participar en el desarrollo de proyectos experimentales para la enseñanza y el aprendizaje de las artes en la educación básica; 7. Coordinar los estudios para identificar las necesidades en el fortalecimiento de la calidad técnica de los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de las artes en la educación básica; 8. Supervisar el asesoramiento a los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de las artes en la educación básica. 	
Perfil y requisitos:	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Artes, Educación, Humanidades y Música Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional)
	Experiencia profesional	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Sociología Area de Experiencia Requerida: Sociología Cultural Area General: Etica Area de Experiencia Requerida: Etica de individuos Area General: Filosofía Area de Experiencia Requerida: Fisiología Social, Antropología Filosófica Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores, Psicopedagogía Area General: Ciencias de las Artes y las Letras Area de Experiencia Requerida: Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2.- Administración de Proyectos
	Idiomas	Inglés Básico
	Otros	Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Coordinador Administrativo		
Nivel administrativo	CFNA001 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Innovación, Calidad y Organización	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir los lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, así como en Materia Presupuestaria Organizacional y de Innovación y Calidad al Interior de la Unidad Administrativa. 2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa. 3. Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente. 4. Integrar el anteproyecto del presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos. 5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión. 6. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia 7. Coadyuvar en los diferentes Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los Servidores Públicos adscritos a la Unidad Administrativa. 8. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa. 9. Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa. 10. Coordinar las acciones del Sistema de Desempeño, basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa. 11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas. 12. Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado. 13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia. 14. Operar el programa de protección civil en la Unidad Administrativa. 15. Gestionar la asesoría, capacitación apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición. 		

Perfil y requisitos:	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Relaciones Industriales</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología</p> <p>Carreras Genéricas: Ingeniería</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional</p> <p>Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional)</p>
	Experiencia profesional	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencias Económicas</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados</p> <p>2. Trabajo en Equipo</p>
	Capacidades técnicas	<p>1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal</p> <p>2. Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal</p>
	Idiomas	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Contratos de Obra Pública y Servicios		
Nivel administrativo	CFOA001 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y validar los aspectos normativos presupuestarios de los contratos de obra pública, arrendamiento y servicios y los convenios de asignación de recursos y ayudas que afecten al presupuesto de la SEP; 2. Asesorar a las unidades administrativas de la SEP respecto a las disposiciones y criterios de índole presupuestario que deban observarse en la celebración de contratos de obra pública y servicios, así como de convenios de asignación de recursos, de los cuales se deriven obligaciones patrimoniales a cargo de la SEP; 3. Presentar los contratos de arrendamiento, obra pública y servicios y los convenios de asignación de recursos y ayudas, a firma del Oficial Mayor y/o Director General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros para su formalización, y posteriormente remitirlos a las unidades administrativas; 4. Gestionar el registro obligacional de los contratos y convenios ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos; 5. Registrar el seguimiento del trámite de los contratos de obra pública, arrendamiento y servicios y los convenios de asignación de recursos y ayudas, así como enviarlos a resguardo a la Dirección de Contabilidad una vez concluido el trámite. 		

Perfil y requisitos:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional)
	Experiencia profesional	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa 2. Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
	Idiomas	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Normas y Asesoría Normativa Presupuestaria		
Nivel administrativo	CFOA001 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las normas, disposiciones, criterios y lineamientos que rigen el control y ejercicio presupuestario, con el objeto de determinar su vigencia, actualización, adecuación o corrección para su mejor aplicación en el sector educativo; 2. Desarrollar los estudios tendientes a la simplificación de normas, políticas, lineamientos y criterios relativos a la operación y control del ejercicio presupuestario en las unidades administrativas; 3. Elaborar el registro de firmas de los servidores públicos de las unidades administrativas de la SEP que están facultados para validar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto; 4. Mantener actualizado el inventario de disposiciones normativo-presupuestarias 5. Participar en los procesos de formulación de los manuales relacionados con el ejercicio y control del presupuesto de la Dirección General de Administración Presupuestaria y Recursos Financieros; 6. Atender las consultas y solicitudes de orientación y que formulen las unidades administrativas de la Secretaría, en relación a los aspectos normativo-presupuestarios que regulan el ejercicio y control del gasto del sector educativo; 7. Participar en la realización de eventos y programas de capacitación y actualización dirigidos a las unidades administrativas en materia de normativa relacionada con el ejercicio y control presupuestario; 8. Integrar al sistema electrónico de gestión de la normatividad presupuestaria vigente para la consulta directa por parte de las unidades administrativas de la SEP; 		
Perfil y requisitos:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional)	

Experiencia profesional	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales
Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo
Capacidades técnicas	1.- Jurídica 2.- Programación y Presupuesto
Idiomas	Inglés Nivel Intermedio
Otros	Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Subsidios		
Nivel administrativo	CFOA001 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar de conformidad con los lineamientos y criterios establecidos, para tal efecto, la comunicación a las unidades responsables del sector, de su asignación original y autorizada; 2. Revisar los reportes derivados del sistema de cómputo, relacionados con registros presupuestarios (estado del ejercicio) analítico de movimientos, listado de disponibilidad. Etc.), para la elaboración de las afectaciones presupuestarias; 3. Realizar el análisis correspondiente a efecto de otorgar recursos en calidad de anticipos al presupuesto del mes de enero a favor de las Unidades Responsables a fin de que se encuentren en condiciones de cubrir a su personal el pago de la primera quincena del mes de enero, así como de la segunda parte del aguinaldo; 4. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto del sector educativo; 5. Participar en la elaboración del calendario de pago, con base al presupuesto autorizado del sector educativo; 6. Participar con las áreas involucradas de esta Secretaría en la integración de la cuenta de la Hacienda Pública General; 7. Analizar y elaborar las solicitudes de afectación presupuestaria, internas y externas que se presenten, así como su transmisión y seguimiento ante la SHCP para obtener las autorizaciones correspondientes; 8. Realizar reuniones periódicas de trabajo con la finalidad de conciliar las cifras del presupuesto modificado y ejercido; 9. Realizar las actividades para la formulación de las afectaciones presupuestarias derivadas de los incrementos salariales aprobados por el Ejecutivo Federal, que se deriven de la respuesta al pliego petitorio del CEN del SNTE y la creación de plazas por expansión de los servicios. 		
Perfil y requisitos:	Escolaridad	Area General: Ciencias Naturales Exactas Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas-Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía Ciencias Políticas y Administración Pública Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional)	

Experiencia profesional	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública
Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
Capacidades técnicas	1. Auditoría Financiera 2. Programación y Presupuesto
Idiomas	No requerido

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Proyectos Pedagógicos		
Nivel administrativo	CFOA001 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer lineamientos y criterios para la integración de proyectos pedagógicos para el desarrollo académico en la enseñanza preescolar; 2. Realizar estudios para apoyar la elaboración y actualización de la propuesta de planes y programas de estudio para la enseñanza de matemáticas, lenguaje, comunicación, exploración y conocimiento del mundo en el nivel educativo preescolar; 3. Integrar las propuestas para la definición y modificación del enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación para el desarrollo académico para la enseñanza de matemáticas, lenguaje, comunicación, exploración y conocimiento del mundo en el nivel educativo preescolar; 4. Proponer y participar en la realización de acciones para la definición de las adecuaciones curriculares a los programas para la enseñanza de matemáticas, lenguaje, comunicación, exploración y conocimiento del mundo en el nivel educativo preescolar, diseñados y destinados para atender necesidades educativas de grupos vulnerables; 5. Dar seguimiento al desarrollo de proyectos experimentales para la enseñanza y el aprendizaje de matemáticas, lenguaje, comunicación, exploración y conocimiento del mundo en el nivel educativo preescolar; 6. Realizar los estudios técnico-pedagógicos orientados al fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares a los programas para la enseñanza de matemáticas, lenguaje, comunicación, exploración y conocimiento del mundo en el nivel educativo preescolar; 7. Asesorar a las autoridades educativas locales para la elaboración de los contenidos regionales de los planes y programas para la enseñanza de matemáticas, lenguaje, comunicación, exploración y conocimiento del mundo en el nivel educativo preescolar, así como sobre la aplicación de métodos pedagógicos en las materias; 8. Participar en la difusión, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, 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 enseñanza de las matemáticas de la educación preescolar; 		

	<p>9. Proponer contenidos de material de difusión para el desarrollo académico de educación preescolar;</p> <p>10. Elaborar el material de difusión que propicie la comprensión de los propósitos de los planes, programas y enfoques de la enseñanza de la educación preescolar.</p>	
Perfil y requisitos:	Escolaridad	<p>Area General: Educación y Humanidades</p> <p>Carreras Genéricas: Educación, Filosofía, Humanidades</p> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Comunicación, Antropología, Humanidades</p> <p>Area General: Ciencias de la Salud</p> <p>Carreras Genéricas: Medicina</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional</p> <p>Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional)</p>
	Experiencia profesional	<p>Mínimo tres años de experiencia en:</p> <p>Area General: Pedagogía</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, preparación y Empleo de Profesores</p> <p>Area General: Psicología</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Psicología del Niño y el Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental, Psicología Industrial</p>
	Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados</p> <p>2. Trabajo en Equipo</p>
	Capacidades técnicas	<p>1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y académico</p> <p>2. Administración de Proyectos</p>
	Idiomas	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Español Primaria		
Nivel administrativo	CFOA001 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	<p>1. Participar en la elaboración de propuestas para la definición del enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación para la enseñanza del español en educación primaria;</p> <p>2. Analizar la información obtenida en consultas a instituciones educativas, maestros, padres de familia y ciudadanos en general para mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico y los contenidos del español en la educación primaria;</p> <p>3. Proponer adecuaciones curriculares a los programas de español en la educación primaria destinados a niñas y niños migrantes, escuelas multigrado y de educación especial e integración educativa;</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Proponer la elaboración de instrumentos de evaluación relacionados con el aprendizaje y la enseñanza del español en la educación primaria; 5. Colaborar en la definición de estándares para el aprendizaje y la enseñanza del español en la educación primaria; 6. Proponer el desarrollo de proyectos experimentales para la enseñanza y el aprendizaje del español en la educación primaria; 7. Dar seguimiento a los estudios para identificar las necesidades en el fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza del español en la educación primaria; 8. Asesorar a los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza del español de la educación primaria. 	
Perfil y requisitos:	Escolaridad	<p>Area General: Educación y Humanidades</p> <p>Carreras Genéricas: Educación, Humanidades, Filosofía</p> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carreras Genéricas: Educación, Comunicación, Psicología</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional</p> <p>Pasante y Carrera Terminada</p>
	Experiencia profesional	<p>Mínimo tres años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencias Pedagogía</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Teorías y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores</p> <p>Area General: Psicología</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía</p> <p>Area General: Lingüística</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Lingüística Aplicada, Lingüística Sincrónica</p>
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2. Administración de Proyectos
	Idiomas	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

Bases de participación

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia 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>
------------------------------------	--

<p>Documentación requerida</p>	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae detallado 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. <p>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, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Educación Pública a través de su Secretario Técnico.</p>																			
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 19 de diciembre de 2007 al 22 de enero de 2008, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>																			
<p>Etapas del concurso</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="545 1350 912 1381">Etapa</th> <th data-bbox="912 1350 1395 1381">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="545 1381 912 1451">Revisión curricular</td> <td data-bbox="912 1381 1395 1451">Del 19 de diciembre de 2007 al 22 de enero de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="545 1451 912 1520">Evaluación de capacidades técnicas*</td> <td data-bbox="912 1451 1395 1520">Del 28 de enero al 8 de febrero de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="545 1520 912 1589">Evaluación de capacidades de visión del servicio público*</td> <td data-bbox="912 1520 1395 1589">Del 28 de enero al 8 de febrero de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="545 1589 912 1659">Evaluaciones de capacidades gerenciales*</td> <td data-bbox="912 1589 1395 1659">Del 28 de enero al 8 de febrero de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="545 1659 912 1728">Revisión de documentos*</td> <td data-bbox="912 1659 1395 1728">Del 28 de enero al 8 de febrero de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="545 1728 912 1797">Centro de evaluación (para puestos de DG y DGA)*</td> <td data-bbox="912 1728 1395 1797">Del 4 al 8 de febrero de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="545 1797 912 1866">Entrevistas*</td> <td data-bbox="912 1797 1395 1866">Del 18 al 22 de febrero de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="545 1866 912 1911">Determinación*</td> <td data-bbox="912 1866 1395 1911">Del 25 al 28 de febrero de 2008</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Revisión curricular	Del 19 de diciembre de 2007 al 22 de enero de 2008	Evaluación de capacidades técnicas*	Del 28 de enero al 8 de febrero de 2008	Evaluación de capacidades de visión del servicio público*	Del 28 de enero al 8 de febrero de 2008	Evaluaciones de capacidades gerenciales*	Del 28 de enero al 8 de febrero de 2008	Revisión de documentos*	Del 28 de enero al 8 de febrero de 2008	Centro de evaluación (para puestos de DG y DGA)*	Del 4 al 8 de febrero de 2008	Entrevistas*	Del 18 al 22 de febrero de 2008	Determinación*	Del 25 al 28 de febrero de 2008	<p>* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</p>
Etapa	Fecha o plazo																			
Revisión curricular	Del 19 de diciembre de 2007 al 22 de enero de 2008																			
Evaluación de capacidades técnicas*	Del 28 de enero al 8 de febrero de 2008																			
Evaluación de capacidades de visión del servicio público*	Del 28 de enero al 8 de febrero de 2008																			
Evaluaciones de capacidades gerenciales*	Del 28 de enero al 8 de febrero de 2008																			
Revisión de documentos*	Del 28 de enero al 8 de febrero de 2008																			
Centro de evaluación (para puestos de DG y DGA)*	Del 4 al 8 de febrero de 2008																			
Entrevistas*	Del 18 al 22 de febrero de 2008																			
Determinación*	Del 25 al 28 de febrero de 2008																			

Temarios	<p>4a. Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales (incluyendo la prueba de habilidades intra e interpersonales), así como para la de capacidades de visión del servicio público se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú de INSTITUCIONAL.- opción Ingreso SPC.- TEMARIOS), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>
Recepción de documentos y presentación de evaluaciones	<p>5a. Para la aplicación de la evaluación técnica, así como la recepción y el cotejo de los documentos personales y la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión del servicio público y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General de Personal de esta Secretaría en la fecha, hora y lugar que se le informe a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx, la cual será con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. La cita será en calle José María Izazaga No. 29, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080, ubicada en la Ciudad de México, D.F.</p> <p>En el caso de que el día y hora en que se cite para cumplir con la etapa de revisión documental del proceso de selección y no se presente la documentación requerida en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, la Dirección General de Personal está facultada para descalificar a los aspirantes que incurran en este supuesto.</p>
Sistema de puntuación	<p>6a. La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades de visión del servicio público, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>La evaluación de capacidades gerenciales incluye la aplicación de la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII). Para efectos de la evaluación, la prueba de la capacidad gerencial de que se trate tiene un porcentaje de 40% y la de HII, 60%. Una vez integrados los resultados de ambas pruebas, el resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p>
Publicación de resultados	<p>7a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Educación Pública en la dirección electrónica; www.sep.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
Reserva	<p>8a. Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>

Declaración de concurso desierto	<p>9a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Principios del concurso	<p>10a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección 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 4 de junio del 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Secretaría de Educación Pública ha implementado el correo electrónico ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3003 6000 Ext. 13195, 13119 y 23399 de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 19 de diciembre de 2007.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

El Secretario Técnico

Mtro. Edgar Ibarra Morales

Rúbrica.

Secretaría de Salud**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2007/013**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta SSA/2007/013 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Departamento de Actualización del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos y Material de Curación		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Secretariado Técnico del Consejo de Salubridad General	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la elaboración de las minutas de las reuniones del Comité de material de curación para contar con soportes documentales de los acuerdos de actualización del Sector Salud. 2. Preparar la documentación necesaria para la integración de las carpetas de trabajo de las reuniones del Comité de material de curación. 3. Realizar el seguimiento de los acuerdos derivados de las reuniones del Comité de medicamentos. 4. Colaborar en la elaboración de las minutas de las reuniones del Comité de medicamentos para contar con soportes documentales de los acuerdos de actualización del cuadro básico y catálogo de medicamentos del Sector Salud. 5. Preparar la documentación necesaria para la integración de las carpetas de trabajo de las reuniones del Comité de medicamentos. 6. Realizar el seguimiento de las solicitudes de inclusión, modificación y/o exclusión de material de curación del cuadro básico y catálogo desde su recepción hasta su dictamen por el Comité de material de curación. 7. Revisar que la información proporcionada por el solicitante de la inclusión, modificación y/o exclusión de material de curación, cubra los requisitos estipulados en la normatividad vigente y en caso de estar completa enviar para su análisis al Comité de material de curación. 8. Realizar el seguimiento de los acuerdos derivados de las reuniones del Comité de material de curación. 9. Atender y orientar a los solicitantes sobre el trámite y procedimiento e información a presentar para las inclusiones, modificaciones y/o exclusiones de material de curación con base a la normatividad aplicable. 10. Realizar el seguimiento de las solicitudes de inclusión, modificación y/o exclusión de medicamentos del cuadro básico y catálogo de medicamentos del Sector Salud, desde su recepción en el Consejo hasta su dictamen por el Comité de medicamentos. 11. Revisar que la información proporcionada por el solicitante de la inclusión, modificación y/o exclusión de medicamentos, cubra los requisitos estipulados en la normatividad aplicable y en caso de estar completa enviarla para su análisis a los integrantes del Comité de medicamentos. 12. Atender y orientar a los solicitantes sobre el trámite y procedimiento e información a presentar para las inclusiones, modificaciones y/o exclusiones de medicamentos, con base en la normatividad aplicable. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura Titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carreras Genérica Química Carrera Específica: Ingeniería Química 2. Carreras Genérica Salud 3. Carreras Genérica Farmacobiología 4. Carreras Genérica Medicina
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dos años en Química Farmacéutica 2. Dos años en Farmacología Experiencia Específica: Evaluación de Medicamentos <ol style="list-style-type: none"> 3. Tecnología Médica Experiencia específica: Evaluación de Tecnología y Salud
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de Proyectos 2. Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal
	Idiomas	No aplica
	Otros	Necesidad de viajar: A veces

Nombre del puesto	Subdirección de Difusión Académica		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar para la organización y realización de actividades institucionales de difusión académica dirigidas a los investigadores de la Secretaría de Salud para propiciar el intercambio de conocimientos científicos. 2. Recopilar y editar la información necesaria para la elaboración de materiales de difusión relacionados con las actividades de investigación en salud de la Secretaría de Salud. 3. Diseñar los mecanismos necesarios para divulgar los logros académicos-científicos de los investigadores de la Secretaría de Salud entre la población en general para contribuir a ampliar su cultura científica. 4. Participar en la coordinación de las actividades logísticas de los eventos académicos internacionales a efecto de favorecer una difusión eficiente de los objetivos y políticas de investigación Institucionales. 5. Difundir en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social, los resultados relevantes de la investigación en salud que se realiza en la Secretaría de Salud para fortalecer la imagen Institucional. 6. Supervisar la edición e impresión de material para difundir y promover las oportunidades de desarrollo académico y de los resultados de investigación en salud que se realiza en la Secretaría de Salud. 		

	<p>7. Asesorar a los Institutos Nacionales de Salud en el diseño y desarrollo de sus programas de difusión académico científicos, a efecto de hacer eficiente el uso de sus recursos.</p> <p>8. Coadyuvar para la organización y realización de actividades de difusión académica dirigidas a los investigadores de la Secretaría de Salud para propiciar el entendimiento científico-técnico.</p> <p>9. Elaborar boletines y notas de prensa sobre las actividades relevantes de los Institutos Nacionales de Salud para su difusión intra y extrainstitucional.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura Titulado en: <ul style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Medicina 2. Carrera Genérica Comunicación
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: <ul style="list-style-type: none"> 1. Tres años en Comunicaciones Sociales
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro 2. Comunicación Social
	Idiomas	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel intermedio
	Otros	Necesidad de viajar: Indefinido

Nombre del puesto	Dirección del Hospital Juárez del Centro		
Nivel administrativo	CFMB002	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las políticas y lineamientos institucionales en materia de prestación de servicios hospitalarios. 2. Organizar los servicios hospitalarios para la atención médica con la mejor calidad. 3. Supervisar la transparencia en la aplicación de los recursos materiales y financieros para la correcta operación hospitalaria. 4. Supervisar que el personal trabajador del hospital cumpla con sus horarios de trabajo en sus respectivas áreas y acuda con sus respectivos uniformes de trabajo. 5. Supervisar que se mantenga accesible al público usuario de los servicios hospitalarios un sistema de información, orientación y quejas. 6. Difundir las evidencias de mejora de la calidad en la prestación de servicios hospitalarios al interior de la organización para estimular el desarrollo hospitalario. 7. Supervisar que el sistema de información de operación hospitalaria se mantenga actualizado y conforme a la normatividad. 8. Aplicar las políticas y lineamientos Institucionales en la Dirección de la Unidad Hospitalaria para establecer proyectos de mejora continua. 9. Evaluar consistentemente el desempeño de los diversos servicios hospitalarios y sancionar conforme a la normatividad a quienes demuestren mal desempeño o infrinjan la normatividad con afectación de los usuarios de los servicios, mala calidad o daño patrimonial. 		

