

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, 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 Seguimientos de Licitaciones y Cupos 01-03-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	• Recibir la convocatoria con los asuntos a tratar contenidos en el orden del día. • Verificar que los asuntos sometidos a la aprobación de los comités, cumplan con toda la normatividad que resulte aplicable. • Formular las observaciones que correspondan y exponerlas ante el pleno del comité. • Recibir la invitación para participar en los distintos eventos correspondientes al procedimiento de contratación de que se trate. • Verificar que la convocatoria y las bases de licitación o de invitación a cuando menos tres personas, estén apegadas a la normatividad aplicable. • Asistir a los distintos eventos para coadyuvar a que los mismos se realicen de manera transparente y apegada a la normatividad. • Recibir la invitación para participar en los procedimientos de adjudicación de cupos de Importación o de Exportación. • Verificar que la convocatoria en las bases de licitación cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable. • Asistir al evento en que se adjudican los cupos para verificar que los procedimientos sean transparentes, equitativos y apegados a la legalidad. • Recibir la convocatoria a la reunión de trabajo de los distintos comités con los asuntos a tratar contenidos en el orden del día. • Asistir a las reuniones en las que se analiza el ejercicio de los cupos de importación y exportación adjudicados. • En su caso, darle seguimiento, en el ámbito de atribuciones del Organo Interno de Control, a la solución de la problemática planteada en dichas reuniones y que involucre a unidades administrativas de la Secretaría de Economía.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Ingeniería, Administración, Contaduría y Derecho.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales y Auditoría.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	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	Dirección de Responsabilidades 02-03-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	• Coadyuvar en la Defensa Jurídica de las resoluciones emitidas, ante las diversas instancias jurisdiccionales. • Solventar con apego a la Ley las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la LAASSP y por la LOPS. • Verificar el desahogo de los Procedimientos Administrativos y proponer al Titular del Area las sanciones a los Licitantes, Proveedores y Contratistas en los Términos de las Disposiciones Aplicables.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No Aplica.	
	Otros:	No Aplica.	
	Calificación técnica:	90	
	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 para el Desarrollo de Canales de Financiamiento y Extensionismo Empresarial 03-03-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Promoción Empresarial		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	• Negociar con la Banca de Desarrollo programas de financiamiento para incorporar nuevos intermediarios. • Promover el desarrollo de programas de capacitación para funcionarios y directivos de intermediarios financieros no bancarios.		

	- Promover la sistematización de procesos crediticios de IFNB. - Desarrollar conjuntamente con intermediarios y Banca de Desarrollo nuevos esquemas de financiamiento a PYMES. - A partir de programas de garantías, mejorar las condiciones de los productos de crédito PYMES. - Detectar necesidades de productos de financiamiento a PYMES, incluyendo programas emergentes. - Definir una estrategia de apoyo en la gestión de créditos para las PYMES. - Negociar con Gobiernos Estatales, Instituciones Financieras y organismos empresariales la creación de redes de extensionistas financieros. - Coordinar la capacitación y actualización de la red de extensionistas financieros. - Definir un modelo de atención a PYMES que requieren asesoría en materia de financiamiento. - Propiciar que se tenga actualizada permanentemente la oferta de productos de crédito para PYMES. - Supervisar las respuestas a solicitudes de atención en materia de financiamiento a PYMES, dirigidas a la Presidencia de la República. - Seguimiento al programa marcha hacia el Sur. - Participación en comités técnicos de FINAFIN, FOMAGRO, FIRCO, FIDEICOMISO 80444 DE NAFIN, entre otros. - Participación en eventos de promoción (conferencias a PYMES, Organización Semana Nacional PYME, participación en eventos Nacionales e Internacionales).		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio y Administración.	
	Laborales:	Siete años de experiencia en: Economía Sectorial, Vida Política, Actividad Económica, Asesoramiento y Orientación y Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	Idioma:	Inglés avanzado (comprobable con cualquier constancia).	
	Otros:	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	Dirección de Enlace y Asistencia Jurídica 04-03-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
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	• Coordinar el intercambio de información entre la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales e instancias del Gobierno Federal y estatal, así como con Organismos Públicos y Privados Nacionales e Internacionales interesados en materia de prácticas desleales de Comercio Internacional y de salvaguarda para brindarles una adecuada asesoría. • Coordinar la realización de reuniones, seminarios y conferencias que le sean requeridos a la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales por Particulares, Entidades Gubernamentales, representaciones diplomáticas, Instituciones Académicas Públicas o Privadas, para informar sobre el funcionamiento del sistema mexicano contra prácticas desleales de Comercio Internacional y de salvaguarda, o respecto del estatus de los asuntos desarrollados en la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales. • Proponer, supervisar y, en su caso, coordinar los proyectos de respuesta a las solicitudes de información y consultas realizadas por diversas áreas internas de la Secretaría de Economía en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y de Salvaguarda, a fin de atender en tiempo y forma dichas solicitudes. • Vigilar la correcta recepción de los documentos, muestras físicas, medios magnéticos y discos compactos que ingresan por el área de ventanilla, asegurando su debido registro a través de sistemas informáticos, para tener el adecuado control y acceso de los mismos. • Turnar a las diferentes áreas de la unidad la documentación ingresada, así como vigilar su correcta distribución, e informar al jefe de la unidad y, en su caso, a los Directores Generales Adjuntos, respecto de la documentación relevante que requiera una atención prioritaria, para su conocimiento y atención. • Verificar la debida glosa, integración y, en su caso, digitalización de los documentos que forman parte de los expedientes administrativos generados en la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, para su debida conservación.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Relaciones Internacionales, Administración Pública y Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Visión Estratégica.
	Idioma:	Ingles intermedio (comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	No aplica.
	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 Metrología 05-03-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Normas		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 53950		