Perfil	Escolaridad	Carrera Genérica: 1. Medicina Carrera Específica Licenciatura Titulado en: 1. Medicina
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Administración Pública 2. Cuatro años en Ciencias Clínica 3. Cuatro años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	1. Infraestructura Médica y Modelos de Atención a la Salud 2. Sistemas de Servicios de Salud
	Idiomas	No aplica
	Otros	Necesidad de viajar: Indefinido

Nombre del puesto	Subdirección Médica del Hospital Juárez del Centro		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad	Sede	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la ejecución de políticas y lineamientos interinstitucionales en materia de prestación de servicios hospitalarios. 2. Supervisar que el personal médico y paramédico cumpla con el horario de su jornada laboral. 3. Apoyar en la organización de los servicios hospitalarios para la atención médica con la mejor calidad. 4. Apoyar en el desarrollo del sistema de información de operación hospitalaria para mantenerlo actualizado y conforme a la normatividad. 5. Apoyar en el desarrollo de la transparencia para la aplicación de los recursos materiales y financieros para la correcta operación hospitalaria. 6. Desarrollar un sistema de satisfacción del usuario eficiente. 7. Instrumentar las políticas y lineamientos Institucionales en la Subdirección de la Unidad Hospitalaria para establecer proyectos de mejora continua. 8. Difundir y replicar las evidencias de mejora de la calidad en la prestación de servicios hospitalarios al interior de la organización. 9. Implementar un programa de desempeño en los diversos servicios hospitalarios que incluyan medidas punitivas conforme a la normatividad. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura Titulado en: 1. Medicina
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Administración Pública 2. Tres años en Ciencias Clínicas 3. Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Infraestructura Médica y Modelos de Atención a la Salud 2. Sistemas de Servicios de Salud
	Idiomas	No aplica
	Otros	Necesidad de Viajar: Indefinido

Nombre del puesto	Dirección de Desarrollo de Modelos		
Nivel administrativo	CFMA002	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la vinculación intersectorial e interinstitucional para la realización de foros nacionales e internacionales para la revisión normativa en materia de atención médica de alta especialidad. 2. Analizar la viabilidad técnica legislativa, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Salud y demás Unidades Administrativas competentes, de las propuestas de iniciativas o reformas a la legislación mexicana y normatividad en general, en materia de medicina de alta especialidad. 3. Proponer los modelos normativos para la instrumentación e implementación de las tendencias y políticas internacionales en materia de atención médica de alta especialidad. 4. Proponer modelos técnico-médicos para la priorización de indicadores de atención médica que permitan medir la percepción ciudadana del desempeño de los Institutos Nacionales de Salud, Centros Nacionales de Trasplantes y Transfusión Sanguínea y Hospitales de Alta Especialidad y en general de todas las Instituciones coordinadas por la Comisión. 5. Promover el diseño de modelos de atención médico-preventivo que demuestren el impacto en la incidencia y prevalencia de infecciones nosocomiales y su repercusión en el costo del tratamiento de enfermedades y del Sistema Nacional de Salud en general. 6. Establecer políticas para mejorar la satisfacción del prestador de servicios médicos y su indicador genérico comparativo correspondiente a las Instituciones Públicas con relación a las privadas y sociales tanto en el ámbito nacional como internacional. 7. Proponer mecanismos de intercambio de tecnología cognoscitiva a nivel de instituciones de atención médica nacionales privadas e internacionales en general, que permitan elevar la calidad de los servicios de medicina de alta especialidad. 		

	<p>8. Establecer mecanismos que faciliten a las Instituciones coordinadas por la Comisión, la elaboración de modelos que sirvan para que el usuario evalúe la efectividad y calidad en el servicio recibido.</p> <p>9. Proponer a la Dirección General Adjunta de Vinculación y Referencia Hospitalaria, los mecanismos para la coordinación de acciones con los gobiernos de los estados y del Distrito Federal, en el marco de desarrollo y modernización administrativa, innovación y mejora continua de los procesos.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura Titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Administración 2. Carrera Genérica Derecho 3. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Carrera Genérica Medicina 5. Carrera Genérica Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tres años en Administración Pública 2. Tres años en Sistemas Políticos 3. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales 4. Tres años en Derecho Internacional
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Equipo 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esquemas de Vinculación Social en Salud 2. Sistemas de Servicios de Salud
	Idiomas	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel intermedio
	Otros	Necesidad de viajar: a veces

Nombre del puesto	Departamento de Cooperación Institucional		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Relaciones Internacionales	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar la información relevante derivada de las reuniones internacionales para dar continuidad a los compromisos adquiridos en ellas. 2. Realizar el análisis de la información recaudada para generar una postura nacional en materia de salud. 3. Coordinar la participación de las áreas técnicas y de Instituciones Nacionales en foros Internacionales en el tema de salud. 4. Apoyar en las actividades entre las diferentes Instituciones Nacionales e Internacionales par la realización de eventos de salud en México y en otros países. 5. Coordinar la participación de la delegación mexicana en diferentes eventos de salud realizados en otros países. 6. Organizar eventos de salud de carácter Internacional con las diferentes Instituciones Nacionales e Internacionales. 		

	<p>7. Realizar el análisis y compilación de información derivada de reuniones para su difusión.</p> <p>8. Auxiliar a las áreas técnicas de la Secretaría de Salud con el fin de que puedan responder a las demandas Internacionales.</p> <p>9. Realizar el seguimiento de las acciones acordadas en diferentes reuniones entre las diferentes Instituciones Nacionales e Internacionales.</p>
Perfil	Escolaridad Licenciatura Titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Derecho 2. Carrera Genérica Relaciones Internacionales 3. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral Area y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dos años en Administración Pública 2. Dos años en Relaciones Internacionales
	Capacidades gerenciales <ol style="list-style-type: none"> 1. Negociación 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas <ol style="list-style-type: none"> 1. Relaciones Internacionales en Salud 2. Relaciones Internacionales
	Idiomas Inglés: leer, hablar y escribir: nivel avanzado
	Otros Necesidad de viajar: a veces

Nombre del puesto	Departamento de Seguimiento de Programas y Agenda Internacional		
Nivel administrativo	CFOC001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Relaciones Internacionales	Sede	México, D.F
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de informes sobre el estado que guarda la agenda Internacional en cuanto al cumplimiento de los acuerdos y convenios firmados con Organismos Internacionales en la materia, para mantener informadas a las áreas involucradas. 2. Apoyar y colaborar en la coordinación de eventos de carácter Internacional donde se aborden temáticas de la salud, a fin de concertar acciones con países y organismos de carácter Internacional. 3. Compilar documentos necesarios para la integración de carpetas informativas que serán utilizadas por las delegaciones de la Secretaría que participan en foros Internacionales. 4. Identificar información que permita integrar una postura Institucional ante temáticas de cooperación bilateral y/o regional, para la instrumentación de las acciones pertinentes por las áreas técnicas respectivas. 5. Dar seguimiento e informar a las áreas responsables de la Secretaría, sobre los compromisos establecidos en convenios y acuerdos firmados por la Dependencia en la materia. 6. Mantener permanentemente actualizada la agenda internacional con el fin de llevar la gestión de los asuntos con Organismos Internacionales y agencias de cooperación, a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores. 		

	<p>7. Dar seguimiento a la actividad correspondiente y solicitar informes de evaluación a las partes involucradas para que se haga un análisis de los resultados obtenidos.</p> <p>8. Asesorar a los organizadores para la elaboración de las guías de los delegados (de ser el caso).</p> <p>9. Participar en los aspectos logísticos de las visitas oficiales de funcionarios de Organismos Internacionales, representantes de países y agencias de cooperación en nuestro país. Asimismo apoyar a las áreas sustantivas de la Secretaría de Salud en el desarrollo de estas misiones.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura Titulado en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Carrera Genérica Ciencias Sociales 3. Carrera Genérica Salud 4. Carrera Genérica Relaciones Internacionales
	Experiencia laboral	<p>Area y Años de Experiencia Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dos años en Relaciones Internacionales 2. Dos años en Administración Pública 3. Dos años en Ciencias Políticas
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Negociación
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relaciones Internacionales en Salud 2. Relaciones Internacionales
	Idiomas	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel básico
	Otros	Necesidad de viajar: a veces

Nombre del puesto	Departamento de Vinculación de Proyectos Interinstitucionales		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud Mental	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de información, orientación y sensibilización, que coadyuven a la prevención de problemas de salud mental, en las diferentes Instituciones y Entidades Federativas. 2. Distribuir los contenidos técnicos de los materiales de comunicación social en el ámbito de su competencia a diferentes Instituciones y Entidades Federativas con la finalidad de mantenerlos informados y actualizados sobre los temas de salud mental en el país. 3. Difundir los materiales didácticos y metodologías que se utilizan para la capacitación, actualización y desarrollo humano del personal que opera el programa del modelo Miguel Hidalgo de atención en salud mental. 4. Capturar la información de los programas específicos de prevención, atención y rehabilitación de las enfermedades mentales para integrar reportes y tener un panorama amplio de la problemática en materia de salud mental. 		

	<p>5. Capturar la información de las localidades, Jurisdicciones Sanitarias, Entidades Federativas, regiones, comunidades o establecimientos, según sea el caso, en relación con los programas del ámbito de su competencia.</p> <p>6. Revisar la información que se derive de la supervisión y evaluación de los Servicios de Salud Mental, en las diferentes Instituciones y Entidades Federativas para proveer al Sistema de Información en Salud.</p> <p>7. Difundir información sobre derechos humanos de personas con enfermedad mental, así como con discapacidad intelectual para que los usuarios de las diferentes instituciones tengan conocimiento de sus derechos.</p> <p>8. Auxiliar en la realización de las campañas específicas de apoyo a usuarios de los Servicios de Salud Mental.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura Titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Psicología 2. Carrera Genérica Administración
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tres años en Psicología General 2. Tres años en Psicología Social 3. Tres años en Administración Pública
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promoción de la Salud 2. Derechos Humanos
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: nivel básico
	Otros	Necesidad de viajar: siempre

Nombre del puesto	Subdirección de Análisis y Diseño Organizacional		
Nivel administrativo	CFNB003	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la elaboración y actualización del proyecto de reglamento interior de la Secretaría de Salud para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 2. Coordinar el análisis de congruencia de las funciones asignadas a las UR'S de la Secretaría de Salud con sus estructuras orgánicas, así como con sus facultades señaladas en los ordenamientos jurídicos correspondientes para la integración del reglamento interior y manual de organización general de la dependencia. 3. Apoyar la integración de las descripciones de puestos del Servicio Profesional de Carrera de la dependencia para fortalecer la relación de coherencia entre atribuciones, funciones y actividades de los puestos de mandos medios y superiores registrados. 4. Coordinar la actualización de las guías técnicas para la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público; para su aplicación por parte de las UR'S de la Secretaría de Salud. 		

	<p>5. Promover la integración y actualización de manuales de organización, procedimientos y de trámites y servicios al público de las UR'S de la Secretaría de Salud para cumplir con los ordenamientos jurídicos establecidos para tal efecto.</p> <p>6. Coordinar el proceso de dictaminación de manuales de organización, procedimientos, y de trámites y servicios al público de las UR'S de la Secretaría de Salud para su autorización en la Subsecretaría de Administración y Finanzas.</p> <p>7. Apoyar la alineación de los manuales de procedimientos para que cumplan con la normativa Internacional ISO:9001, fomentando la implantación de sistemas de gestión de calidad en la Dependencia.</p> <p>8. Promover al interior de la dependencia que las unidades administrativas cuenten con sus manuales administrativos a fin de que el desarrollo de sus procesos internos sean ágiles y apegados a una metodología ordenada.</p> <p>9. Impulsar la gestión por procesos en la dependencia para estandarizar y hacer eficientes las funciones y procedimientos en las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura Titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Contaduría 2. Carrera Genérica Administración 3. Carrera Genérica Psicología 4. Carrera Genérica Sistemas y Calidad 5. Carrera Genérica Economía
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tres años en Organización y Dirección de Empresas 2. Tres años en Administración Pública 3. Tres años en Auditoría 4. Tres años en Ciencias Políticas 5. Tres años en Economía General
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000 2. Consultoría en el Sector Público
	Idiomas	No aplica
	Otros	Necesidad de viajar: a veces

Nombre del puesto	Departamento de Normatividad y Dictaminación		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los costos indirectos de los proyectos de TI para validar su funcionalidad en el mediano y largo plazo. 2. Integrar los proyectos de TI en proyectos convergentes que aprovechen las interacciones entre proyectos. 3. Realizar análisis funcional de las normas y procedimientos vigentes para validar su aplicabilidad dentro del programa de desarrollo informático de la Secretaría de Salud. 4. Actualizar la normatividad vigente para integrar los lineamientos necesarios para conducir el desarrollo informático de la Secretaría en concordancia con el programa de desarrollo informático. 5. Conocer y difundir el programa de desarrollo informático de la Secretaría de Salud. 6. Recopilar los lineamientos en materia de TI de los expertos de cada área. 7. Emitir los lineamientos en materia de TI. 8. Difundir los lineamientos en materia de TI entre las Unidades Administrativas y sujetos aplicables. 9. Realizar análisis costo-beneficio de los proyectos de TI. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura Titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Computación e Informática 2. Carrera Genérica Administración 3. Carrera Genérica Derecho 	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dos años en Derecho Internacional 2. Dos años en Procesos Tecnológicos 3. Dos años en Derecho y Legislación Nacionales 4. Dos años en Ciencia de los Ordenadores 5. Dos años en Organización y Dirección de Empresas 	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Visión Estratégica 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Arquitectura de Computadoras 	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	

Nombre del puesto	Departamento de Especialidades		
Nivel administrativo	CFOC002	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Calidad y Educación en Salud	Sede	México, D.F.

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de Especialidades Médicas una vez cotejada la información procede a la emisión de las constancias de término para que sean entregadas en las Unidades Hospitalarias a los médicos especialistas. 2. El Departamento de Especialidades Médicas en coordinación con las Instituciones de Educación Superior que dan el aval a los cursos de especialización médica realiza visitas a las Unidades en donde se desarrollan los cursos de especialización para verificar el cumplimiento del objetivo de los programas académicos. 3. El Departamento de Especialidades Médicas solicita, recibe y analiza los programas operativos de los cursos que se proponen para desarrollarse en las Unidades Hospitalarias para evaluar de acuerdo a los lineamientos normativos. 4. Mantener actualizado el sistema de plazas de residencias médicas incluyendo las de servicio social profesional y operar mecanismos de control permanente para el registro actualizado de vacantes en Unidades Formadoras de Especialistas. 5. Coordinar la promoción de los médicos residentes en los cursos de especialidad, para cumplir con el presupuesto autorizado dentro de la Secretaría de Salud. 6. Programar y coordinar la asignación del número de plazas de médicos residentes de primer ingreso por especialidad y Unidad Hospitalarias, para cumplir con el presupuesto autorizado dentro de la Secretaría de Salud. 7. El Departamento de Especialidades Médicas solicita, recibe y analiza los diagnósticos situacionales y programas operativos de los cursos que se desarrollan en las Unidades Hospitalarias para evaluar de acuerdo a los lineamientos normativos. 8. De acuerdo al resultado del análisis de los diagnósticos situacionales y programas operativos, el Departamento de Especialidades Médicas realiza visitas de evaluación a los cursos y unidades propuestas para autorizar su integración al Sistema Nacional de Especialidades Médicas, si cumplen con la normatividad vigente. 9. El Departamento de Especialidades Médicas solicita, recibe y analiza el diagnóstico situacional de las Unidades que se proponen para desarrollar cursos de especialización médica para evaluar de acuerdo a los lineamientos normativos. 10. El Departamento de Especialidades Médicas recibe listados para verificar que la información de los catálogos correspondientes coincida con la información recibida. 11. El Departamento de Especialidades Médicas solicita a las Unidades Administrativas de enseñanza el número total de médicos que terminarán los cursos en las diferentes especialidades que avala la Unidad Hospitalaria. 12. El Departamento de Especialidades Médicas, emite recomendaciones para corregir las desviaciones encontradas durante la visita de supervisión y realiza seguimiento de las mismas para verificar la adecuada formación de los médicos especialistas. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura Titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Medicina 2. Administración
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dos años en Estadística 2. Dos años en Organización y Planificación de la Educación 3. Dos años en Epidemiología 4. Dos años en Salud Pública 5. Dos años en Tecnología Médica

	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas y Políticas para la Calidad y Educación en Salud 2. Cultura Institucional en la Administración Pública Federal
	Idiomas	Inglés: lectura, habla y escritura: nivel básico
	Otros	Necesidad de viajar: a veces
Bases de participación		
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia 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>	
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae preferentemente con fotografía en no más de tres cuartillas y firmado con la leyenda "Bajo protesta de decir verdad que todos los datos contenidos son verídicos", sin encuadernar, sin engargolar. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará –Cédula Profesional y/o Título Profesional o comprobante de que el Título está en trámite (acta de examen profesional y pago de derechos). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, declaraciones fiscales y contratos laborales). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Salud a través de su Secretario Técnico.</p>	
Registro de aspirantes	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 19 de diciembre de 2007 al 11 de enero de 2008, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>	

Etapas del concurso	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación	19 de diciembre de 2007
	Revisión curricular	Hasta el 11 de enero de 2008
	Evaluación de capacidades de visión del servicio público*	Hasta el 8 de febrero de 2008
	Evaluaciones de capacidades gerenciales*	Hasta el 8 de febrero de 2008
	Evaluación de capacidades técnicas*	Hasta el 8 de febrero de 2008
	Revisión de documentos*	Hasta el 8 de febrero de 2008
	Entrevistas*	Hasta el 18 de marzo de 2008
	Determinación*	Hasta el 18 de marzo de 2008
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios	Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales (incluyendo la prueba de habilidades intra e interpersonales), así como para la de capacidades de visión del servicio público se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp . Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/) y el portal www.trabajaen.gob.mx ., a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx) comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades de visión del servicio público, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La evaluación de capacidades gerenciales incluye la aplicación de la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII). Para efectos de la evaluación, la prueba de la capacidad gerencial de que se trate tiene un porcentaje de 40% y la de HII, 60%. Una vez integrados los resultados de ambas pruebas, el resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán dos capacidades técnicas por cada puesto (las que estén descritas en la publicación de los perfiles de esta convocatoria). La calificación mínima aprobatoria será de 60 por cada capacidad Técnica. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.	

	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones que dependerán del nivel jerárquico de la plaza para la cual se esté concursando de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enlace/Jefatura de Departamento: evaluación de capacidades técnicas 80 y 20 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Subdirector de Área: evaluación de capacidades técnicas 50 y 50 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Director de Área: evaluación de capacidades técnicas 40 y 60 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Dirección General Adjunta: evaluación de capacidades técnicas 30 y 70 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Dirección General: evaluación de capacidades técnicas 20 y 80 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. <p>Además para aquellos puesto que se requiera el idioma inglés se aplicará una evaluación donde la calificación mínima aprobatoria será de 60 y se calificará como aprobado y no aprobado, que en su caso será motivo de descarte del proceso.</p>
Publicación de resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/), identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
Reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Salud (nivel central), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u Organismo Administrativo Desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de Concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección 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 Organismos 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>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>

Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, en Carretera Picacho Ajusco número 154, 5o. piso, colonia Jardines en la Montaña, C.P. 14210. Teléfono: 5631-7270; fax 5630-4215, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. En caso de que algún aspirante sea descartado del presente concurso por causas no imputables al candidato, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los Comités Técnicos de Selección que aprobaron esta Convocatoria y sólo en caso de que los citados comités cuenten con la debida documentación del error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan y que deberán ser enviados a la Dirección General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Salud, mediante escrito circunstanciado de la solicitud de reactivación signada por el interesado y en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir del descarte, se gestionará la reincorporación del folio participante ante la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de atender el principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso de esta dependencia. 7. Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente. 8. Así mismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como son: <ol style="list-style-type: none"> a. La renuncia a concurso por parte del aspirante. b. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. c. La duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 2270, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 19 de diciembre de 2007.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

El Director General Adjunto de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. Juan José García Espinosa

Rúbrica.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario "C"		Cons. 1692
Identificación	Especialista Agropecuario "C" de Aeropuertos		
Nivel administrativo	0A1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.00 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Aeropuertos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al responsable de la Oficina de Inspección de Sanidad Agropecuaria en la elaboración del programa de trabajo anual, para presentarlo en tiempo y forma a la Dirección General y Dirección de Área correspondiente. 2. Programar las actividades y el rol de trabajo del personal operativo, para optimizar y eficientar el desarrollo de las actividades cotidianas de la OISA. 3. Validar, y en su caso, expedir el certificado de importación fitosanitario o zoosanitario, el Registro de Trámite de Inspección u otra documentación oficial, para certificar la calidad sanitaria de las mercancías de importación. 4. Revisar los expedientes de importación, para constatar que cuentan con la documentación requerida por la normatividad fitozoosanitaria correspondiente. 5. Supervisar y apoyar al personal operativo en la aplicación de la normatividad fitozoosanitaria y demás disposiciones legales, para garantizar que se realiza conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos y garantizar el otorgamiento del servicio. 6. Vigilar las actividades asignadas al personal operativo y los roles de trabajo, para asegurar su cumplimiento, y en su caso, aplicar las medidas correctivas. 7. Preparar datos estadísticos derivados de los procesos de verificación, inspección y certificación fitozoosanitaria, para la revisión general de dichos procesos y del desempeño del personal oficial. 8. Analizar e interpretar los datos estadísticos que se generen como resultado de las actividades de verificación e inspección fitozoosanitaria, así como del desempeño del personal, para proponer las mejoras necesarias. 9. Elaborar y presentar al responsable de la oficina, informes que reflejen el desempeño del personal operativo y de la oficina en general, para proporcionar elementos de evaluación y de toma de decisiones. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Profesional Titulado en las carreras de: <ul style="list-style-type: none"> • Agronomía • Medicina Veterinaria y Zootecnia • Desarrollo Agropecuario 	
	Experiencia laboral	Experiencia mínima de tres años en cualquiera de las siguientes áreas genéricas: <p>Ciencias Agrarias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Veterinarias. • Biología Animal (Zoología) • Biología de Insectos (Entomología) • Biología Vegetal (Botánica) • Producción Animal • Agronomía • Fitopatología 	

	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 		
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones Generales de la Administración Pública Federal. • Inspección Sanitaria de Mercancías Agropecuarias • Marco Jurídico en Materia e Inspección Fitozoosanitaria 		
	Programas de cómputo	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)		
	Idiomas	Inglés básico		
	Otros	Disponibilidad para viajar, cambio de residencia y rolar turnos		
Nombre del puesto	Especialista Agropecuario "C"		Cons. 1693	
Identificación	Especialista Agropecuario "C" de Aeropuertos			
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1	
Percepción mensual bruta	\$17,046.00 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Subdirección de Aeropuertos	Sede	México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al responsable de la Oficina de Inspección de Sanidad Agropecuaria en la elaboración del programa de trabajo anual, para presentarlo en tiempo y forma a la Dirección General y Dirección de Área correspondiente. 2. Programar las actividades y el rol de trabajo del personal operativo, para optimizar y eficientar el desarrollo de las actividades cotidianas de la OISA. 3. Validar, y en su caso, expedir el certificado de importación fitosanitario o zoosanitario, el Registro de Trámite de Inspección u otra documentación oficial, para certificar la calidad sanitaria de las mercancías de importación. 4. Revisar los expedientes de importación, para constatar que cuentan con la documentación requerida por la normatividad fitozoosanitaria correspondiente. 5. Supervisar y apoyar al personal operativo en la aplicación de la normatividad fitozoosanitaria y demás disposiciones legales, para garantizar que se realiza conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos y garantizar el otorgamiento del servicio. 6. Vigilar las actividades asignadas al personal operativo y los roles de trabajo, para asegurar su cumplimiento, y en su caso, aplicar las medidas correctivas. 7. Preparar datos estadísticos derivados de los procesos de verificación, inspección y certificación fitozoosanitaria, para la revisión general de dichos procesos y del desempeño del personal oficial. 8. Analizar e interpretar los datos estadísticos que se generen como resultado de las actividades de verificación e inspección fitozoosanitaria, así como del desempeño del personal, para proponer las mejoras necesarias. 9. Elaborar y presentar al responsable de la oficina, informes que reflejen el desempeño del personal operativo y de la oficina en general, para proporcionar elementos de evaluación y de toma de decisiones. 			
Perfil y requisito	Escolaridad	Profesional Titulado en las carreras de: Ciencias Agropecuarias <ul style="list-style-type: none"> • Agronomía • Medicina Veterinaria y Zootecnia • Desarrollo Agropecuario 		
	Experiencia laboral	Experiencia mínima de tres años en cualquiera de las siguientes áreas genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Veterinarias. • Biología Animal (Zoología) • Biología de Insectos (Entomología) • Biología Vegetal (Botánica) • Producción Animal • Aeronomía • Fitopatología 		

	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Inspección Sanitaria de Mercancías Agropecuarias Marco Jurídico en Materia e Inspección Fitozoosanitaria 	
	Programas de cómputo	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
	Idiomas	Inglés básico	
	Otros	Disponibilidad para viajar, cambio de residencia y rolar turnos	
Nombre del puesto	Especialista Agropecuario "C"		Cons. 1695
Identificación	Especialista Agropecuario "C" de Aeropuertos		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.00 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Aeropuertos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al responsable de la Oficina de Inspección de Sanidad Agropecuaria en la elaboración del programa de trabajo anual, para presentarlo en tiempo y forma a la Dirección General y Dirección de Área correspondiente. 2. Programar las actividades y el rol de trabajo del personal operativo, para optimizar y eficientar el desarrollo de las actividades cotidianas de la OISA. 3. Validar, y en su caso, expedir el certificado de importación fitosanitario o zoosanitario, el Registro de Trámite de Inspección u otra documentación oficial, para certificar la calidad sanitaria de las mercancías de importación. 4. Revisar los expedientes de importación, para constatar que cuentan con la documentación requerida por la normatividad fitozoosanitaria correspondiente. 5. Supervisar y apoyar al personal operativo en la aplicación de la normatividad fitozoosanitaria y demás disposiciones legales, para garantizar que se realiza conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos y garantizar el otorgamiento del servicio. 6. Vigilar las actividades asignadas al personal operativo y los roles de trabajo, para asegurar su cumplimiento, y en su caso, aplicar las medidas correctivas. 7. Preparar datos estadísticos derivados de los procesos de verificación, inspección y certificación fitozoosanitaria, para la revisión general de dichos procesos y del desempeño del personal oficial. 8. Analizar e interpretar los datos estadísticos que se generen como resultado de las actividades de verificación e inspección fitozoosanitaria, así como del desempeño del personal, para proponer las mejoras necesarias. 9. Elaborar y presentar al responsable de la oficina, informes que reflejen el desempeño del personal operativo y de la oficina en general, para proporcionar elementos de evaluación y de toma de decisiones. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Profesional Titulado en las carreras de: Ciencias Agropecuarias <ul style="list-style-type: none"> • Agronomía • Medicina Veterinaria y Zootecnia • Desarrollo Agropecuario 	
	Experiencia laboral	Experiencia mínima de tres años en cualquiera de las siguientes áreas genéricas: Ciencias Agrarias <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Veterinarias. • Biología Animal (Zoología) • Biología de Insectos (Entomología) • Biología Vegetal (Botánica) • Producción Animal • Agronomía • Fitopatología 	

	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 		
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones Generales de la Administración Pública Federal. • Inspección Sanitaria de Mercancías Agropecuarias • Marco Jurídico en Materia e Inspección Fitozoosanitaria 		
	Programas de cómputo	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)		
	Idiomas	Inglés básico		
	Otros	Disponibilidad para viajar, cambio de residencia y rolar turnos		
Nombre del puesto	Especialista Agropecuario "C"		Cons. 1696	
Identificación	Especialista Agropecuario "C" de Aeropuertos			
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1	
Percepción mensual bruta	\$17,046.00 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Subdirección de Aeropuertos	Sede	Puerto Vallarta, Jalisco	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al responsable de la Oficina de Inspección de Sanidad Agropecuaria en la elaboración del programa de trabajo anual, para presentarlo en tiempo y forma a la Dirección General y Dirección de Área correspondiente. 2. Programar las actividades y el rol de trabajo del personal operativo, para optimizar y eficientar el desarrollo de las actividades cotidianas de la OISA. 3. Validar, y en su caso, expedir el certificado de importación fitosanitario o zoosanitario, el Registro de Trámite de Inspección u otra documentación oficial, para certificar la calidad sanitaria de las mercancías de importación. 4. Revisar los expedientes de importación, para constatar que cuentan con la documentación requerida por la normatividad fitozoosanitaria correspondiente. 5. Supervisar y apoyar al personal operativo en la aplicación de la normatividad fitozoosanitaria y demás disposiciones legales, para garantizar que se realiza conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos y garantizar el otorgamiento del servicio. 6. Vigilar las actividades asignadas al personal operativo y los roles de trabajo, para asegurar su cumplimiento, y en su caso, aplicar las medidas correctivas. 7. Preparar datos estadísticos derivados de los procesos de verificación, inspección y certificación fitozoosanitaria, para la revisión general de dichos procesos y del desempeño del personal oficial. 8. Analizar e interpretar los datos estadísticos que se generen como resultado de las actividades de verificación e inspección fitozoosanitaria, así como del desempeño del personal, para proponer las mejoras necesarias. 9. Elaborar y presentar al responsable de la oficina, informes que reflejen el desempeño del personal operativo y de la oficina en general, para proporcionar elementos de evaluación y de toma de decisiones. 			
Perfil y requisito	Escolaridad	Profesional Titulado en las carreras de: Ciencias Agropecuarias <ul style="list-style-type: none"> • Agronomía • Medicina Veterinaria y Zootecnia • Desarrollo Agropecuario 		
	Experiencia laboral	Experiencia mínima de tres años en cualquiera de las siguientes áreas genéricas: Ciencias Agrarias <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Veterinarias. • Biología Animal (Zoología) • Biología de Insectos (Entomología) • Biología Vegetal (Botánica) • Producción Animal • Agronomía • Fitopatología 		

	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 		
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones Generales de la Administración Pública Federal. • Inspección Sanitaria de Mercancías Agropecuarias • Marco Jurídico en Materia e Inspección Fitozoosanitaria 		
	Programas de cómputo	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)		
	Idiomas	Inglés básico		
	Otros	Disponibilidad para viajar, cambio de residencia y rolar turnos		
Nombre del puesto	Especialista Agropecuario "C"		Cons. 1707	
Identificación	Especialista Agropecuario "C" de Fronteras			
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1	
Percepción mensual bruta	\$17,046.00 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Subdirección de Fronteras	Sede	Tijuana, B.C.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al responsable de la Oficina de Inspección de Sanidad Agropecuaria en la elaboración del programa de trabajo anual, para presentarlo en tiempo y forma a la Dirección General y Dirección de Área correspondiente. 2. Programar las actividades y el rol de trabajo del personal operativo, para optimizar y eficientar el desarrollo de las actividades cotidianas de la OISA. 3. Validar, y en su caso, expedir el certificado de importación fitosanitario o zoosanitario, el Registro de Trámite de Inspección u otra documentación oficial, para certificar la calidad sanitaria de las mercancías de importación. 4. Revisar los expedientes de importación, para constatar que cuentan con la documentación requerida por la normatividad fitozoosanitaria correspondiente. 5. Supervisar y apoyar al personal operativo en la aplicación de la normatividad fitozoosanitaria y demás disposiciones legales, para garantizar que se realiza conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos y garantizar el otorgamiento del servicio. 6. Vigilar las actividades asignadas al personal operativo y los roles de trabajo, para asegurar su cumplimiento, y en su caso, aplicar las medidas correctivas. 7. Preparar datos estadísticos derivados de los procesos de verificación, inspección y certificación fitozoosanitaria, para la revisión general de dichos procesos y del desempeño del personal oficial. 8. Analizar e interpretar los datos estadísticos que se generen como resultado de las actividades de verificación e inspección fitozoosanitaria, así como del desempeño del personal, para proponer las mejoras necesarias. 9. Elaborar y presentar al responsable de la oficina, informes que reflejen el desempeño del personal operativo y de la oficina en general, para proporcionar elementos de evaluación y de toma de decisiones. 			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Profesional Titulado en las carreras de: <ul style="list-style-type: none"> • Agronomía • Medicina Veterinaria y Zootecnia 		
	Experiencia laboral	Experiencia mínima de tres años en cualquiera de las siguientes áreas genéricas: <p>Ciencias Agrarias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Veterinarias. • Biología Animal (Zoología) • Biología de Insectos (Entomología) • Biología Vegetal (Botánica) • Producción Animal • Agronomía • Fitopatología 		

	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones Generales de la Administración Pública Federal. • Inspección Sanitaria de Mercancías Agropecuarias • Marco Jurídico en Materia e Inspección Fitozoosanitaria 	
	Programas de cómputo	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
	Idiomas	Inglés básico	
	Otros	Disponibilidad para viajar, cambio de residencia y rolar turnos	
Nombre del puesto	Especialista Agropecuario "C"		Cons. 1708
Identificación	Especialista Agropecuario "C" de Fronteras		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.00 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Fronteras	Sede	Mexicali, B.C.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al responsable de la Oficina de Inspección de Sanidad Agropecuaria en la elaboración del programa de trabajo anual, para presentarlo en tiempo y forma a la Dirección General y Dirección de Área correspondiente. 2. Programar las actividades y el rol de trabajo del personal operativo, para optimizar y eficientar el desarrollo de las actividades cotidianas de la OISA 3. Validar, y en su caso, expedir el certificado de importación fitosanitario o zoosanitario, el Registro de Trámite de Inspección u otra documentación oficial, para certificar la calidad sanitaria de las mercancías de importación. 4. Revisar los expedientes de importación, para constatar que cuentan con la documentación requerida por la normatividad fitozoosanitaria correspondiente. 5. Supervisar y apoyar al personal operativo en la aplicación de la normatividad fitozoosanitaria y demás disposiciones legales, para garantizar que se realiza conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos y garantizar el otorgamiento del servicio. 6. Vigilar las actividades asignadas al personal operativo y los roles de trabajo, para asegurar su cumplimiento, y en su caso, aplicar las medidas correctivas. 7. Preparar datos estadísticos derivados de los procesos de verificación, inspección y certificación fitozoosanitaria, para la revisión general de dichos procesos y del desempeño del personal oficial. 8. Analizar e interpretar los datos estadísticos que se generen como resultado de las actividades de verificación e inspección fitozoosanitaria, así como del desempeño del personal, para proponer las mejoras necesarias. 9. Elaborar y presentar al responsable de la oficina, informes que reflejen el desempeño del personal operativo y de la oficina en general, para proporcionar elementos de evaluación y de toma de decisiones. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Profesional Titulado en las carreras de: <ul style="list-style-type: none"> • Agronomía • Medicina Veterinaria y Zootecnia • Desarrollo agropecuario 	
	Experiencia laboral	Experiencia mínima de tres años en cualquiera de las siguientes áreas genéricas: <p>Ciencias Agrarias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Veterinarias. • Biología Animal (Zoología) • Biología de Insectos (Entomología) • Biología Vegetal (Botánica) • Producción Animal • Agronomía • Fitopatología 	

	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones Generales de la Administración Pública Federal. • Inspección Sanitaria de Mercancías Agropecuarias • Marco Jurídico en Materia e Inspección Fitozoosanitaria 	
	Programas de cómputo	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
	Idiomas	Inglés básico	
	Otros	Disponibilidad para viajar, cambio de residencia y rolar turnos	
Nombre del puesto	Especialista Agropecuario "C"		Cons. 1585
Identificación	Especialista Agropecuario "C" de la DIR. Cordones		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.00 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Cordones Cuarentenarios Fitozoosanitarios	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y valorar los procedimientos de verificación e inspección en apoyo a la operatividad de los puntos de verificación e inspección interna reconocidos. 2. Supervisar el correcto cumplimiento de las funciones asignadas al personal de los puntos de verificación e inspección interna reconocidos. 3. Desarrollar los programas de supervisión de la operatividad en los puntos de verificación interna reconocidos. 4. Establecer los requerimientos necesarios para la correcta operación de los puntos de verificación interna reconocidos. 5. Apoyar en la elaboración de los programas de trabajo para la mejora de la operación de los puntos de verificación e inspección interna reconocidos. 6. Desarrollar los programas de capacitación y divulgación, conforme a las necesidades detectadas para el personal de los puntos de verificación e inspección interna reconocidos, con base a solicitudes de los usuarios. 7. Integrar y procesar los informes de actividades de los pvi's reconocidos y elaborar las gráficas correspondientes. 8. Sistematizar la información a fin de integrar en su oportunidad reportes mensuales, trimestrales así como analizar los formatos poniendo mejoras 9. Monitorear las acciones de capacitación implementadas por las delegaciones y gobiernos de los estados al personal de los puntos de verificación e inspección interna reconocidos 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Profesional Titulado en las carreras de: Ciencias Agropecuarias <ul style="list-style-type: none"> • Agronomía • Biología • Desarrollo Agropecuario 	
	Experiencia laboral	Experiencia mínima de tres años en cualquiera de las siguientes áreas genéricas: Ciencias Agrarias <ul style="list-style-type: none"> • Agronomía • Ciencias Veterinarias. • Biología Animal (Zoología) • Biología de Insectos (Entomología) • Biología Vegetal (Botánica) • Fitopatología. • Producción Animal 	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	

	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Inspección Sanitaria de Mercancías Agropecuarias Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria 		
	Programas de cómputo	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)		
	Idiomas	No requiere		
	Otros	Disponibilidad para viajar		
Nombre del puesto	Especialista Agropecuario "C"		Cons. 1726	
Identificación	Especialista Agropecuario "C" de Cordones Sur Istmo y Peninsular			
Nivel administrativo	Oa1	Número de vacantes	1	
Percepción mensual bruta	\$17,046.00 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Subdirección de Cordones Sur Istmo y Peninsular	Sede	México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Instrumentar las acciones que correspondan para mejorar el funcionamiento del pvif y atención de la problemática que se presente, supervisando la correcta aplicación de la normatividad y el desempeño de los oficiales de seguridad fitozoosanitaria y personal. Formular y vigilar los roles de trabajo, horarios, mecánica operativa, registro diario de actividades, así como los registros de los tratamientos, actas, etc., que se realicen en el PVIF. Desarrollar los programas de supervisión de la operatividad en los puntos de verificación interna reconocidos. Manejar y administrar los recursos de gastos de operación asignados al pvif, para mantenimiento y operación. Participar en la elaboración, análisis, validación y evaluación de los planes y programas de trabajo, acciones de mejora para el funcionamiento del pvif, procedimientos técnico operativos, flujos de movilización, registros de informática y demás relativos Revisar los avances físico-financieros elaborados por el comité estatal de fomento y protección pecuaria y en su caso por el comité estatal de sanidad vegetal, de los recursos ejercidos en ese PVIF. Informar a las diferentes instancias, según corresponda, de las actividades realizadas en el PVIF, del ejercicio presupuestal, de las necesidades o condiciones operativas del mismo, problemática o cualquier otro asunto que se requiera. Asimismo, deberá r Acordar con las diferentes formas de colaboración y participación en las actividades de verificación e inspección en control de la movilización. Coordinar la realización de las acciones que se implementen en forma coordinada con las diferentes dependencias, vigilando su cumplimiento. Remitir a la dirección general informes sobre los mecanismos de coordinación y los avances obtenidos. 			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Profesional Titulado con las carreras de: <ul style="list-style-type: none"> Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario 		
	Experiencia laboral	Experiencia mínima de tres años en cualquiera de las siguientes áreas genéricas: <ul style="list-style-type: none"> Agronomía Ciencias Veterinarias. Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología) Biología Vegetal (Botánica) Fitopatología. Producción Animal 		

	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Inspección Sanitaria de Mercancías Agropecuarias Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria 	
	Programas de cómputo	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
	Idiomas	No requiere	
	Otros	Disponibilidad para viajar, cambio de residencia y rolar turnos	
Nombre del puesto	Especialista Agropecuario "C"		Cons. 1716
Identificación	Especialista Agropecuario "C" de Cordones Norte y Centro		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.00 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Cordones Norte y Centro	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Recibir y atender las solicitudes de reconocimiento que emitan los estados, considerando los criterios establecidos. Remitir a las áreas normativas los resultados del análisis que se realice a las solicitudes de reconocimiento, para su análisis respectivo. Elaborar el dictamen final una vez que se hayan recibido los comentarios de las áreas normativas y remitirlo al estado solicitante. Establecer procedimientos de verificación e inspección en apoyo a la operatividad de los puntos de verificación e inspección interna reconocidos. Establecer las líneas de acción necesarias para el correcto cumplimiento de las funciones del personal de los puntos de verificación e inspección interna reconocidos. Coordinar la aplicación de los programas de capacitación necesarios, para el personal de inspección que labora en los puntos de verificación e inspección interna reconocidos. Diseñar en coordinación con las delegaciones y gobiernos de los estados la realización de los recursos de capacitación para el personal de los PVI's. Analizar y proponer rutas agrícolas y pecuarias para facilitar y controlar de mejor forma la movilización nacional de mercancías agropecuarias. Estructurar y proponer esquemas operativos que impulsen un mejor control de la movilización agropecuaria nacional 		
Perfil y requisito	Escolaridad	Profesional Titulado en las carreras de: <ul style="list-style-type: none"> Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario 	
	Experiencia laboral	Experiencia mínima de tres años en cualquiera de las siguientes áreas genéricas: <ul style="list-style-type: none"> Agronomía Ciencias Veterinarias. Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología) Biología Vegetal (Botánica) Fitopatología. Producción Animal 	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Inspección Sanitaria de Mercancías Agropecuarias Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria 	

	Programas de cómputo	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
	Idiomas	No requiere	
	Otros	Disponibilidad para viajar Cambio de Residencia	
Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Cons. 1697
Identificación	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad de Operación y Supervisión de Aeropuertos		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Operación y Supervisión de Aeropuertos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales, para el análisis correspondiente. 4. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente. 5. Informar al mando superior cuando proceda la cancelación de un trámite de importación de mercancías agropecuarias por incumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios establecidos por la normatividad, para que se determine lo conducente. 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. 8. Compilar la información estadística de las importaciones, para utilizarla en la elaboración de los informes de actividades realizados por la OISA. 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. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Profesional Titulado en las carreras de: <ul style="list-style-type: none"> • Veterinaria y Zootecnia • Agronomía • Biología • Desarrollo Agropecuario 	
	Experiencia laboral	Experiencia mínima de dos años en cualquiera de las siguientes áreas genéricas: Ciencias Agrarias <ul style="list-style-type: none"> • Agronomía • Ciencias Veterinarias. • Biología Animal (Zoología) • Biología de Insectos (Entomología) • Biología Vegetal (Botánica) • Fitopatología. • Producción Animal 	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	

	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Inspección Sanitaria de Mercancías Agropecuarias Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria 	
	Programas de cómputo	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
	Idiomas	Inglés Básico	
	Otros	Disponibilidad para viajar, cambio de residencia, y rolar turnos	
Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Cons. 1698
Identificación	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad de Operación y Supervisión de Aeropuertos		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Operación y Supervisión de Aeropuertos	Sede	Cancún, Q. Roo
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria. Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales, para el análisis correspondiente. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente. Informar al mando superior cuando proceda la cancelación de un trámite de importación de mercancías agropecuarias por incumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios establecidos por la normatividad, para que se determine lo conducente. 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. 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. Compilar la información estadística de las importaciones, para utilizarla en la elaboración de los informes de actividades realizados por la OISA. 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. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Profesional Titulado en las carreras de: <ul style="list-style-type: none"> Medicina Veterinaria y Zootecnia Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario 	
	Experiencia laboral	Experiencia mínima de dos años en cualquiera de las siguientes áreas genéricas: <p>Ciencias Agrarias</p> <ul style="list-style-type: none"> Agronomía Ciencias Veterinarias. Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología) Biología Vegetal (Botánica) Fitopatología. Producción Animal 	

	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones Generales de la Administración Pública Federal. • Inspección Sanitaria de Mercancías Agropecuarias • Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria 	
	Programas de cómputo	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
	Idiomas	Inglés Básico	
	Otros	Disponibilidad para viajar, cambio de residencia, y rolar turnos	
Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Cons. 1699
Identificación	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad de Operación y Supervisión de Aeropuertos		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Operación y Supervisión de Aeropuertos	Sede	Cancún, Q. Roo
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales, para el análisis correspondiente. 4. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente. 5. Informar al mando superior cuando proceda la cancelación de un trámite de importación de mercancías agropecuarias por incumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios establecidos por la normatividad, para que se determine lo conducente. 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. 8. Compilar la información estadística de las importaciones, para utilizarla en la elaboración de los informes de actividades realizados por la OISA. 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. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Profesional Titulado con Postgrado en las carreras de: <ul style="list-style-type: none"> • Medicina Veterinaria y Zootecnia • Agronomía • Biología • Desarrollo Agropecuario 	

	Experiencia laboral	Experiencia mínima de dos años en cualquiera de las siguientes áreas genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Agronomía • Ciencias Veterinarias. • Biología Animal (Zoología) • Biología de Insectos (Entomología) • Biología Vegetal (Botánica) • Fitopatología. • Producción Animal 	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones Generales de la Administración Pública Federal. • Inspección Sanitaria de Mercancías Agropecuarias • Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria 	
	Programas de cómputo	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
	Idiomas	Inglés Básico	
	Otros	Disponibilidad para viajar, cambio de residencia, y rolar turnos	
Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Cons. 1700
Identificación	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad de Operación y Supervisión de Aeropuertos		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Operación y Supervisión de Aeropuertos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales, para el análisis correspondiente. 4. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente. 5. Informar al mando superior cuando proceda la cancelación de un trámite de importación de mercancías agropecuarias por incumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios establecidos por la normatividad, para que se determine lo conducente. 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. 8. Compilar la información estadística de las importaciones, para utilizarla en la elaboración de los informes de actividades realizados por la OISA. 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. 		

Perfil y requisitos	Escolaridad	Profesional Titulado en las carreras de: <ul style="list-style-type: none"> • Medicina Veterinaria y Zootecnia • Agronomía • Biología • Desarrollo Agropecuario 		
	Experiencia laboral	Experiencia mínima de dos años en cualquiera de las siguientes áreas genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Agronomía • Ciencias Veterinarias. • Biología Animal (Zoología) • Biología de Insectos (Entomología) • Biología Vegetal (Botánica) • Fitopatología. • Producción Animal 		
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 		
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones Generales de la Administración Pública Federal. • Inspección Sanitaria de Mercancías Agropecuarias • Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria 		
	Programas de cómputo	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)		
	Idiomas	Inglés Básico		
	Otros	Disponibilidad para viajar, cambio de residencia, y rolar turnos		
Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Cons. 1701	
Identificación	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad de Operación y Supervisión de Aeropuertos			
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1	
Percepción mensual bruta	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Departamento de Operación y Supervisión de Aeropuertos	Sede	Mérida, Yucatán	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales, para el análisis correspondiente. 4. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente. 5. Informar al mando superior cuando proceda la cancelación de un trámite de importación de mercancías agropecuarias por incumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios establecidos por la normatividad, para que se determine lo conducente. 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. 8. Compilar la información estadística de las importaciones, para utilizarla en la elaboración de los informes de actividades realizados por la OISA. 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. 			

Perfil y requisitos	Escolaridad	Profesional Titulado con Postgrado en las carreras de: <ul style="list-style-type: none"> • Medicina Veterinaria y Zootecnia • Agronomía • Biología • Desarrollo Agropecuario 	
	Experiencia laboral	Experiencia mínima de dos años en cualquiera de las siguientes áreas genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Agronomía • Ciencias Veterinarias. • Biología Animal (Zoología) • Biología de Insectos (Entomología) • Biología Vegetal (Botánica) • Fitopatología. • Producción Animal 	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones Generales de la Administración Pública Federal. • Inspección Sanitaria de Mercancías Agropecuarias • Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria 	
	Programas de cómputo	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
	Idiomas	Inglés Básico	
	Otros	Disponibilidad para viajar, cambio de residencia, y rolar turnos	
Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Cons. 1702
Identificación	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad de Operación y Supervisión de Aeropuertos		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Operación y Supervisión de Aeropuertos	Sede	Morelia, Mich.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales, para el análisis correspondiente. 4. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente. 5. Informar al mando superior cuando proceda la cancelación de un trámite de importación de mercancías agropecuarias por incumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios establecidos por la normatividad, para que se determine lo conducente. 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. 8. Compilar la información estadística de las importaciones, para utilizarla en la elaboración de los informes de actividades realizados por la OISA. 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. 		

Perfil y requisito	Escolaridad	Profesional Titulado con Postgrado en las carreras de: <ul style="list-style-type: none"> • Medicina Veterinaria y Zootecnia • Agronomía • Biología • Desarrollo Agropecuario 	
	Experiencia laboral	Experiencia mínima de dos años en cualquiera de las siguientes áreas genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Agronomía • Ciencias Veterinarias. • Biología Animal (Zoología) • Biología de Insectos (Entomología) • Biología Vegetal (Botánica) • Fitopatología. • Producción Animal 	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones Generales de la Administración Pública Federal. • Inspección Sanitaria de Mercancías Agropecuarias • Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria 	
	Programas de cómputo	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
	Idiomas	Inglés Básico	
	Otros	Disponibilidad para viajar, cambio de residencia, y rolar turnos	
Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Cons. 1703
Identificación	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad de Operación y Supervisión de Aeropuertos		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Operación y Supervisión de Aeropuertos	Sede	Silao, Gto.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales, para el análisis correspondiente. 4. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente. 5. Informar al mando superior cuando proceda la cancelación de un trámite de importación de mercancías agropecuarias por incumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios establecidos por la normatividad, para que se determine lo conducente. 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. 8. Compilar la información estadística de las importaciones, para utilizarla en la elaboración de los informes de actividades realizados por la OISA. 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. 		

Perfil y requisito	Escolaridad	Profesional Titulado con Postgrado en las carreras de: <ul style="list-style-type: none"> • Medicina Veterinaria y Zootecnia • Agronomía • Biología • Desarrollo Agropecuario 	
	Experiencia laboral	Experiencia mínima de dos años en cualquiera de las siguientes áreas genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Agronomía • Ciencias Veterinarias. • Biología Animal (Zoología) • Biología de Insectos (Entomología) • Biología Vegetal (Botánica) • Fitopatología. • Producción Animal 	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones Generales de la Administración Pública Federal. • Inspección Sanitaria de Mercancías Agropecuarias • Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria 	
	Programas de cómputo	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
	Idiomas	Inglés Básico	
	Otros	Disponibilidad para viajar, cambio de residencia, y rolar turnos	
Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Cons. 1704
Identificación	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad de Operación y Supervisión de Aeropuertos		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Operación y Supervisión de Aeropuertos	Sede	Mexicali B.C.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales, para el análisis correspondiente. 4. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente. 5. Informar al mando superior cuando proceda la cancelación de un trámite de importación de mercancías agropecuarias por incumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios establecidos por la normatividad, para que se determine lo conducente. 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. 8. Compilar la información estadística de las importaciones, para utilizarla en la elaboración de los informes de actividades realizados por la OISA. 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. 		

Perfil y requisito	Escolaridad	Profesional Titulado con Postgrado en las carreras de: <ul style="list-style-type: none"> • Medicina Veterinaria y Zootecnia • Agronomía • Biología • Desarrollo Agropecuario 	
	Experiencia laboral	Experiencia mínima de dos años en cualquiera de las siguientes áreas genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Agronomía • Ciencias Veterinarias. • Biología Animal (Zoología) • Biología de Insectos (Entomología) • Biología Vegetal (Botánica) • Fitopatología. • Producción Animal 	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones Generales de la Administración Pública Federal. • Inspección Sanitaria de Mercancías Agropecuarias • Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria 	
	Programas de cómputo	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
	Idiomas	Inglés Básico	
	Otros	Disponibilidad para viajar, cambio de residencia, y rolar turnos	
Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Cons. 1736
Identificación	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad de Operatividad y Supervisión en Puertos		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Operatividad y Supervisión en Puertos	Sede	Manzanillo, Colima
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales, para el análisis correspondiente. 4. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente. 5. Informar al mando superior cuando proceda la cancelación de un trámite de importación de mercancías agropecuarias por incumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios establecidos por la normatividad, para que se determine lo conducente. 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. 8. Compilar la información estadística de las importaciones, para utilizarla en la elaboración de los informes de actividades realizados por la OISA. 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. 		

Perfil y requisitos	Escolaridad	Profesional Titulado con Postgrado en las carreras de: Ciencias Agropecuarias	
		<ul style="list-style-type: none"> • Medicina Veterinaria y Zootecnia • Agronomía • Biología • Desarrollo Agropecuario 	
	Experiencia laboral	Experiencia mínima de dos años en cualquiera de las siguientes áreas genéricas: Ciencias Agrarias	
		<ul style="list-style-type: none"> • Agronomía • Ciencias Veterinarias. • Biología Animal (Zoología) • Biología de Insectos (Entomología) • Biología Vegetal (Botánica) • Fitopatología. • Producción Animal 	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones Generales de la Administración Pública Federal. • Inspección Sanitaria de Mercancías Agropecuarias • Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria 	
	Programas de cómputo	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
Idiomas	Inglés Básico		
Otros	Disponibilidad para viajar, cambio de residencia, y rolar turnos		
Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Cons. 1740
Identificación	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad de Operatividad y Supervisión en Puertos		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Operatividad y Supervisión en Puertos	Sede	Acapulco, Guerrero.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales, para el análisis correspondiente. 4. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente. 5. Informar al mando superior cuando proceda la cancelación de un trámite de importación de mercancías agropecuarias por incumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios establecidos por la normatividad, para que se determine lo conducente. 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. 8. Compilar la información estadística de las importaciones, para utilizarla en la elaboración de los informes de actividades realizados por la OISA. 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. 		

Perfil y requisitos	Escolaridad	Profesional Titulado con Postgrado en las carreras de: Ciencias Agropecuarias	
		<ul style="list-style-type: none"> • Medicina Veterinaria y Zootecnia • Agronomía • Biología • Desarrollo Agropecuario 	
	Experiencia laboral	Experiencia mínima de dos años en cualquiera de las siguientes áreas genéricas: Ciencias Agrarias	
		<ul style="list-style-type: none"> • Agronomía • Ciencias Veterinarias. • Biología Animal (Zoología) • Biología de Insectos (Entomología) • Biología Vegetal (Botánica) • Fitopatología. • Producción Animal 	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones Generales de la Administración Pública Federal. • Inspección Sanitaria de Mercancías Agropecuarias • Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria 	
	Programas de cómputo	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
Idiomas	Inglés Básico		
Otros	Disponibilidad para viajar, cambio de residencia, y rolar turnos		
Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Cons. 1741
Identificación	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad de Operatividad y Supervisión en Puertos		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Operatividad y Supervisión en Puertos	Sede	Huatulco, Oaxaca
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales, para el análisis correspondiente. 4. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente. 5. Informar al mando superior cuando proceda la cancelación de un trámite de importación de mercancías agropecuarias por incumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios establecidos por la normatividad, para que se determine lo conducente. 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. 8. Compilar la información estadística de las importaciones, para utilizarla en la elaboración de los informes de actividades realizados por la OISA. 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. 		

Perfil y requisitos	Escolaridad	Profesional Titulado con Postgrado en las carreras de: Ciencias Agropecuarias		
		<ul style="list-style-type: none"> • Medicina Veterinaria y Zootecnia • Agronomía • Biología • Desarrollo Agropecuario 		
	Experiencia laboral	Experiencia mínima de dos años en cualquiera de las siguientes áreas genéricas: Ciencias Agrarias		
		<ul style="list-style-type: none"> • Agronomía • Ciencias Veterinarias. • Biología Animal (Zoología) • Biología de Insectos (Entomología) • Biología Vegetal (Botánica) • Fitopatología. • Producción Animal 		
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 		
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones Generales de la Administración Pública Federal. • Inspección Sanitaria de Mercancías Agropecuarias • Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria 		
	Programas de cómputo	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)		
Idiomas	Inglés Básico			
Otros	Disponibilidad para viajar, cambio de residencia, y rolar turnos			
Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Cons. 1742	
Identificación	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad de Operatividad y Supervisión en Puertos			
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1	
Percepción mensual bruta	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Departamento de Operatividad y Supervisión en Puertos	Sede	Lázaro Cárdenas, Michoacán	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales, para el análisis correspondiente. 4. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente. 5. Informar al mando superior cuando proceda la cancelación de un trámite de importación de mercancías agropecuarias por incumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios establecidos por la normatividad, para que se determine lo conducente. 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. 8. Compilar la información estadística de las importaciones, para utilizarla en la elaboración de los informes de actividades realizados por la OISA. 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. 			

Perfil y requisitos	Escolaridad	Profesional Titulado con Postgrado en las carreras de: Ciencias Agropecuarias	
		<ul style="list-style-type: none"> • Medicina Veterinaria y Zootecnia • Agronomía • Biología • Desarrollo Agropecuario 	
	Experiencia laboral	Experiencia mínima de dos años en cualquiera de las siguientes áreas genéricas: Ciencias Agrarias	
		<ul style="list-style-type: none"> • Agronomía • Ciencias Veterinarias. • Biología Animal (Zoología) • Biología de Insectos (Entomología) • Biología Vegetal (Botánica) • Fitopatología. • Producción Animal 	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones Generales de la Administración Pública Federal. • Inspección Sanitaria de Mercancías Agropecuarias • Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria 	
	Programas de cómputo	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
Idiomas	Inglés Básico		
Otros	Disponibilidad para viajar, cambio de residencia, y rolar turnos		
Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Cons. 1613
Identificación	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad de Operatividad en Fronteras		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Jefe del Departamento de Operatividad en Fronteras	Sede	Ciudad Cuauhtémoc, Chis.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales, para el análisis correspondiente. 4. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente. 5. Informar al mando superior cuando proceda la cancelación de un trámite de importación de mercancías agropecuarias por incumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios establecidos por la normatividad, para que se determine lo conducente. 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. 8. Compilar la información estadística de las importaciones, para utilizarla en la elaboración de los informes de actividades realizados por la OISA. 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. 		

Perfil y requisitos	Escolaridad	Profesional Titulado con Postgrado en las carreras de: Ciencias Agropecuarias	
		<ul style="list-style-type: none"> • Medicina Veterinaria y Zootecnia • Agronomía • Biología • Desarrollo Agropecuario 	
	Experiencia laboral	Experiencia mínima de dos años en cualquiera de las siguientes áreas genéricas: Ciencias Agrarias	
		<ul style="list-style-type: none"> • Agronomía • Ciencias Veterinarias. • Biología Animal (Zoología) • Biología de Insectos (Entomología) • Biología Vegetal (Botánica) • Fitopatología. • Producción Animal 	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones Generales de la Administración Pública Federal. • Inspección Sanitaria de Mercancías Agropecuarias • Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria 	
	Programas de cómputo	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
Idiomas	Inglés Básico		
Otros	Disponibilidad para viajar, cambio de residencia, y rolar turnos		
Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Cons. 1612
Identificación	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad de Supervisión en Fronteras		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Supervisión en Fronteras	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales, para el análisis correspondiente. 4. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente. 5. Informar al mando superior cuando proceda la cancelación de un trámite de importación de mercancías agropecuarias por incumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios establecidos por la normatividad, para que se determine lo conducente. 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. 8. Compilar la información estadística de las importaciones, para utilizarla en la elaboración de los informes de actividades realizados por la OISA. 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. 		

Perfil y requisitos	Escolaridad	Profesional Titulado con Postgrado en las carreras de: Ciencias Agropecuarias	
		<ul style="list-style-type: none"> • Medicina Veterinaria y Zootecnia • Agronomía • Biología • Desarrollo Agropecuario 	
	Experiencia laboral	Experiencia mínima de dos años en cualquiera de las siguientes áreas genéricas: Ciencias Agrarias	
		<ul style="list-style-type: none"> • Agronomía • Ciencias Veterinarias. • Biología Animal (Zoología) • Biología de Insectos (Entomología) • Biología Vegetal (Botánica) • Fitopatología. • Producción Animal 	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones Generales de la Administración Pública Federal. • Inspección Sanitaria de Mercancías Agropecuarias • Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria 	
	Programas de cómputo	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
	Idiomas	Inglés Básico	
	Otros	Disponibilidad para viajar, cambio de residencia, y rolar turnos	
Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Cons. 1611
Identificación	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad de Inspección en Origen		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$16,128.00 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	Nuevo Ladero, Tamps.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar e instrumentar los procedimientos técnicos-operativos para la verificación e inspección en origen, para contar con las herramientas metodológicas que permitan realizar con eficiencia y eficacia las actividades del proceso. 2. Evaluar los procedimientos técnicos-operativos para la verificación e inspección en origen y el desempeño del personal técnico aprobado que realiza las verificaciones, mediante su seguimiento, supervisión y control, para medir los resultados y proponer acciones de mejora. 3. Verificar en origen los procedimientos de manejo y certificación sanitaria que realizan a las mercancías de origen vegetal y animal, los diversos países que exportan a México, para constatar su aplicación correcta de acuerdo a los planes y programas establecidos por ambos países. 4. Convocar, seleccionar y preparar al personal técnico aprobado que participa en el programa de verificación e inspección en origen de mercancías de origen vegetal y animal, para contar con el personal técnico que reúna el perfil requerido para realizar las actividades de verificación e inspección en origen. 5. Verificar los procedimientos técnicos-operativos de la inspección en origen, para constatar su correcta aplicación, y en su caso, aplicar las medidas correctivas correspondientes. 6. Analizar los informes del personal técnico que realiza la verificación e inspección en origen, para evaluar los resultados y contar con información estadística para la toma de decisiones. 		

	<p>7. Atender y dar seguimiento a las necesidades requeridas por las Oficinas de Inspección de Sanidad Agropecuaria, para el otorgamiento del servicio de inspección, verificación y certificación de las mercancías agropecuarias para su importación.</p> <p>8. Supervisar la aplicación de los lineamientos y procedimientos técnicos-operativos del servicio de inspección fitosanitaria en las Oficinas de Inspección de Sanidad Agropecuaria asignadas a la Subdirección de Inspección en Origen, así como, asesorar en la aplicación de la normatividad para la inspección, verificación y certificación de mercancías agropecuarias para importación, para constatar su correcta aplicación, y en su caso, aplicar las medidas correctivas correspondientes.</p> <p>9. Informar a los usuarios sobre las disposiciones fitozoosanitarias vigentes, así como atender diversas problemáticas de incumplimiento en los embarques en los puntos de ingreso al país, para transparentar el servicio y asegurar el cumplimiento de los requisitos.</p>		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Profesional Titulado en las carreras de: Ciencias Agropecuarias	
		<ul style="list-style-type: none"> • Medicina Veterinaria y Zootecnia • Agronomía • Desarrollo Agropecuario 	
	Experiencia laboral	Experiencia mínima de tres años en cualquiera de las siguientes áreas genéricas: Ciencias Agrarias	
		<ul style="list-style-type: none"> • Agronomía • Ciencias Veterinarias. • Biología Animal (Zoología) • Biología de Insectos (Entomología) • Biología Vegetal (Botánica) • Fitopatología. • Producción Animal 	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones Generales de la Administración Pública Federal. • Inspección Sanitaria de Mercancías Agropecuarias • Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria 	
	Programas de cómputo	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
	Idiomas	Inglés Básico	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Cons. 1705
Identificación	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad de Inspección en Origen		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	Nuevo Ladero, Tamps.
Funciones principales	<p>1. Elaborar e instrumentar los procedimientos técnicos-operativos para la verificación e inspección en origen, para contar con las herramientas metodológicas que permitan realizar con eficiencia y eficacia las actividades del proceso.</p> <p>2. Evaluar los procedimientos técnicos-operativos para la verificación e inspección en origen y el desempeño del personal técnico aprobado que realiza las verificaciones, mediante su seguimiento, supervisión y control, para medir los resultados y proponer acciones de mejora.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Verificar en origen los procedimientos de manejo y certificación sanitaria que realizan a las mercancías de origen vegetal y animal, los diversos países que exportan a México, para constatar su aplicación correcta de acuerdo a los planes y programas establecidos por ambos países. 4. Convocar, seleccionar y preparar al personal técnico aprobado que participa en el programa de verificación e inspección en origen de mercancías de origen vegetal y animal, para contar con el personal técnico que reúna el perfil requerido para realizar las actividades de verificación e inspección en origen. 5. Verificar los procedimientos técnicos-operativos de la inspección en origen, para constatar su correcta aplicación, y en su caso, aplicar las medidas correctivas correspondientes. 6. Analizar los informes del personal técnico que realiza la verificación e inspección en origen, para evaluar los resultados y contar con información estadística para la toma de decisiones. 7. Atender y dar seguimiento a las necesidades requeridas por las Oficinas de Inspección de Sanidad Agropecuaria, para el otorgamiento del servicio de inspección, verificación y certificación de las mercancías agropecuarias para su importación. 8. Supervisar la aplicación de los lineamientos y procedimientos técnicos-operativos del servicio de inspección fitosanitaria en las Oficinas de Inspección de Sanidad Agropecuaria asignadas a la Subdirección de Inspección en Origen, así como asesorar en la aplicación de la normatividad para la inspección, verificación y certificación de mercancías agropecuarias para importación, para constatar su correcta aplicación, y en su caso, aplicar las medidas correctivas correspondientes. 9. Informar a los usuarios sobre las disposiciones fitozoosanitarias vigentes, así como, atender diversas problemáticas de incumplimiento en los embarques en los puntos de ingreso al país, para transparentar el servicio y asegurar el cumplimiento de los requisitos. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Profesional Titulado en las carreras de: <ul style="list-style-type: none"> • Medicina Veterinaria y Zootecnia • Agronomía • Desarrollo Agropecuario 	
	Experiencia laboral	Experiencia mínima de tres años en cualquiera de las siguientes áreas genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Agronomía • Ciencias Veterinarias. • Biología Animal (Zoología) • Biología de Insectos (Entomología) • Biología Vegetal (Botánica) • Fitopatología. • Producción Animal 	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones Generales de la Administración Pública Federal. • Inspección Sanitaria de Mercancías Agropecuarias • Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria 	
	Programas de cómputo	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
	Idiomas	Inglés Básico	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Cons. 1706
Identificación	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad de Inspección en Origen		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1

Percepción mensual bruta	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	Reynosa, Tamps.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar e instrumentar los procedimientos técnicos-operativos para la verificación e inspección en origen, para contar con las herramientas metodológicas que permitan realizar con eficiencia y eficacia las actividades del proceso. 2. Evaluar los procedimientos técnicos-operativos para la verificación e inspección en origen y el desempeño del personal técnico aprobado que realiza las verificaciones, mediante su seguimiento, supervisión y control, para medir los resultados y proponer acciones de mejora. 3. Verificar en origen los procedimientos de manejo y certificación sanitaria que realizan a las mercancías de origen vegetal y animal, los diversos países que exportan a México, para constatar su aplicación correcta de acuerdo a los planes y programas establecidos por ambos países. 4. Convocar, seleccionar y preparar al personal técnico aprobado que participa en el programa de verificación e inspección en origen de mercancías de origen vegetal y animal, para contar con el personal técnico que reúna el perfil requerido para realizar las actividades de verificación e inspección en origen. 5. Verificar los procedimientos técnicos-operativos de la inspección en origen, para constatar su correcta aplicación, y en su caso, aplicar las medidas correctivas correspondientes. 6. Analizar los informes del personal técnico que realiza la verificación e inspección en origen, para evaluar los resultados y contar con información estadística para la toma de decisiones. 7. Atender y dar seguimiento a las necesidades requeridas por las Oficinas de Inspección de Sanidad Agropecuaria, para el otorgamiento del servicio de inspección, verificación y certificación de las mercancías agropecuarias para su importación. 8. Supervisar la aplicación de los lineamientos y procedimientos técnicos-operativos del servicio de inspección fitosanitaria en las Oficinas de Inspección de Sanidad Agropecuaria asignadas a la Subdirección de Inspección en Origen, así como, asesorar en la aplicación de la normatividad para la inspección, verificación y certificación de mercancías agropecuarias para importación, para constatar su correcta aplicación, y en su caso, aplicar las medidas correctivas correspondientes. 9. Informar a los usuarios sobre las disposiciones fitozoosanitarias vigentes, así como atender diversas problemáticas de incumplimiento en los embarques en los puntos de ingreso al país, para transparentar el servicio y asegurar el cumplimiento de los requisitos. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Profesional Titulado en las carreras de: <ul style="list-style-type: none"> • Medicina Veterinaria y Zootecnia • Agronomía • Desarrollo Agropecuario 	
	Experiencia laboral	Experiencia mínima de tres años en cualquiera de las siguientes áreas genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Agronomía • Ciencias Veterinarias. • Biología Animal (Zoología) • Biología de Insectos (Entomología) • Biología Vegetal (Botánica) • Fitopatología. • Producción Animal 	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones Generales de la Administración Pública Federal. • Inspección Sanitaria de Mercancías Agropecuarias • Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria 	

	Programas de cómputo	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
	Idiomas	Inglés Básico	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Cons. 1717
Identificación	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad de Operatividad y Supervisión en Cordones Norte y Centro		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Operatividad y Supervisión en Cordones Norte y Centro	Sede	Tamaulipas.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la operación del punto de verificación e inspección federal y proponer acciones tendientes a mejorarlas. 2. Vigilar que el personal que labora en el punto de verificación realice sus actividades en forma ética y profesional. 3. Reportar cualquier irregularidad en las actividades laborales como en el comportamiento del personal, y en su caso levantar las actas administrativas que fueran necesarias al respecto. 4. Proporcionar la información normativa y formular registros e informes de actividades, así como de acciones de mejora para el funcionamiento del PVIF y de los procedimientos técnico operativos. 5. Establecer una estrecha relación con el personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal y en su caso de las autoridades estatales, que participan en la operación del punto de verificación e inspección federal. 6. Verificar, registrar y reportar irregularidades, en los procesos de certificación de los centros de certificación zoonosanitaria, unidades de verificación, así como del personal aprobado en materia fitosanitaria. 7. Supervisar los servicios y tratamientos zoonosanitarios que se aplican en los PVIF. 8. Supervisar los servicios y tratamientos fitosanitarios que se aplican en los PVIF. 9. Dar seguimiento a las guardas custodias y/o cuarentenas, hasta su liberación. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Profesional Titulado en las carreras de: <ul style="list-style-type: none"> • Biología • Agronomía • Desarrollo Agropecuario 	
	Experiencia laboral	Experiencia mínima de tres años en cualquiera de las siguientes áreas genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Agronomía • Ciencias Veterinarias. • Biología Animal (Zoología) • Biología de Insectos (Entomología) • Biología Vegetal (Botánica) • Fitopatología. • Producción Animal 	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones Generales de la Administración Pública Federal. • Inspección Sanitaria de Mercancías Agropecuarias • Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoonosanitaria 	
	Programas de cómputo	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar, cambio de residencia, y rolar turnos	

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Cons. 1718
Identificación	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad de Operatividad y Supervisión en Cordones Norte y Centro		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Operatividad y Supervisión en Cordones Norte y Centro	Sede	Tamaulipas
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la operación del punto de verificación e inspección federal y proponer acciones tendientes a mejorarlas. Vigilar que el personal que labora en el punto de verificación realice sus actividades en forma ética y profesional. Reportar cualquier irregularidad en las actividades laborales como en el comportamiento del personal, y en su caso levantar las actas administrativas que fueran necesarias al respecto. Proporcionar la información normativa y formular registros e informes de actividades, así como de acciones de mejora para el funcionamiento del pvif y de los procedimientos técnicos operativos. Establecer una estrecha relación con el personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal y en su caso de las autoridades estatales, que participan en la operación del punto de verificación e inspección federal. Verificar, registrar y reportar irregularidades, en los procesos de certificación de los centros de certificación zoonosanitaria, unidades de verificación, así como del personal aprobado en materia fitosanitaria. Supervisar los servicios y tratamientos zoonosanitarios que se aplican en los PVIF. Supervisar los servicios y tratamientos fitosanitarios que se aplican en los PVIF. Dar seguimiento a las guardas custodias y/o cuarentenas, hasta su liberación. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Profesional Titulado en las carreras de: <ul style="list-style-type: none"> • Biología • Agronomía • Desarrollo Agropecuario 	
	Experiencia laboral	Experiencia mínima de tres años en cualquiera de las siguientes áreas genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Agronomía • Ciencias Veterinarias. • Biología Animal (Zoología) • Biología de Insectos (Entomología) • Biología Vegetal (Botánica) • Fitopatología. • Producción Animal 	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones Generales de la Administración Pública Federal. • Inspección Sanitaria de Mercancías Agropecuarias • Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoonosanitaria 	
	Programas de cómputo	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar, cambio de residencia, y rolar turnos	

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Cons. 1719
Identificación	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad de Operatividad y Supervisión en Cordones Norte y Centro		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Operatividad y Supervisión en Cordones Norte y Centro	Sede	Michoacán
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la operación del punto de verificación e inspección federal y proponer acciones tendientes a mejorarlas. Vigilar que el personal que labora en el punto de verificación realice sus actividades en forma ética y profesional. Reportar cualquier irregularidad en las actividades laborales como en el comportamiento del personal, y en su caso levantar las actas administrativas que fueran necesarias al respecto. Proporcionar la información normativa y formular registros e informes de actividades, así como de acciones de mejora para el funcionamiento del PVIF y de los procedimientos técnico-operativos. Establecer una estrecha relación con el personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal y en su caso de las autoridades estatales, que participan en la operación del punto de verificación e inspección federal. Verificar, registrar y reportar irregularidades, en los procesos de certificación de los centros de certificación zoonosanitaria, unidades de verificación, así como del personal aprobado en materia fitosanitaria. Supervisar los servicios y tratamientos zoonosanitarios que se aplican en los PVIF. Supervisar los servicios y tratamientos fitosanitarios que se aplican en los PVIF. Dar seguimiento a las guardas custodias y/o cuarentenas, hasta su liberación. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Profesional Titulado en las carreras de: <ul style="list-style-type: none"> • Biología • Agronomía • Desarrollo Agropecuario 	
	Experiencia laboral	Experiencia mínima de tres años en cualquiera de las siguientes áreas genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Agronomía • Ciencias Veterinarias. • Biología Animal (Zoología) • Biología de Insectos (Entomología) • Biología Vegetal (Botánica) • Fitopatología. • Producción Animal 	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones Generales de la Administración Pública Federal. • Inspección Sanitaria de Mercancías Agropecuarias • Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoonosanitaria 	
	Programas de cómputo	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar, cambio de residencia, y rolar turnos	

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Cons. 1720
Identificación	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad de Operatividad y Supervisión en Cordones Norte y Centro		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Operatividad y Supervisión en Cordones Norte y Centro	Sede	Nuevo León
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la operación del punto de verificación e inspección federal y proponer acciones tendientes a mejorarlas. Vigilar que el personal que labora en el punto de verificación realice sus actividades en forma ética y profesional. Reportar cualquier irregularidad en las actividades laborales como en el comportamiento del personal, y en su caso levantar las actas administrativas que fueran necesarias al respecto. Proporcionar la información normativa y formular registros e informes de actividades, así como de acciones de mejora para el funcionamiento del PVIF y de los procedimientos técnico operativos. Establecer una estrecha relación con el personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal y en su caso de las autoridades estatales, que participan en la operación del punto de verificación e inspección federal. Verificar, registrar y reportar irregularidades, en los procesos de certificación de los centros de certificación zoonosanitaria, unidades de verificación, así como del personal aprobado en materia fitosanitaria. Supervisar los servicios y tratamientos zoonosanitarios que se aplican en los PVIF. Supervisar los servicios y tratamientos fitosanitarios que se aplican en los PVIF. Dar seguimiento a las guardas custodias y/o cuarentenas, hasta su liberación. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Profesional Titulado en las carreras de: <ul style="list-style-type: none"> • Biología • Agronomía • Desarrollo Agropecuario 	
	Experiencia laboral	Experiencia mínima de tres años en cualquiera de las siguientes áreas genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Agronomía • Ciencias Veterinarias. • Biología Animal (Zoología) • Biología de Insectos (Entomología) • Biología Vegetal (Botánica) • Fitopatología. • Producción Animal 	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones Generales de la Administración Pública Federal. • Inspección Sanitaria de Mercancías Agropecuarias • Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoonosanitaria 	
	Programas de cómputo	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar, cambio de residencia, y rolar turnos	

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Cons. 1721
Identificación	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad de Operatividad y Supervisión en Cordones Norte y Centro		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Operatividad y Supervisión en Cordones Norte y Centro	Sede	Durango
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la operación del punto de verificación e inspección federal y proponer acciones tendientes a mejorarlas. Vigilar que el personal que labora en el punto de verificación realice sus actividades en forma ética y profesional. Reportar cualquier irregularidad en las actividades laborales como en el comportamiento del personal, y en su caso levantar las actas administrativas que fueran necesarias al respecto. Proporcionar la información normativa y formular registros e informes de actividades, así como de acciones de mejora para el funcionamiento del pvif y de los procedimientos técnico operativos. Establecer una estrecha relación con el personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal y en su caso de las autoridades estatales, que participan en la operación del punto de verificación e inspección federal. Verificar, registrar y reportar irregularidades, en los procesos de certificación de los centros de certificación zoonosanitaria, unidades de verificación, así como del personal aprobado en materia fitosanitaria. Supervisar los servicios y tratamientos zoonosanitarios que se aplican en los PVIF. Supervisar los servicios y tratamientos fitosanitarios que se aplican en los PVIF. Dar seguimiento a las guardas custodias y/o cuarentenas, hasta su liberación. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Profesional Titulado en las carreras de: <ul style="list-style-type: none"> • Biología • Agronomía • Desarrollo Agropecuario 	
	Experiencia laboral	Experiencia mínima de tres años en cualquiera de las siguientes áreas genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Agronomía • Ciencias Veterinarias. • Biología Animal (Zoología) • Biología de Insectos (Entomología) • Biología Vegetal (Botánica) • Fitopatología. • Producción Animal 	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones Generales de la Administración Pública Federal. • Inspección Sanitaria de Mercancías Agropecuarias • Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoonosanitaria 	
	Programas de cómputo	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar, cambio de residencia, y rolar turnos	

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Cons. 1722
Identificación	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad de Operatividad y Supervisión en Cordones Norte y Centro		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Operatividad y Supervisión en Cordones Norte y Centro	Sede	Durango
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la operación del punto de verificación e inspección federal y proponer acciones tendientes a mejorarlas. Vigilar que el personal que labora en el punto de verificación realice sus actividades en forma ética y profesional. Reportar cualquier irregularidad en las actividades laborales como en el comportamiento del personal, y en su caso levantar las actas administrativas que fueran necesarias al respecto. Proporcionar la información normativa y formular registros e informes de actividades, así como de acciones de mejora para el funcionamiento del pvif y de los procedimientos técnico operativos. Establecer una estrecha relación con el personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal y en su caso de las autoridades estatales, que participan en la operación del punto de verificación e inspección federal. Verificar, registrar y reportar irregularidades, en los procesos de certificación de los centros de certificación zoonosanitaria, unidades de verificación, así como del personal aprobado en materia fitosanitaria. Supervisar los servicios y tratamientos zoonosanitarios que se aplican en los PVIF. Supervisar los servicios y tratamientos fitosanitarios que se aplican en los PVIF. Dar seguimiento a las guardas custodias y/o cuarentenas, hasta su liberación. 		
Perfil y requisito	Escolaridad	Profesional Titulado en las carreras de: <ul style="list-style-type: none"> • Biología • Agronomía • Desarrollo Agropecuario 	
	Experiencia laboral	Experiencia mínima de tres años en cualquiera de las siguientes áreas genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Agronomía • Ciencias Veterinarias. • Biología Animal (Zoología) • Biología de Insectos (Entomología) • Biología Vegetal (Botánica) • Fitopatología. • Producción Animal 	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones Generales de la Administración Pública Federal. • Inspección Sanitaria de Mercancías Agropecuarias • Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoonosanitaria 	
	Programas de cómputo	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar, cambio de residencia, y rolar turnos	

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Cons. 1723
Identificación	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad de Operatividad y Supervisión en Cordones Norte y Centro		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Operatividad y Supervisión en Cordones Norte y Centro	Sede	Saltillo, Coahuila
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la operación del punto de verificación e inspección federal y proponer acciones tendientes a mejorarlas. Vigilar que el personal que labora en el punto de verificación realice sus actividades en forma ética y profesional. Reportar cualquier irregularidad en las actividades laborales como en el comportamiento del personal, y en su caso levantar las actas administrativas que fueran necesarias al respecto. Proporcionar la información normativa y formular registros e informes de actividades, así como de acciones de mejora para el funcionamiento del pvif y de los procedimientos técnico operativos. Establecer una estrecha relación con el personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal y en su caso de las autoridades estatales, que participan en la operación del punto de verificación e inspección federal. Verificar, registrar y reportar irregularidades, en los procesos de certificación de los centros de certificación zoonosanitaria, unidades de verificación, así como del personal aprobado en materia fitosanitaria. Supervisar los servicios y tratamientos zoonosanitarios que se aplican en los PVIF. Supervisar los servicios y tratamientos fitosanitarios que se aplican en los PVIF. Dar seguimiento a las guardas custodias y/o cuarentenas, hasta su liberación. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Profesional Titulado con Postgrado en las carreras de: <ul style="list-style-type: none"> • Biología • Agronomía • Desarrollo Agropecuario 	
	Experiencia laboral	Experiencia mínima de tres años en cualquiera de las siguientes áreas genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Agronomía • Ciencias Veterinarias. • Biología Animal (Zoología) • Biología de Insectos (Entomología) • Biología Vegetal (Botánica) • Fitopatología. • Producción Animal 	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones Generales de la Administración Pública Federal. • Inspección Sanitaria de Mercancías Agropecuarias • Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoonosanitaria 	
	Programas de cómputo	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar, cambio de residencia, y rolar turnos	

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Cons. 1724
Identificación	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad de Operatividad y Supervisión en Cordones Norte y Centro		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Operatividad y Supervisión en Cordones Norte y Centro	Sede	Querétaro
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la operación del punto de verificación e inspección federal y proponer acciones tendientes a mejorarlas. Vigilar que el personal que labora en el punto de verificación realice sus actividades en forma ética y profesional. Reportar cualquier irregularidad en las actividades laborales como en el comportamiento del personal, y en su caso levantar las actas administrativas que fueran necesarias al respecto. Proporcionar la información normativa y formular registros e informes de actividades, así como de acciones de mejora para el funcionamiento del pvif y de los procedimientos técnico operativos. Establecer una estrecha relación con el personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal y en su caso de las autoridades estatales, que participan en la operación del punto de verificación e inspección federal. Verificar, registrar y reportar irregularidades, en los procesos de certificación de los centros de certificación zoonosanitaria, unidades de verificación, así como del personal aprobado en materia fitosanitaria. Supervisar los servicios y tratamientos zoonosanitarios que se aplican en los PVIF. Supervisar los servicios y tratamientos fitosanitarios que se aplican en los PVIF. Dar seguimiento a las guardas custodias y/o cuarentenas, hasta su liberación. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Profesional Titulado en las carreras de: <ul style="list-style-type: none"> • Biología • Agronomía • Desarrollo Agropecuario 	
	Experiencia laboral	Experiencia mínima de tres años en cualquiera de las siguientes áreas genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Agronomía • Ciencias Veterinarias • Biología Animal (Zoología) • Biología de Insectos (Entomología) • Biología Vegetal (Botánica) • Fitopatología. • Producción Animal 	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones Generales de la Administración Pública Federal. • Inspección Sanitaria de Mercancías Agropecuarias • Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoonosanitaria 	
	Programas de cómputo	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar, cambio de residencia, y rolar turnos	

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Cons. 1727
Identificación	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad de Operatividad y Supervisión en Cordones Sur Istmo y Peninsular		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Operatividad y Supervisión en Cordones Sur Istmo y Peninsular	Sede	Chiapas
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y valorar los procedimientos de verificación e inspección en apoyo a la operatividad de los puntos de verificación e inspección interna reconocidos. 2. Supervisar el correcto cumplimiento de las funciones asignadas al personal de los puntos de verificación e inspección interna reconocidos. 3. Desarrollar los programas de supervisión de la operatividad en los puntos de verificación interna reconocidos. 4. Establecer los requerimientos necesarios para la correcta operación de los puntos de verificación interna reconocidos. 5. Apoyar en la elaboración de los programas de trabajo para la mejora de la operación de los puntos de verificación e inspección interna reconocidos. 6. Desarrollar los programas de capacitación y divulgación, conforme a las necesidades detectadas para el personal de los puntos de verificación e inspección interna reconocidos, con base a solicitudes de los usuarios. 7. Integrar y procesar los informes de actividades de los pvi's reconocidos y elaborar las gráficas correspondientes 8. Sistematizar la información a fin de integrar en su oportunidad reportes mensuales, trimestrales así como analizar los formatos poniendo mejoras 9. Monitorear las acciones de capacitación implementadas por las delegaciones y gobiernos de los estados al personal de los puntos de verificación e inspección interna reconocidos 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Profesional Titulado en las carreras de: Ciencias Agropecuarias	
		<ul style="list-style-type: none"> • Agronomía • Biología • Desarrollo Agropecuario 	
	Experiencia laboral	Experiencia mínima de tres años en cualquiera de las siguientes áreas genéricas: Ciencias Agrarias	
		<ul style="list-style-type: none"> • Agronomía • Ciencias Veterinarias. • Biología Animal (Zoología) • Biología de Insectos (Entomología) • Biología Vegetal (Botánica) • Fitopatología. • Producción Animal 	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones Generales de la Administración Pública Federal. • Inspección Sanitaria de Mercancías Agropecuarias • Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria 	
	Programas de cómputo	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
Idiomas	No requiere		
Otros	Disponibilidad para viajar		

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Cons. 1728
Identificación	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad de Operatividad y Supervisión en Cordones Sur Istmo y Peninsular		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Operatividad y Supervisión en Cordones Sur Istmo y Peninsular	Sede	Chiapas
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y valorar los procedimientos de verificación e inspección en apoyo a la operatividad de los puntos de verificación e inspección interna reconocidos. 2. Supervisar el correcto cumplimiento de las funciones asignadas al personal de los puntos de verificación e inspección interna reconocidos. 3. Desarrollar los programas de supervisión de la operatividad en los puntos de verificación interna reconocidos. 4. Establecer los requerimientos necesarios para la correcta operación de los puntos de verificación interna reconocidos. 5. Apoyar en la elaboración de los programas de trabajo para la mejora de la operación de los puntos de verificación e inspección interna reconocidos. 6. Desarrollar los programas de capacitación y divulgación, conforme a las necesidades detectadas para el personal de los puntos de verificación e inspección interna reconocidos, con base a solicitudes de los usuarios. 7. Integrar y procesar los informes de actividades de los pvi's reconocidos y elaborar las gráficas correspondientes. 8. Sistematizar la información a fin de integrar en su oportunidad reportes mensuales, trimestrales, así como analizar los formatos poniendo mejoras. 9. Monitorear las acciones de capacitación implementadas por las delegaciones y gobiernos de los estados al personal de los puntos de verificación e inspección interna reconocidos. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Profesional Titulado con Postgrado en las carreras de: Ciencias Agropecuarias	
		<ul style="list-style-type: none"> • Agronomía • Biología • Desarrollo Agropecuario 	
	Experiencia laboral	Experiencia mínima de tres años en cualquiera de las siguientes áreas genéricas: Ciencias Agrarias	
		<ul style="list-style-type: none"> • Agronomía • Ciencias Veterinarias • Biología Animal (Zoología) • Biología de Insectos (Entomología) • Biología Vegetal (Botánica) • Fitopatología • Producción Animal 	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones Generales de la Administración Pública Federal • Inspección Sanitaria de Mercancías Agropecuarias • Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria 	
	Programas de cómputo	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
Idiomas	No requiere		
Otros	Disponibilidad para viajar		

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Cons. 1729
Identificación	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad Jefe de Departamento de Operatividad y Supervisión en Cordones Sur Istmo y Peninsular		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Operatividad y Supervisión en Cordones Sur Istmo y Peninsular	Sede	Campeche.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y valorar los procedimientos de verificación e inspección en apoyo a la operatividad de los puntos de verificación e inspección interna reconocidos. 2. Supervisar el correcto cumplimiento de las funciones asignadas al personal de los puntos de verificación e inspección interna reconocidos. 3. Desarrollar los programas de supervisión de la operatividad en los puntos de verificación interna reconocidos. 4. Establecer los requerimientos necesarios para la correcta operación de los puntos de verificación interna reconocidos. 5. Apoyar en la elaboración de los programas de trabajo para la mejora de la operación de los puntos de verificación e inspección interna reconocidos. 6. Desarrollar los programas de capacitación y divulgación, conforme a las necesidades detectadas para el personal de los puntos de verificación e inspección interna reconocidos, con base a solicitudes de los usuarios. 7. Integrar y procesar los informes de actividades de los PVI's reconocidos y elaborar las gráficas correspondientes. 8. Sistematizar la información a fin de integrar en su oportunidad reportes mensuales, trimestrales, así como analizar los formatos poniendo mejoras. 9. Monitorear las acciones de capacitación implementadas por las delegaciones y gobiernos de los estados al personal de los puntos de verificación e inspección interna reconocidos. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Profesional Titulado en las carreras de: Ciencias Agropecuarias	
		<ul style="list-style-type: none"> • Agronomía • Biología • Desarrollo Agropecuario 	
	Experiencia laboral	Experiencia mínima de tres años en cualquiera de las siguientes áreas genéricas: Ciencias Agrarias	
		<ul style="list-style-type: none"> • Agronomía • Ciencias Veterinarias • Biología Animal (Zoología) • Biología de Insectos (Entomología) • Biología Vegetal (Botánica) • Fitopatología • Producción Animal 	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones Generales de la Administración Pública Federal • Inspección Sanitaria de Mercancías Agropecuarias • Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria 	
	Programas de cómputo	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
Idiomas	No requiere		
Otros	Disponibilidad para viajar		

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad 42		Cons. 1730
Identificación	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad de Operatividad y Supervisión en Cordones Sur Istmo y Peninsular		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Operatividad y Supervisión en Cordones Sur Istmo y Peninsular	Sede	Campeche
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y valorar los procedimientos de verificación e inspección en apoyo a la operatividad de los puntos de verificación e inspección interna reconocidos. 2. Supervisar el correcto cumplimiento de las funciones asignadas al personal de los puntos de verificación e inspección interna reconocidos. 3. Desarrollar los programas de supervisión de la operatividad en los puntos de verificación interna reconocidos. 4. Establecer los requerimientos necesarios para la correcta operación de los puntos de verificación interna reconocidos. 5. Apoyar en la elaboración de los programas de trabajo para la mejora de la operación de los puntos de verificación e inspección interna reconocidos. 6. Desarrollar los programas de capacitación y divulgación, conforme a las necesidades detectadas para el personal de los puntos de verificación e inspección interna reconocidos, con base a solicitudes de los usuarios. 7. Integrar y procesar los informes de actividades de los pvi's reconocidos y elaborar las gráficas correspondientes. 8. Sistematizar la información a fin de integrar en su oportunidad reportes mensuales, trimestrales así como analizar los formatos poniendo mejoras. 9. Monitorear las acciones de capacitación implementadas por las delegaciones y gobiernos de los estados al personal de los puntos de verificación e inspección interna reconocidos. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Profesional Titulado en las carreras de: Ciencias Agropecuarias	
		<ul style="list-style-type: none"> • Agronomía • Biología • Desarrollo Agropecuario 	
	Experiencia laboral	Experiencia mínima de tres años en cualquiera de las siguientes áreas genéricas: Ciencias Agrarias	
		<ul style="list-style-type: none"> • Agronomía • Ciencias Veterinarias • Biología Animal (Zoología) • Biología de Insectos (Entomología) • Biología Vegetal (Botánica) • Fitopatología • Producción Animal 	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones Generales de la Administración Pública Federal • Inspección Sanitaria de Mercancías Agropecuarias • Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria 	
	Programas de cómputo	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
Idiomas	No requiere		
Otros	Disponibilidad para viajar		

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Cons. 1731
Identificación	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad de Operatividad y Supervisión en Cordones Sur Istmo y Peninsular		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Operatividad y Supervisión en Cordones Sur Istmo y Peninsular	Sede	Oaxaca
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y valorar los procedimientos de verificación e inspección en apoyo a la operatividad de los puntos de verificación e inspección interna reconocidos. 2. Supervisar el correcto cumplimiento de las funciones asignadas al personal de los puntos de verificación e inspección interna reconocidos. 3. Desarrollar los programas de supervisión de la operatividad en los puntos de verificación interna reconocidos. 4. Establecer los requerimientos necesarios para la correcta operación de los puntos de verificación interna reconocidos. 5. Apoyar en la elaboración de los programas de trabajo para la mejora de la operación de los puntos de verificación e inspección interna reconocidos. 6. Desarrollar los programas de capacitación y divulgación, conforme a las necesidades detectadas para el personal de los puntos de verificación e inspección interna reconocidos, con base a solicitudes de los usuarios. 7. Integrar y procesar los informes de actividades de los pvi's reconocidos y elaborar las gráficas correspondientes. 8. Sistematizar la información a fin de integrar en su oportunidad reportes mensuales, trimestrales, así como analizar los formatos poniendo mejoras. 9. Monitorear las acciones de capacitación implementadas por las delegaciones y gobiernos de los estados al personal de los puntos de verificación e inspección interna reconocidos. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Profesional Titulado con Postgrado en las carreras de: Ciencias Agropecuarias	
		<ul style="list-style-type: none"> • Agronomía • Biología • Desarrollo Agropecuario 	
	Experiencia laboral	Experiencia mínima de tres años en cualquiera de las siguientes áreas genéricas: Ciencias Agrarias	
		<ul style="list-style-type: none"> • Agronomía • Ciencias Veterinarias • Biología Animal (Zoología) • Biología de Insectos (Entomología) • Biología Vegetal (Botánica) • Fitopatología • Producción Animal 	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones Generales de la Administración Pública Federal • Inspección Sanitaria de Mercancías Agropecuarias • Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria 	
	Programas de cómputo	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
Idiomas	No requiere		
Otros	Disponibilidad para viajar		

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Cons. 1732
Identificación	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad de Operatividad y Supervisión en Cordones Sur Istmo y Peninsular		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Operatividad y Supervisión en Cordones Sur Istmo y Peninsular	Sede	Veracruz
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y valorar los procedimientos de verificación e inspección en apoyo a la operatividad de los puntos de verificación e inspección interna reconocidos. 2. Supervisar el correcto cumplimiento de las funciones asignadas al personal de los puntos de verificación e inspección interna reconocidos. 3. Desarrollar los programas de supervisión de la operatividad en los puntos de verificación interna reconocidos. 4. Establecer los requerimientos necesarios para la correcta operación de los puntos de verificación interna reconocidos. 5. Apoyar en la elaboración de los programas de trabajo para la mejora de la operación de los puntos de verificación e inspección interna reconocidos. 6. Desarrollar los programas de capacitación y divulgación, conforme a las necesidades detectadas para el personal de los puntos de verificación e inspección interna reconocidos, con base a solicitudes de los usuarios. 7. Integrar y procesar los informes de actividades de los pvi's reconocidos y elaborar las gráficas correspondientes. 8. Sistematizar la información a fin de integrar en su oportunidad reportes mensuales, trimestrales así como analizar los formatos poniendo mejoras. 9. Monitorear las acciones de capacitación implementadas por las delegaciones y gobiernos de los estados al personal de los puntos de verificación e inspección interna reconocidos. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Profesional Titulado en las carreras de: Ciencias Agropecuarias	
		<ul style="list-style-type: none"> • Agronomía • Biología • Desarrollo Agropecuario 	
	Experiencia laboral	Experiencia mínima de tres años en cualquiera de las siguientes áreas genéricas: Ciencias Agrarias	
		<ul style="list-style-type: none"> • Agronomía • Ciencias Veterinarias • Biología Animal (Zoología) • Biología de Insectos (Entomología) • Biología Vegetal (Botánica) • Fitopatología • Producción Animal 	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones Generales de la Administración Pública Federal • Inspección Sanitaria de Mercancías Agropecuarias • Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria 	
	Programas de cómputo	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
Idiomas	No requiere		
Otros	Disponibilidad para viajar		

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Cons. 1733
Identificación	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad de Operatividad y Supervisión en Cordones Sur Istmo y Peninsular		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Operatividad y Supervisión en Cordones Sur Istmo y Peninsular	Sede	Veracruz
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y valorar los procedimientos de verificación e inspección en apoyo a la operatividad de los puntos de verificación e inspección interna reconocidos. 2. Supervisar el correcto cumplimiento de las funciones asignadas al personal de los puntos de verificación e inspección interna reconocidos. 3. Desarrollar los programas de supervisión de la operatividad en los puntos de verificación interna reconocidos. 4. Establecer los requerimientos necesarios para la correcta operación de los puntos de verificación interna reconocidos. 5. Apoyar en la elaboración de los programas de trabajo para la mejora de la operación de los puntos de verificación e inspección interna reconocidos. 6. Desarrollar los programas de capacitación y divulgación, conforme a las necesidades detectadas para el personal de los puntos de verificación e inspección interna reconocidos, con base a solicitudes de los usuarios. 7. Integrar y procesar los informes de actividades de los pvi's reconocidos y elaborar las gráficas correspondientes. 8. Sistematizar la información a fin de integrar en su oportunidad reportes mensuales, trimestrales, así como analizar los formatos poniendo mejoras. 9. Monitorear las acciones de capacitación implementadas por las delegaciones y gobiernos de los estados al personal de los puntos de verificación e inspección interna reconocidos. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Profesional Titulado en las carreras de: Ciencias Agropecuarias	
		<ul style="list-style-type: none"> • Agronomía • Biología • Desarrollo Agropecuario 	
	Experiencia laboral	Experiencia mínima de tres años en cualquiera de las siguientes áreas genéricas: Ciencias Agrarias	
		<ul style="list-style-type: none"> • Agronomía • Ciencias Veterinarias. • Biología Animal (Zoología) • Biología de Insectos (Entomología) • Biología Vegetal (Botánica) • Fitopatología • Producción Animal 	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones Generales de la Administración Pública Federal. • Inspección Sanitaria de Mercancías Agropecuarias • Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria 	
	Programas de cómputo	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
Idiomas	No requiere		
Otros	Disponibilidad para viajar		

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Cons. 1734
Identificación	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad de Operatividad y Supervisión en Cordones Sur Istmo y Peninsular		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Operatividad y Supervisión en Cordones Sur Istmo y Peninsular	Sede	Oaxaca
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y valorar los procedimientos de verificación e inspección en apoyo a la operatividad de los puntos de verificación e inspección interna reconocidos. 2. Supervisar el correcto cumplimiento de las funciones asignadas al personal de los puntos de verificación e inspección interna reconocidos. 3. Desarrollar los programas de supervisión de la operatividad en los puntos de verificación interna reconocidos. 4. Establecer los requerimientos necesarios para la correcta operación de los puntos de verificación interna reconocidos. 5. Apoyar en la elaboración de los programas de trabajo para la mejora de la operación de los puntos de verificación e inspección interna reconocidos. 6. Desarrollar los programas de capacitación y divulgación, conforme a las necesidades detectadas para el personal de los puntos de verificación e inspección interna reconocidos, con base a solicitudes de los usuarios. 7. Integrar y procesar los informes de actividades de los PVI's reconocidos y elaborar las gráficas correspondientes 8. Sistematizar la información a fin de integrar en su oportunidad reportes mensuales, trimestrales así como analizar los formatos poniendo mejoras 9. Monitorear las acciones de capacitación implementadas por las delegaciones y gobiernos de los estados al personal de los puntos de verificación e inspección interna reconocidos 		
Perfil y requisito	Escolaridad	Profesional Titulado con Postgrado en las carreras de: Ciencias Agropecuarias	
		<ul style="list-style-type: none"> • Agronomía • Biología • Desarrollo Agropecuario 	
	Experiencia laboral	Experiencia mínima de tres años en cualquiera de las siguientes áreas genéricas: Ciencias Agrarias	
		<ul style="list-style-type: none"> • Agronomía • Ciencias Veterinarias. • Biología Animal (Zoología) • Biología de Insectos (Entomología) • Biología Vegetal (Botánica) • Fitopatología. • Producción Animal 	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones Generales de la Administración Pública Federal. • Inspección Sanitaria de Mercancías Agropecuarias • Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria 	
	Programas de cómputo	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
Idiomas	No requiere		
Otros	Disponibilidad para viajar		

Nombre del puesto	Departamento de Operatividad y Supervisión en Cordones Norte y Centro			Cons. 1715
Identificación	Departamento de Operatividad y Supervisión en Cordones Norte y Centro			
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1	
Percepción mensual bruta	\$17,046.00 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Subdirección de Cordones Norte y Centro	Sede	México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar y dar seguimiento a las acciones establecidas en los convenios y programas de trabajo en apoyo a la operatividad de los puntos de verificación e inspección federal de los cordones cuarentenarios fitozoosanitarios norte y centro, a fin de mejorar l 2. Apoyar en el seguimiento y aplicación de los recursos financieros que se radican en apoyo a la operación de los puntos de verificación e inspección federal de los cordones cuarentenarios fitozoosanitarios norte y centro. 3. Dar el seguimiento correspondiente a la programación y ejercicio de los recursos concertados, revisando y dictaminando convenios, programas de trabajo, addendum, informes de avances, entre otras. 4. Supervisar, valorar y elaborar procedimientos de verificación e inspección en apoyo a la operatividad de los puntos de verificación e inspección federal. 5. Verificar el correcto cumplimiento de las funciones asignadas a los coordinadores y oficiales de seguridad fitozoosanitaria de los puntos de verificación e inspección federal que integran los cordones cuarentenarios fitozoosanitarios norte y centro. 6. Desarrollar los programas de capacitación y divulgación, conforme a las necesidades detectadas para el personal oficial y de apoyo o con base a solicitudes de los usuarios. 7. Analizar la información inherente al funcionamiento de los puntos de verificación recabada en las visitas de supervisión así como las acciones que se instrumentaron para la solventación de las observaciones emitidas. 8. Medir el desempeño del personal oficial con base en el desarrollo de las actividades de verificación e inspección fitozoosanitaria que realizan en el punto de verificación e inspección federal. 9. Proponer acciones tendientes a mejorar la operación de los puntos de verificación e inspección federal. 			
Perfil y requisito	Escolaridad	Profesional Titulado en las carreras de: <ul style="list-style-type: none"> • Agronomía • Biología • Desarrollo Agropecuario 		
	Experiencia laboral	Experiencia mínima de tres años en cualquiera de las siguientes áreas genéricas: <p>Ciencias Agrarias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agronomía • Ciencias Veterinarias. • Biología Animal (Zoología) • Biología de Insectos (Entomología) • Biología Vegetal (Botánica) • Fitopatología. • Producción Animal 		
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 		
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones Generales de la Administración Pública Federal. • Inspección Sanitaria de Mercancías Agropecuarias • Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria 		
	Programas de cómputo	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)		
	Idiomas	No requiere		
Otros	Disponibilidad para viajar			

Nombre del puesto	Coordinador Ejecutivo de Constatación en Bienes de Origen Animal			Con 1638
Identificación	Coordinador Ejecutivo de Constatación en Bienes de Origen Animal			
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1	
Percepción mensual bruta	\$17,046.00 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Subdirección de Constatación	Sede	Jiutepec, Morelos	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los análisis químicos y físicos en bienes de origen animal con base en procedimientos analíticos oportunos y confiables. 2. Elaborar, revisar y poner en práctica procedimientos para el análisis de laboratorio en bienes de origen animal. 3. Proporcionar información ordenada y analizada a áreas del propio sector, otras dependencias, organismos o instituciones educativas en materia de constatación de bienes de origen animal. 4. Coordinar el establecimiento de nuevas y mejores técnicas de laboratorio con base en los requisitos nacionales e internacionales. 5. Dirigir la validación y robustez de técnicas y métodos de laboratorio innovadores para la vigilancia zoonosanitaria y sanitaria del país. 6. Participar en verificaciones o auditorías técnicas internas y externas para la evaluación de laboratorios autorizados o aprobados para la constatación de bienes de origen animal. 7. Mantenimiento e inhalación de estándares de desempeño técnico y calidad de los métodos para constatación de bienes de origen animal 8. Elaborar y revisar documentos para la gestión de calidad en materia de verificación de bienes de origen animal. 9. Participar en verificaciones o auditorías técnicas internas y externas para la evaluación de laboratorios autorizados o aprobados para la constatación de bienes de origen animal. 			
Perfil y requisito	Escolaridad	Profesional Titulado en las carreras de: <ul style="list-style-type: none"> • Biología • Química • Medicina Veterinaria • Farmacobiología 		
	Experiencia laboral	Experiencia mínima de tres años en cualquiera de las siguientes áreas genéricas <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería y Tecnología Químicas • Química Analítica • Química Orgánica • Bioquímica • Farmacología • Ciencias Veterinarias • Química Farmacéutica • Tecnología de los Alimentos 		
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 		
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones Generales de la Administración Pública Federal • Salud Animal • Marco Jurídico de Salud Animal 		
	Programas de cómputo	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)		
	Idiomas	Inglés Básico		
	Otros	Análisis químico, manejo de equipo e instrumentos analíticos de laboratorio y conocimientos en sistemas de calidad, manejo de personal. Disponibilidad para viajar		

Nombre del puesto	Enlace en Bienes de Origen Animal		Cons. 1639
Identificación	Enlace en Bienes de Origen Animal		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$ 10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Constatación	Sede	Jiutepec, Morelos
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar en base a procedimientos el análisis de residuos tóxicos en bienes de origen animal y la constatación de productos químicos farmacéuticos de uso veterinario. 2. Procesar y analizar la información de los análisis de residuos tóxicos en bienes de origen animal y la constatación de productos químicos farmacéuticos de uso veterinarios. 3. Participar en la validación r técnicas de laboratorio en materia de residuos tóxicos en bienes de origen animal y la constatación de productos químicos farmacéuticos de uso veterinario. 4. Implementar y validar técnicas de laboratorio de vanguardia para certificar el cumplimiento de normas oficiales en materia de bienes de origen animales 5. Participar en el establecimiento y mantenimiento de mecanismos de reconocimiento del desempeño de prácticas de carácter técnico por organismos nacionales e intencionales. 6. Capacitar a otros técnicos de laboratorios en métodos de laboratorio que permitan mejorar la condición sanitaria en bienes de origen animal. 7. Integrarse a grupos técnicos altamente especializados responsables de elaborar normas oficiales mexicanas y programas oficiales zoonosológicos. 8. Identificar metodologías de laboratorio que aporten mejoras a la vigilancia de normas, planes y programas oficiales. 9. Procesar y analizar la información nacional e internacional en materia de residuos tóxicos y contaminantes que permita mejorar la vigilancia ordenada mediante regulaciones nacionales. 		
Perfil y requisito	Escolaridad	Profesional Titulado en las carreras de: <ul style="list-style-type: none"> • Biología • Química • Medicina Veterinaria • Farmacobiología 	
	Experiencia laboral	Experiencia mínima de tres años en cualquiera de las siguientes áreas genéricas <ul style="list-style-type: none"> • Química Analítica • Química Orgánica • Farmacología • Ciencias Veterinarias • Tecnología de los Alimentos 	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones Generales de la Administración Pública Federal • Salud Animal • Marco Jurídico de Salud Animal 	
	Programas de cómputo	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
	Idiomas	Inglés Básico	
	Otros	Análisis químico, manejo de equipo e instrumentos analíticos de laboratorio y conocimientos en sistemas de calidad, manejo de personal. Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Coordinador en Desarrollo y Tecnología Química		Cons. 1637
Identificación	Coordinador en Desarrollo y Tecnología Química		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Parasitología	Sede	Jiutepec, Morelos
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y proponer enfermedades de origen parasitario que puedan ser diagnosticadas con nuevas y mejores metodologías para integrarse como servicios al sector pecuario nacional. 2. Implementar metodologías para diagnóstico de parasitosis en animal, transferible a laboratorios autorizados y aprobados. 3. Documentar y validar métodos y técnicas de laboratorio útiles para diagnóstico de parasitosis de interés veterinario. . 4. Coordinar eventos de capacitación para la transferencia de tecnología en diagnóstico parasitológico a laboratorios autorizados en diagnóstico zoonosológico. 5. Participar en el establecimiento y mantenimiento de mecanismos de reconocimiento del desempeño de prácticas de carácter técnico por organismos nacionales e internacionales. 6. Capacitar a otros técnicos de laboratorios en métodos de laboratorio que permitan mejorar la condición sanitaria en bienes de origen animal. 7. Integrarse a grupos técnicos altamente especializados responsables de elaborar normas oficiales mexicanas y programas oficiales zoonosológicos. 8. Identificar metodologías de laboratorio que aporten mejoras a la vigilancia de normas, planes y programas oficiales. 9. Procesar y analizar la información nacional e internacional en materia de residuos tóxicos y contaminantes que permita mejorar la vigilancia ordenada mediante regulaciones nacionales. 		
Perfil y requisito	Escolaridad	Profesional Titulado en las carreras de: <ul style="list-style-type: none"> • Biología • Desarrollo Agropecuario • Salud 	
	Experiencia laboral	Experiencia mínima de dos años en cualquiera de las siguientes áreas genéricas <ul style="list-style-type: none"> • Biología de Insectos (Entomología) • Ciencias Veterinarias • Agronomía • Biología Animal (Zoología) 	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones Generales de la Administración Pública Federal • Salud Animal • Marco Jurídico de Salud Animal 	
	Programas de cómputo	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
	Idiomas	Inglés Básico	
	Otros	Colaborar en las actividades relacionadas con el desarrollo y transferencia de métodos biológicos de laboratorio, Disponibilidad para viajar	
Nombre del puesto	Enlace en Desarrollo y Tecnología		Cons. 1640
Identificación	Enlace en Desarrollo y Tecnología		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Constatación	Sede	Jiutepec, Morelos

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en implementar nuevos procedimientos confiables el análisis de residuos tóxicos en productos de origen animal y la constatación de productos químicos farmacéuticos de uso veterinario. 2. Registrar y procesar la información del proceso de evaluación e implementación los análisis de residuos tóxicos en productos de origen animal y la constatación de productos químicos farmacéuticos de uso veterinario. 3. Informar oportunamente los resultados en la implementación de análisis de residuos tóxicos en productos de origen animal y la constatación de productos químicos farmacéuticos de uso veterinario. 4. Participar en implementar nuevos procedimientos confiables para diagnosticar patógenos en productos de origen animal. 5. Registrar y procesar la información de los mecanismos de evaluación e implementación los análisis patógenos en alimentos y subproductos de origen animal. 6. Reportar oportunamente los resultados en la implementación de análisis de patógenos contaminantes de alimentos y subproductos de origen animal. 7. Capacitar técnicamente en el diagnóstico y constatación de residuos y patógenos en alimentos a laboratorios autorizados y aprobados. 8. Auxiliar en el proceso de evaluación técnica a laboratorios interesados en aprobarse o autorizarse para auxiliar en el diagnóstico y constatación de residuos tóxicos y microorganismos patógenos en alimentos de origen animal. 9. Apoyar para lograr la homologación técnica de las organizaciones integradas al sistema nacional de laboratorios zoonosológicos. 		
Perfil y requisito	Escolaridad	Profesional Titulado en las carreras de: <ul style="list-style-type: none"> • Biología • Química • Veterinaria y Zootecnia • Farmacobiología 	
	Experiencia laboral	Experiencia mínima de un año en cualquiera de las siguientes áreas genéricas <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería y Tecnología • Químicas Analítica • Química Orgánica • Farmacología • Ciencias Veterinarias 	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones Generales de la Administración Pública Federal • Salud Animal • Marco Jurídico De Salud Animal 	
	Programas de cómputo	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
	Idiomas	Inglés Básico	
	Otros	Que sea capaz de conducir automóviles y camionetas, con licencia vigente, Disponibilidad para viajar	
Nombre del puesto	Coordinador de Desarrollo y Tecnología Biológica		Cons. 1618
Identificación	Coordinador en Desarrollo y Tecnología Biológica		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Constatación	Sede	Jiutepec, Morelos
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y proponer compuestos farmacéuticos veterinarios y contaminantes que pueden ser ingresados al programa nacional de residuos tóxicos en el monitoreo de alimentos de origen animal. 2. Implementar metodologías modernas y eficientes para el diagnóstico y constatación de microorganismos patógenos en productos de origen animal transferible a laboratorios autorizados y aprobados. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Documentar y validar métodos y técnicas de laboratorio útiles para la constatación de residuos tóxicos y contaminantes en alimentos de origen animal. 4. Identificar y proponer la vigilancia de microorganismos patógenos de riesgo en salud animal e inocuidad alimentaria susceptibles a ser monitoreo de alimentos de origen animal. 5. Implementar metodologías modernas y eficientes para el diagnóstico y constatación de microorganismos patógenos en productos de origen animal transferible a laboratorios autorizados y aprobados. 6. Identificar y establecer mecanismos para vigilar la homologación técnica de las organizaciones integradas al sistema nacional de laboratorios zoonosanitarios. 7. Coordinar eventos de capacitación para la transferencia de tecnología en el diagnóstico a laboratorios autorizados y aprobados en la detección de residuos tóxicos y contaminantes. 8. Brindar asistencia técnica a organizaciones interesadas en implementación de nuevas técnicas de diagnóstico y constatación de residuos tóxicos y microorganismos patógenos en alimentos de origen animal. 9. Identificar y establecer mecanismos para vigilar la homologación técnica de las organizaciones integradas al sistema nacional de laboratorios zoonosanitarios. 		
Perfil y requisito	Escolaridad	Profesional Titulado en las carreras de: <ul style="list-style-type: none"> • Biología • Química • Farmacobiología 	
	Experiencia laboral	Experiencia mínima de un año en cualquiera de las siguientes áreas genéricas <ul style="list-style-type: none"> • Química Analítica • Química Orgánica • Bioquímica • Ciencias Veterinarias • Química Farmacéutica 	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones Generales de la Administración Pública Federal • Salud Animal • Marco Jurídico de Salud Animal 	
	Programas de cómputo	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
	Idiomas	Inglés Básico	
	Otros	Análisis químico , manejo de equipo e instrumentos analíticos de laboratorio y conocimientos en sistemas de calidad, Disponibilidad para viajar	
Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace "C"		Cons. 2111
Identificación	Enlace C de Organismos Internacionales		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$ 10,577.00 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Aeropuertos	Sede	Monterrey, N.L
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales, para el análisis correspondiente. 4. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 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 el riesgo la sanidad agropecuaria del país. 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. 		
Perfil y requisito	Escolaridad	Profesional Titulado en las carreras de: <ul style="list-style-type: none"> • Biología • Desarrollo Agropecuario • Veterinaria y Zootecnia • Agronomía 	
	Experiencia laboral	Experiencia mínima de dos años en la siguiente área genérica <ul style="list-style-type: none"> • Biología Vegetal (Botánica) • Producción Animal • Biología Animal • Fitopatología 	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoonosanitaria • Inspección Sanitaria en Mercancías Agropecuarias • Nociones Generales de la Administración Pública 	
	Programas de cómputo	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
	Idiomas	No requerido	
	Otros		
Nombre del puesto	Enlace de Supervisión de Campañas en Especies Mayores Con.1667		
Identificación	Enlace de Supervisión de Campañas en Especies Mayores		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación de Campañas Zoonosanitarias Regional Norte	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el establecimiento, organización y coordinación de las campañas nacionales en especies mayores, mediante la supervisión y evaluación de programas de diagnóstico, prevención, control y erradicación, así como solicitar, recabar y analizar la información relativa a las campañas zoonosanitarias generada por las delegaciones, gobiernos estatales y organismos auxiliares. 2. Apoyar la elaboración de planes y programas de trabajo; definición de recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos que se aportarán para el desarrollo de las campañas. 3. Participar en la evaluación periódica de resultados y beneficios obtenidos e identificación de áreas e identificación de poblaciones afectadas o bajo riesgo. 4. Analiza, elabora y registra los avances en el desarrollo de las actividades de las campañas zoonosanitarias de especies mayores a nivel regional. 5. Revisa técnicamente las acciones de prevención, control y diagnóstico durante el desarrollo de las campañas zoonosanitarias de especies mayores a nivel regional. 6. Apoya en la organización de reuniones regionales de seguimiento para las campañas zoonosanitarias de especies mayores a nivel regional. 7. Realizar visitas de supervisión a los estados para validar y evaluar los avances y cumplimiento de las acciones de prevención, control y erradicación de las campañas zoonosanitarias en especies mayores. 		

	<p>8. Efectuar capacitación técnica a nivel estatal para el cumplimiento de las actividades de campañas zoonosanitarias de especies mayores a nivel regional.</p> <p>9. Consolidar la información relativa al cumplimiento de las actividades de prevención, control y radicación de las campañas zoonosanitarias de especies mayores.</p>		
Perfil y requisito	Escolaridad	Profesional Titulado en las carreras de: <ul style="list-style-type: none"> • Biología • Veterinaria y Zootecnia • Desarrollo Agropecuario 	
	Experiencia laboral	Experiencia mínima de dos años en la siguiente área genérica <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Veterinarias 	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones Generales de la Administración Pública Federal • Salud Animal • Marco Jurídico de Salud Animal 	
	Programas de cómputo	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
	Idiomas	Inglés Básico	
	Otros	Estadística, Matemáticas y Epidemiología. Disponibilidad para viajar	
Nombre del puesto	Enlace de Supervisión de Campañas en Especies Menores		Cons. 1668
Identificación	Enlace de Supervisión de Campañas en Especies Menores		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación de Campañas Zoonosanitarias Regional Norte	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el establecimiento, organización y coordinación de las campañas nacionales en especies mayores, mediante la supervisión y evaluación de programas de diagnóstico, prevención, control y erradicación, así como solicitar, recabar y analizar la información relativa a las campañas zoonosanitarias generada por las delegaciones, gobiernos estatales y organismos auxiliares. 2. Apoyar la elaboración de planes y programas de trabajo; definición de recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos que se aportarán para el desarrollo de las campañas. 3. Participar en la evaluación periódica de resultados y beneficios obtenidos e identificación de áreas e identificación de poblaciones afectadas o bajo riesgo. 4. Analiza, elabora y registra los avances en el desarrollo de las actividades de las campañas zoonosanitarias de especies mayores a nivel regional. 5. Revisa técnicamente las acciones de prevención, control y diagnóstico durante el desarrollo de las campañas zoonosanitarias de especies mayores a nivel regional. 6. Apoya en la organización de reuniones regionales de seguimiento para las campañas zoonosanitarias de especies mayores a nivel regional. 7. Realizar visitas de supervisión a los estados para validar y evaluar los avances y cumplimiento de las acciones de prevención, control y erradicación de las campañas zoonosanitarias en especies mayores. 8. Efectuar capacitación técnica a nivel estatal para el cumplimiento de las actividades de campañas zoonosanitarias de especies mayores a nivel regional. 9. Consolidar la información relativa al cumplimiento de las actividades de prevención, control y radicación de las campañas zoonosanitarias de especies mayores. 		

Perfil y requisito	Escolaridad	Profesional Titulado en las carreras de: <ul style="list-style-type: none"> • Biología • Veterinaria y Zootecnia • Desarrollo Agropecuario 	
	Experiencia laboral	Experiencia mínima de dos años en la siguiente área genérica <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Veterinarias 	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones Generales de la Administración Pública Federal • Salud Animal • Marco Jurídico de Salud Animal 	
	Programas de cómputo	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
	Idiomas	Inglés Básico	
	Otros	Estadística, Matemáticas y Epidemiología. Disponibilidad para viajar	
Nombre del puesto	Enlace de Supervisión de Campañas en Especies Mayores		Cons. 1669
Identificación	Enlace de Supervisión de Campañas en Especies Mayores		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$16,128.00 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación de Campañas Zoonosológicas Región Sur	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el establecimiento, organización y coordinación de las campañas nacionales en especies mayores, mediante la supervisión y evaluación de programas de diagnóstico, prevención, control y erradicación, así como solicitar, recabar y analizar la información relativa a las campañas zoonosológicas generada por las delegaciones, gobiernos estatales y organismos auxiliares. 2. Apoyar la elaboración de planes y programas de trabajo; definición de recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos que se aportarán para el desarrollo de las campañas. 3. Participar en la evaluación periódica de resultados y beneficios obtenidos e identificación de áreas e identificación de poblaciones afectadas o bajo riesgo. 4. Analiza, elabora y registra los avances en el desarrollo de las actividades de las campañas zoonosológicas de especies mayores a nivel regional. 5. Revisa técnicamente las acciones de prevención, control y diagnóstico durante el desarrollo de las campañas zoonosológicas de especies mayores a nivel regional. 6. Apoya en la organización de reuniones regionales de seguimiento para las campañas zoonosológicas de especies mayores a nivel regional. 7. Realizar visitas de supervisión a los estados para validar y evaluar los avances y cumplimiento de las acciones de prevención, control y erradicación de las campañas zoonosológicas en especies mayores. 8. Efectuar capacitación técnica a nivel estatal para el cumplimiento de las actividades de campañas zoonosológicas de especies mayores a nivel regional. 9. Consolidar la información relativa al cumplimiento de las actividades de prevención, control y radicación de las campañas zoonosológicas de especies mayores. 		
Perfil y requisito	Escolaridad	Profesional Titulado en las carreras de: <ul style="list-style-type: none"> • Biología • Veterinaria y Zootecnia • Desarrollo Agropecuario 	

	Experiencia laboral	Experiencia mínima de dos años en la siguiente área genérica <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Veterinarias 	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones Generales de la Administración Pública Federal • Salud Animal • Marco Jurídico de Salud Animal 	
	Programas de cómputo	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
	Idiomas	Inglés Básico	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
Nombre del puesto	Enlace de Control y Seguimiento de Programas Zoonosanitarios Con.1664.		
Identificación	Enlace de Control y Seguimiento de Programas Zoonosanitarios		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y coordinar la implementación de los programas e informes anuales de los planes de trabajo de las 9 campañas zoonosanitarias que se desarrollan a nivel nacional. 2. Revisar, analizar e integrar en forma mensual los informes y reportes de las 9 campañas zoonosanitarias. 3. Elaborar el informe anual y acciones de seguimiento y la revisión de los informes de avances físico y financieros de los programas de las 9 campañas zoonosanitarias en los estados o regiones. 4. Recopilar la información técnica y financiera de los programas de las 9 campañas zoonosanitarias. 5. Mantener actualizado los informes de avances de las campañas zoonosanitarias a nivel estatal y regional. 6. Elaborar el programa de supervisión del avance de los programas de las campañas zoonosanitarias en coordinación con las delegaciones y organismos auxiliares. 7. Revisar los expedientes técnicos que se generen para dar soporte técnico, los avances zoonosanitarios en estados o regiones. 8. Elaborar los dictámenes técnicos sobre avances o mejoras en el desarrollo de los programas de las 9 campañas zoonosanitarias. 9. Apoyar técnicamente la elaboración de los expedientes técnicos en coordinación con las delegaciones y organismos auxiliares para la mejora de las condiciones zoonosanitarias en estados o regiones 		
Perfil y requisito	Escolaridad	Profesional Titulado en las carreras de: <ul style="list-style-type: none"> • Biología • Veterinaria y Zootecnia • Desarrollo Agropecuario 	
	Experiencia laboral	Experiencia mínima de dos años en la siguiente área genérica <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Veterinarias 	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones Generales de la Administración Pública Federal • Salud Animal • Marco Jurídico de Salud Animal 	

	Programas de cómputo	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
	Idiomas	Inglés Básico	
	Otros	Estadística, Matemáticas y Epidemiología. Disponibilidad para viajar	
Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Serv. Esp. Enlace C		Cons. 891
Identificación	Enlace "C" de Informática		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$ 10,577.00 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Administración de Base de Datos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar sistemas informáticos. 2. Mantener sistemas informáticos de la institución para garantizar que satisfagan los nuevos requerimientos de los usuarios. 3. Validar los sistemas informáticos desarrollados, para garantizar su adecuado desempeño. 		
Perfil y requisito	Escolaridad	Profesional Titulado con Postgrado en las carreras de: <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería • Computación e Informática. 	
	Experiencia laboral	Experiencia mínima de dos años en cualquiera de las siguientes áreas genéricas: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencia de los Ordenadores • Tecnología de los Ordenadores 	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones Generales de la Administración Pública Federal • Administración de Proyectos 	
	Programas de cómputo	Microsoft Office, Ambiente Windows e Internet (avanzado)	
	Idiomas	Inglés Básico	
	Otros		
Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Cons. 1735
Identificación	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad de Operatividad y Supervisión en Cordones Sur Istmo y Peninsular		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$16,128.00 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Operatividad y Supervisión en Cordones Sur Istmo y Peninsular	Sede	Tabasco
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y valorar los procedimientos de verificación e inspección en apoyo a la operatividad de los puntos de verificación e inspección interna reconocidos. 2. Supervisar el correcto cumplimiento de las funciones asignadas al personal de los puntos de verificación e inspección interna reconocidos. 3. Desarrollar los programas de supervisión de la operatividad en los puntos de verificación interna reconocidos. 4. Establecer los requerimientos necesarios para la correcta operación de los puntos de verificación interna reconocidos. 5. Apoyar en la elaboración de los programas de trabajo para la mejora de la operación de los puntos de verificación e inspección interna reconocidos. 		

	<p>6. Desarrollar los programas de capacitación y divulgación, conforme a las necesidades detectadas para el personal de los puntos de verificación e inspección interna reconocidos, con base a solicitudes de los usuarios.</p> <p>7. Integrar y procesar los informes de actividades de los PVI's reconocidos y elaborar las gráficas correspondientes.</p> <p>8. Sistematizar la información a fin de integrar en su oportunidad reportes mensuales, trimestrales así como analizar los formatos poniendo mejoras.</p> <p>9. Monitorear las acciones de capacitación implementadas por las delegaciones y gobiernos de los estados al personal de los puntos de verificación e inspección interna reconocidos.</p>		
Perfil y requisito	Escolaridad	Profesional Titulado con Postgrado en las carreras de: Ciencias Agropecuarias	
		<ul style="list-style-type: none"> • Agronomía • Biología • Desarrollo Agropecuario 	
	Experiencia laboral	Experiencia mínima de tres años en cualquiera de las siguientes áreas genéricas: Ciencias Agrarias	
		<ul style="list-style-type: none"> • Agronomía • Ciencias Veterinarias. • Biología Animal (Zoología) • Biología de Insectos (Entomología) • Biología Vegetal (Botánica) • Fitopatología. • Producción Animal 	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones Generales de la Administración Pública Federal. • Inspección Sanitaria de Mercancías Agropecuarias • Marco Jurídico en Materia de Inspección Fitozoosanitaria 	
	Programas de cómputo	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
	Idiomas	No requiere	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
Nombre del puesto	Jefe Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales Cons. 1714		
Identificación	Jefe Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en Tapachula Chiapas.		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.00 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Sanidad Vegetal	Sede	Tapachula, Chiapas
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer sistemas que permitan la administración de materiales de consumo y que los inventarios se mantengan en los niveles autorizados. 2. Implementar y operar los sistemas adecuados para el almacenamiento, conservación y custodia de los bienes verificando que se cumplan las disposiciones normativas. 3. Efectuar la recepción, guarda y control de los artículos, materiales y bienes de acuerdo a las especificaciones establecidas en los pedidos fincados. 4. Operar el sistema de control de inventarios de bienes, así como aquellos que se asignen para su custodia, verificando que los registros se mantengan actualizados y proporcionen información confiable y oportuna. 5. Realizar periódicamente el inventario físico de bienes muebles a fin de verificar física y documentalmente su existencia. 6. Diseñar y establecer los lineamientos que permitan la realización periódica del levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles y materiales de consumo con los que cuenta el programa moscamed. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Elaborar e informar periódicamente sobre el comportamiento de materiales y artículos de acuerdo al tipo y volumen de materiales y artículos de consumo, así como el valor del almacén de acuerdo a los reportes de entradas y salidas del mismo. 8. Verificar que las instalaciones destinadas al almacenamiento garanticen la seguridad de los artículos de acuerdo al tipo y volumen de materiales. 9. Recibir, registrar y controlar las facturas presentadas por los proveedores, verificando que reúnan los requisitos para su pago correspondiente. 10. Operar el sistema de control de inventarios y certificar los movimientos de altas, bajas, cambios y traspasos desde mobiliario y equipo aplicando la normatividad aplicable. 11. Supervisar el funcionamiento adecuado del programa de inventarios y resguardo de bienes muebles. 12. Vigilar que la baja definitiva de bienes muebles se efectúe racionalmente de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos al respecto. 13. Proponer la afectación y destino final de los bienes de activo fijo, que por sus condiciones de obsolescencia no representen utilidad para el patrimonio de SENASICA. 14. Verificar que el parque vehicular asignado se encuentre en perfecto estado de operación y en caso necesario programar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del mismo en apego a las normas y lineamientos establecidos. 15. Revisar que el parque vehicular cuente con la documentación necesaria para circular, así como asignar vehículos al personal cuando requieran desempeñar labores inherentes a sus funciones en lugar diferente al de su adscripción. 16. Proporcionar un servicio óptimo de recepción, revisión, registro, distribución y envío de correspondencia. 17. Supervisar los servicios externos como limpieza, fumigación, conservación y mantenimiento del inmueble. 18. Coordinar con las áreas usuarias el correcto cumplimiento de los contratos de prestación de servicios para dar el seguimiento correspondiente. 19. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones de material y equipos que requieran las áreas. 20. Supervisar y coordinar los procedimientos de adquisiciones de bienes, contratación de servicios de arrendamiento de conformidad con la normatividad vigente. 21. Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los contratos a efecto de poder garantizar la entrega programada de los bienes que permitan garantizar el desarrollo y cumplimiento de las actividades institucionales. 	
Perfil y requisito	Escolaridad	Profesional Titulado en las carreras de: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría • Economía • Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Experiencia mínima de cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas genéricas <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales • Organización y Dirección de Empresas • Contabilidad • Económica General
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Programas de cómputo	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)
	Idiomas	No requiere
	Otros	Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Subdirección de Planeación, Ingreso y Separación		Cons. 1745
Identificación	Subdirección de Planeación, Ingreso y Separación		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.00 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Administración de Personal y Profesionalización	Sede	México D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la logística de las sesiones de los comités técnicos de profesionalización y de selección del SENASICA para acordar los asuntos que deban ser aprobados por los mismos, con la finalidad de asegurar la continuidad en los programas y proyectos sustantivos del SENASICA y seguimiento a las acciones de profesionalización en el marco de lo que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera, su Reglamento y lineamientos generales emitidos en la materia; así como dar seguimiento a las acciones de profesionalización para llevar a cabo el quehacer institucional del SENASICA, en beneficio de sus usuarios, público en general y de sus propios servidores públicos. 2. Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas emitidas por la Secretaría de la Función Pública en el proceso de ingreso, con la finalidad de atraer a los mejores candidatos para ocupar los vacantes en el SENASICA sujetos al sistema del servicio profesional de carrera, sustentando cada una de las acciones en el acceso por mérito e igualdad de oportunidades, en beneficio de sus usuarios, del público en general y de sus propios servidores públicos. 3. Establecer los mecanismos que permitan conocer la existencia de vacantes a efecto de poder identificar las plazas que serán sujetas a concurso a través de convocatorias públicas y abiertas, así como planear las sesiones del comité técnico de selección en tiempo y forma. 4. Vigilar que la operación del subsistema de ingreso se realice en forma óptima, tanto en la observancia estricta de las disposiciones y calendarios acordados por los comités técnicos de profesionalización y de selección, relativos a la ocupación de plazas vacantes sujetas al sistema del servicio profesional de carrera como en la operación técnica del mismo, incluidas las herramientas y mecanismos de evaluación de capacidades, para incorporar a los mejores profesionistas al SENASICA, en beneficio de sus usuarios, del público en general y de sus propios servidores públicos. 5. Vigilar estrechamente cada una de las etapas de los procesos de ingreso, desde la detección de vacantes, sesiones de los comités técnicos, publicación de convocatorias, desarrollo del proceso, determinación de ganadores y trámite del nombramiento, en beneficio de sus usuarios, del público en general y de sus propios servidores públicos. 6. Supervisar y llevar debido control de los nombramientos provisionales que se emitan al amparo del artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, verificando la integración completa del expediente respectivo, desde la solicitud del área de adscripción, emisión del nombramiento y convocatoria pública y abierta respectiva. 7. Coordinar los procesos relativos a la expedición de nombramientos de los servidores públicos de carrera titulares que fueron seleccionados conforme a las disposiciones normativas aplicables. 8. Asegurar a consistencia y alineación de la base de datos contenida dentro del subsistema de planeación de recursos humanos atendiendo a las necesidades de actualización, modificación y creación de puestos, con la finalidad de corregir inconsistencias e irregularidades dentro de la estructura del SENASICA para llevar a cabo el quehacer institucional del SENASICA, en beneficio de sus usuarios, público en general y de sus propios servidores públicos. 9. Revisar la adecuada aplicación de la metodología ordenada por la Secretaría de la Función Pública para la descripción, perfilamiento y valuación de puestos contenidos y que en lo futuro se agreguen al catálogo de puestos del SENASICA, tendientes a ejecutar en forma óptima el quehacer institucional del SENASICA, en beneficio de sus usuarios, público en general y de sus propios servidores públicos. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 10. Supervisar la debida operación del Registro Unico de Servidores Públicos (RUSP) que permita garantizar la actualización sistematizada de los distintos subsistemas que integran el servicio profesional de carrera, para llevar a cabo el quehacer institucional del SENASICA, en beneficio de sus usuarios, público en general y de sus propios servidores públicos. 11. Determinar los requerimientos cualitativos y cuantitativos del personal, a fin de establecer el número, tipo de plazas así como las necesidades de formación y desarrollo de los recursos humanos para llevar a cabo el quehacer institucional del SENASICA, en beneficio de sus usuarios, público en general y de sus propios servidores públicos. 12. Asegurar la consistencia y alineación de la base de datos contenida dentro del subsistema de planeación de recursos humanos atendiendo a las necesidades de actualización, modificación y creación de puestos, con la finalidad de corregir inconsistencias e irregularidades dentro de la estructura del SENASICA. 13. Coordinar los procesos de reestructuración del SENASICA, registro de la modificación a la estructura orgánica, del analítico de plazas, del maestro de puestos y de la plantilla de personal, coordinando las acciones necesarias para mantener sistemas de información actualizados, con la finalidad de generar condiciones que favorezcan los procesos operativos en materia de recursos humanos y la toma de decisiones. 14. Supervisar y asesorar a los especialistas de recursos humanos en el proceso de elaboración de los perfiles, descripciones y valuaciones de los puestos, con la finalidad de realizar las observaciones y correcciones necesarias y demás requerimientos de los puestos del sistema del servicio profesional de carrera que forman parte del catálogo, así como presentar a consideración del comité técnico de profesionalización su registro y actualización. 15. Coordinar con la integración de los expedientes y seguimiento del procedimiento de separación respectivo, en los casos de actualización de baja del sistema, que se determinan en dicha subdirección en beneficio de los intereses institucionales del SENASICA. 16. Actualizar quincenalmente, la información contenida en la relación de bajas del subsistema de separación, en el rusp y su aviso oportuno al departamento de planeación de recursos humanos y a las áreas de adscripción de la plaza que genera la vacante. 17. Colaborar con el área jurídica del SENASICA, proveyendo de información y documentos necesarios, en los casos de presentación de demandas laborales en contra del órgano administrativo desconcentrado por motivo de la separación del sistema de un servidor público de carrera, en beneficio de los intereses institucionales del SENASICA. 18. Evaluar el cumplimiento de los indicadores y procesos de operación dentro del servicio profesional de carrera, a efecto de identificar desviaciones y deficiencias y adoptar las medidas correctivas y preventivas que permitan controlar la implantación y operación del sistema en el SENASICA. 19. Establecer en coordinación con los responsables del SPC y la Secretaría de la Función Pública las metas que deberán ser incluidas dentro del programa operativo anual del SPC, a efecto de diseñar el plan de trabajo que permita su estricto cumplimiento. 20. Representar al área del SPC de este órgano administrativo desconcentrado dentro de las sesiones informativas, en materia de profesionalización, que organiza la unidad de recursos humanos y profesionalización de la SFP, con el fin de rendir informes periódicos de resultados y avances en la materia para la alta dirección. 	
<p>Perfil y requisito</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Profesional Titulado en las carreras de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Derecho • Economía • Psicología • Contaduría • Comunicación

	Experiencia laboral	Experiencia mínima de cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas genéricas <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Organización y Dirección de Empresas • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones Generales de la Administración Pública Federal • Administración de Proyectos • Servicios de Sanidad y Calidad Agroalimentaria 	
	Programas de cómputo	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
	Idiomas	No requiere	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Evaluación del Desempeño y Desarrollo Profesional Cons. 1747		
Identificación	Jefe de Departamento de Evaluación del Desempeño y Desarrollo Profesional		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.00 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Capacitación, Evaluación y Desarrollo de Personal		México D.F
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los servidores públicos de carrera observen las disposiciones que emita la Secretaría de la Función Pública en la elaboración de sus planes de carrera. 2. Colaborar con los servidores públicos de carrera en la elaboración de sus planes de carrera, observando la disponibilidad presupuestaria del SENASICA. 3. Verificar que los servidores públicos de carrera observen las disposiciones que emita la Secretaría de la Función Pública en la elaboración de sus planes de carrera. 4. Validar que el plan de carrera de los servidores públicos de carrera cuente con información actualizada de las posibles promociones, movimientos o trayectorias laterales dispuestas en la ley y reglamento del servicio profesional de carrera. 5. Emitir en coordinación con el comité técnico de profesionalización y la Secretaría de la Función Pública, las reglas de operación para realizar la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera del SENASICA. 6. Difundir los lineamientos específicos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera del SENASICA, para su correcta aplicación. 7. Dar seguimiento a la revisión, opinión y observaciones de la Secretaría de la Función Pública en cuanto a las evaluaciones al desempeño de los servidores públicos de carrera del SENASICA. 8. Supervisar las sesiones de seguimiento que los servidores públicos de carrera realicen con sus superiores jerárquicos con el objeto de mejorar su desempeño y lograr el cumplimiento de metas institucionales. 9. Detectar los casos en los que los servidores públicos de carrera del SENASICA requieran ser valorados de manera individual al no obtener resultados no satisfactorios en su evaluación al desempeño, lo anterior para adoptar las medidas que se prevén en el reglamento. 10. Organizar eventos y diseñar material para informar a los servidores públicos de carrera del SENASICA las modificaciones y actualizaciones al servicio profesional de carrera. 11. Diseñar e implementar un programa de comunicación interna para que los servidores públicos de carrera del SENASICA conozcan cuáles son sus derechos y obligaciones de acuerdo con la ley y reglamento del servicio profesional de carrera. 		

Perfil y requisito	Escolaridad	Profesional Titulado en las carreras de: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Políticas y Administración pública • Comunicación • Psicología 	
	Experiencia laboral	Experiencia mínima de cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas genéricas <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Políticas y Administración pública • Psicopedagogía • Psicología industrial • Dirección y desarrollo de recursos humanos 	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones Generales de la Administración Pública Federal • Selección e Ingreso • Profesionalización y Desarrollo 	
	Programas de cómputo	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
	Idiomas	Inglés Intermedio	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Cons. 1748
Identificación	Coordinador del Servicio Profesional de Carrera		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$16,128.00 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Evaluación al Desempeño y Desarrollo Profesional		México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el programa anual de capacitación del SENASICA que permita incluir las acciones de capacitación de los servidores públicos a efecto de ser aprobadas por el comité técnico de profesionalización. 2. Coordinar las actividades del comité de capacitación, logística en cursos, talleres, seminarios y congresos en términos del servicio profesional de carrera. 3. Proporcionar las horas de capacitación a los servidores públicos por lo menos 40 hrs. Al año y verificando que dichos eventos de capacitación cubran los requisitos de calidad, de carácter académico y técnico, así como supervisar la adecuada impartición de los mismos. 4. Dar seguimiento a las solicitudes de inscripción a cursos, seminarios etc., de los servidores públicos. 5. Reportar los informes relativos a la capacitación a la Secretaría de la Función Pública y a la Oficialía Mayor. 6. Difundir los programas de capacitación al interior del SENASICA. 7. Participar en el subsistema de capacitación y certificación de capacidades mediante los mecanismos de evaluación desarrollados para los servidores públicos del SENASICA a efecto de acreditar las aptitudes necesarias para la permanencia en el servicio. 8. Proporcionar asesorías a los servidores públicos que así lo requieran a fin de orientarlos en el proceso de certificación. 9. Llevar el seguimiento de los servidores públicos que han certificado capacidades. 10. Operar y administrar la herramienta @campus de la Secretaría de la Función Pública. 11. Coordinar acciones y mecanismos con el área encargada de validar y supervisar la estructura programática del SENASICA. 12. Aplicar la metodología para elaborar perfiles, descripciones y valuación de puestos de las áreas del SENASICA. 		

	<p>13. Coordinar las medidas correctivas y preventivas para la adecuada operación del subsistema de planeación.</p> <p>14. Coordinar con las áreas que integran el SENASICA, los instrumentos de evaluación del desempeño de manera semestral y anual.</p> <p>15. Dar seguimiento a los servidores públicos que ingresan con categoría de eventuales para el trámite de su nombramiento.</p> <p>16. Dar a conocer a las áreas los lineamientos y proporcionar asesoría para su implementación.</p> <p>17. Proporcionar la inducción al SENASICA, para el personal de nuevo ingreso que permitan dar a conocer aspectos generales sobre la administración pública federal, aspectos específicos del puesto y aspectos generales del órgano administrativo desconcentrado.</p> <p>18. Apoyar en los procesos de ingreso, a través de la oportuna detección de vacantes; publicación de convocatorias, aplicación de instrumentos de evaluación y selección de candidatos.</p>		
Perfil y requisito	Escolaridad	Profesional Titulado en las carreras de: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Contaduría • Economía • Finanzas • Ciencias Políticas y Administración pública • Humanidades • Psicología 	
	Experiencia laboral	Experiencia mínima de tres años en cualquiera de las siguientes áreas genéricas <ul style="list-style-type: none"> • Organización y Dirección de Empresas • Lingüística Aplicada • Administración Pública • Psicología industrial 	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones Generales de la Administración Pública Federal • Administración de Proyectos • Servicios de Sanidad y Calidad Agroalimentaria 	
	Programas de cómputo	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)	
	Idiomas	Inglés Intermedio	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
Nombre del puesto	Subdirector de Capacitación, Evaluación y Desarrollo Profesional Cons. 1588		
Identificación	Subdirector de Capacitación, Evaluación y Desarrollo Profesional		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.00 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Administración de Personal y de Profesionalización	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<p>1. Asegurar en coordinación con la Secretaría de la Función Pública y el Comité Técnico de Profesionalización el cumplimiento de las disposiciones que los servidores públicos de carrera deberán cumplir para elaborar sus planes de carrera para fortalecer su desarrollo profesional e identificar sus posibles trayectorias de ascenso y promoción.</p> <p>2. Validar en coordinación con el Comité Técnico de Profesionalización las competencias y requerimientos que deberán incluir los perfiles de puesto, así como los métodos y mecanismos de evaluación del desempeño que se aplicarán para los puestos sujetos al SPC, con base en los criterios y normatividad aplicable en la materia</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Definir en coordinación con el comité técnico de profesionalización y las unidades responsables herramientas que permitan dar seguimiento a los planes de acciones de mejora individual, resultado de la aplicación de la evaluación al desempeño de los servidores públicos de carrera y así poder evaluar el impacto en la productividad y desempeño de los servidores públicos dentro de su área de trabajo. 4. Diseñar una estrategia que permita difundir y asegurar la correcta interpretación de la normatividad del SPC y lineamientos vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública y el comité técnico de profesionalización 5. Diseñar una herramienta de detección de necesidades de capacitación que integre las directrices marcadas en la estrategia institucional, así como las competencias alineadas a la función primordial del SENASICA y sus puestos; tomando en cuenta las demandas del entorno actual para obtener información que permita definir el plan anual de capacitación de la institución 6. Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas emitidas por la S.F.P. en el proceso de capacitación , con la finalidad de dar seguimiento a las acciones y avance que genera el servidor público en la materia e identificar a aquellos que formarán parte de la reserva de talento y estarán en posibilidad de promoción a través de los diferentes procedimientos que establece la normatividad para ocupar plazas vacantes. 7. Vigilar que la operación del subsistema de capacitación se realice en forma óptima, tanto en la observancia estricta de las disposiciones como en el cumplimiento de los indicadores establecidos por el CTP para su control y evaluación 8. Diseñar en coordinación con las unidades responsables y el CTP el programa de capacitación con base en el análisis de competencias emitido a través del DNC y vigilar su correcta implementación a través de mediciones de productividad, índices de rentabilidad del ejercicio y seguimiento con los responsables de la ejecución del programa. 9. Planear y diseñar los sistemas de evaluación que permitan la certificación de las capacidades profesionales de los servidores públicos de carrera del SENASICA, en coordinación con el comité técnico de profesionalización y la Secretaría de la Función Pública. 10. Supervisar y llevar debido control de los nombramientos que se emitan bajo el procedimiento de certificación de capacidades de la I.S.P.C., verificando la integración completa del expediente respectivo, validando el avance del servidor público a través de su departamento de capacitación y desarrollo 11. Difundir y promover una cultura de profesionalización a través de la participación activa de los mandos superiores de la organización, y del asesoramiento y la capacitación continua en nuevas tecnologías, metodologías y herramientas de aprendizaje con el fin de elevar los estándares de competitividad y de actuación de la dependencia. 12. Planear y diseñar los sistemas de evaluación que permitan la certificación de las capacidades profesionales de los servidores públicos de carrera del SENASICA, en coordinación con el comité técnico de profesionalización y la Secretaría de la Función Pública. 13. Supervisar y llevar debido control de los nombramientos que se emitan bajo el procedimiento de certificación de capacidades de la I.S.P.C., verificando la integración completa del expediente respectivo, validando el avance del servidor público a través de su Departamento de Capacitación y Desarrollo 14. Difundir y promover una cultura de profesionalización a través de la participación activa de los mandos superiores de la organización, y del asesoramiento y la capacitación continua en nuevas tecnologías, metodologías y herramientas de aprendizaje con el fin de elevar los estándares de competitividad y de actuación de la dependencia 	
<p>Perfil y requisito</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Profesional Titulado en las carreras de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ciencias políticas y administración pública • Psicología

Experiencia laboral	Experiencia mínima de cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas genéricas <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Psicología Industrial • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones Generales de la Administración Pública Federal • Programación y presupuesto. • Auditoría interna.
Programas de cómputo	Microsoft Office, ambiente Windows e Internet (nivel intermedio)
Idiomas	No requiere
Otros	Disponibilidad para viajar

Bases de participación

Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia 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> <p>Tratándose de servidores públicos de carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones del desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.</p>
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar en el lugar, fecha y hora establecidos en el mensaje electrónico que reciban, los siguientes documentos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impresión de la información curricular que registró en el Sistema TrabajaEn. 2. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 3. 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. 4. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 5. Los servidores públicos de carrera enunciados en los requisitos de participación de esta convocatoria, deberán comprobar que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores. <p>Original legible o copia certificada para su cotejo y copia simple de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cedula profesional o carta de pasante según sea el caso). 8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 9. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

	<p>10. Clave Unica de Registro de Población.</p> <p>11. Documentación que acredite y soporte toda la experiencia laboral e información académica incluida en el currículum del sistema.</p> <p>12. Comprobante de domicilio.</p> <p>13. En caso de ser extranjero deberá presentar forma migratoria FM2.</p> <p>El mensaje electrónico para la presentación de los documentos deberán recibirlo cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de la cita.</p> <p>El Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del Senasica a través de su Secretario Técnico vía electrónica.</p>																						
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>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, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Con el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades, estos Comités de Selección determinan que será responsabilidad de los aspirantes registrar su información curricular en la referida página, así como solicitar su inscripción a un concurso, en el entendido de que no habrá reactivaciones de folios que hayan sido rechazados por causas imputables al aspirante.</p>																						
<p>Etapas del concurso</p>	<p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="440 1024 1385 1591"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 1024 946 1066">Etapa</th> <th data-bbox="946 1024 1385 1066">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 1066 946 1108">Publicación de la convocatoria</td> <td data-bbox="946 1066 1385 1108">19/12/2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1108 946 1150">Registro de Aspirantes</td> <td data-bbox="946 1108 1385 1150">Del 19/12/2007 al 13/01/2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1150 946 1192">Revisión curricular</td> <td data-bbox="946 1150 1385 1192">13/01/2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1192 946 1276">*Exámenes de conocimientos (Capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="946 1192 1385 1276">Hasta el 25/01/2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1276 946 1360">*Evaluación de habilidades (Capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="946 1276 1385 1360">Hasta el 12/02/2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1360 946 1423">*Centro de evaluación (para puestos de DG y DGA)</td> <td data-bbox="946 1360 1385 1423">No aplica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1423 946 1465">*Revisión de documentos</td> <td data-bbox="946 1423 1385 1465">Hasta el 29/02/2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1465 946 1507">*Entrevistas</td> <td data-bbox="946 1465 1385 1507">Hasta el 29/02/2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1507 946 1549">*Determinación</td> <td data-bbox="946 1507 1385 1549">Hasta el 29/02/2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1549 946 1591">*Ingreso a la dependencia</td> <td data-bbox="946 1549 1385 1591">Hasta el 1/03/2008</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota 1: *Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso (con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse) a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.</p> <p>Nota 2: Los aspirantes que derivado de la vigencia de los resultados de la evaluación de capacidades de Gerenciales o Directivas, tengan derecho a renunciar a los mismos, y así lo deseen, deberán hacerlo a través de su página de TrabajaEn, previo a la inscripción a la o las vacantes que deseen.</p> <p>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.</p>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de la convocatoria	19/12/2007	Registro de Aspirantes	Del 19/12/2007 al 13/01/2008	Revisión curricular	13/01/2008	*Exámenes de conocimientos (Capacidades técnicas)	Hasta el 25/01/2008	*Evaluación de habilidades (Capacidades gerenciales)	Hasta el 12/02/2007	*Centro de evaluación (para puestos de DG y DGA)	No aplica	*Revisión de documentos	Hasta el 29/02/2008	*Entrevistas	Hasta el 29/02/2008	*Determinación	Hasta el 29/02/2008	*Ingreso a la dependencia	Hasta el 1/03/2008
Etapa	Fecha o plazo																						
Publicación de la convocatoria	19/12/2007																						
Registro de Aspirantes	Del 19/12/2007 al 13/01/2008																						
Revisión curricular	13/01/2008																						
*Exámenes de conocimientos (Capacidades técnicas)	Hasta el 25/01/2008																						
*Evaluación de habilidades (Capacidades gerenciales)	Hasta el 12/02/2007																						
*Centro de evaluación (para puestos de DG y DGA)	No aplica																						
*Revisión de documentos	Hasta el 29/02/2008																						
*Entrevistas	Hasta el 29/02/2008																						
*Determinación	Hasta el 29/02/2008																						
*Ingreso a la dependencia	Hasta el 1/03/2008																						

Temarios	Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales (incluyendo la prueba de habilidades intra e interpersonales), así como para la de capacidades de visión del servicio público se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx . Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica del Senasica www.senasica.sagarpa.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el Portal de www.trabajaen.gob.mx
Presentación de evaluaciones	Para la aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades cada aspirante deberá presentarse en el domicilio, fecha y hora que se le informe a través de mensajes vía electrónica, mismos que deberán recibir con cuando menos dos días hábiles de anticipación a la fecha que deberán presentarse.
Sistema de puntuación	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades de visión del servicio público, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>La evaluación de capacidades gerenciales incluye la aplicación de la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII). Para efectos de la evaluación, la prueba de la capacidad gerencial de que se trate tiene un porcentaje de 40% y la de HII, 60%. Una vez integrados los resultados de ambas pruebas, el resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva en una escala de 0 a 100. La calificación mínima aprobatoria será de 60.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <p>Nivel de Enlace y Jefatura de Departamento: 20% capacidades gerenciales 80% capacidades técnicas.</p> <p>Nivel de Subdirección: 50% capacidades gerenciales y 50% capacidades técnicas.</p> <p>Nivel de Dirección: 60% capacidades gerenciales y 40% capacidades técnicas.</p> <p>Nivel de Dirección General Adjunta: 70% capacidades gerenciales y 30% capacidades técnicas.</p> <p>Nivel de Dirección General: 80% capacidades gerenciales y 20% capacidades técnicas.</p>
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del SENASICA, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto y rama de cargo de que se trate en el SENASICA, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo según aplique.</p>

Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA es el responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> 6. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control del Senasica, en Av. Insurgentes Sur No. 489 PH1, Col. Hipódromo de la Condesa; en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico hintol@senasica.sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 59-05-10-00 Ext. 51669 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 19 de diciembre de 2007.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional de Sanidad,

Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico

La Directora de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Katia Ayala Martínez

Rúbrica.

Instituto Nacional de Antropología e Historia**CANCELACION DE PUESTO DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 015**

El Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada; 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento y Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en operación del Subsistema de Ingreso; así como la elaboración de selección, acuerdos primero, noveno y décimo publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente cancelación de puesto de la convocatoria pública y abierta 015.

Estimado Concursante:

Sentimos informarle que el concurso público y abierto del puesto vacante Director de Enlace y Concertación correspondiente a la Convocatoria Pública y Abierta 015/2007 de este Instituto Nacional de Antropología e Historia, ha sido cancelado, por causas de fuerza mayor. Sin embargo, usted puede concursar por todas aquellas plazas que sean de su interés y que correspondan a su perfil curricular. Agradeceremos su tiempo, comprensión al respecto y le deseamos éxito en todas sus participaciones.

México, D.F., a 19 de diciembre de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Antropología e Historia

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Filiberto López Fuentes

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 y con las hojas enumeradas, 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