Funciones principales	• Coordinar el desarrollo de normas relativas a la Metrología. • Asesorar a los grupos de trabajo sobre el marco legal disponible para el desarrollo y supervisión de normas en materia de Metrología. • Interpretar información técnica, basado en las directrices del sistema internacional de unidades de medida y en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. • Autorizar los patrones nacionales de medición basado en la información técnica proporcionada. • Autorizar la trazabilidad hacia patrones nacionales y materiales de referencia nacionales o extranjeros, de acuerdo al marco legal y a la información técnica proporcionada. • Analizar las solicitudes de aprobación de modelo o prototipo, previo a la importación y/o fabricación de instrumentos de medición. • Aprobar las solicitudes presentadas de acuerdo al análisis de la documentación técnica. • Analizar las solicitudes de uso de sistemas de unidades bajo el marco de la Ley Federal de Metrología y Normalización y su Reglamento. • Aprobar, en su caso, el uso de unidades de medida de otros sistemas de unidades de medida.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Química, Física, Ingeniería, Eléctrica y Electrónica y Mecánica.
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología Químicas, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Tecnología Industrial, Economía Sectorial, Economía del Cambio Tecnológico, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Electrónica y Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés intermedio (comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	No aplica.
	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 Normalización Internacional 06-03-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Normas		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 53950		
Funciones principales	• Coordinar la integración de la posición Mexicana. • Comunicar los resultados de las reuniones. • Comunicar y facilitar la adopción de la posición Mexicana en el Foro Internacional. • Verificar y firmar los oficios de acreditación a reuniones internacionales.		

	• Supervisar la emisión de voto. • Autorizar al personal facultado para emitir votos. • Designar al personal facultado para entregar documentos técnicos. • Supervisar la entrega de documentos técnicos. • Proporcionar a los sectores interesados información sobre las actividades de Normalización Internacional.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Química, Sistemas y Calidad, Economía, Relaciones Internacionales, Administración, Ingeniería y Derecho.
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Derecho Internacional, Administración Pública, Problemas Internacionales, Economía Internacional, Ingeniería y Tecnología Químicas, Actividad Económica y Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés avanzado (comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	No aplica.
	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 Economía Digital 07-03-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	• Coordinar la operación del programa para el desarrollo de la industria del software (PROSOFT), así como proponer, diseñar, y ejecutar instrumentos de apoyo para el desarrollo de la industria de software en el marco del PROSOFT. • Procurar la celebración de convenios de promoción de los programas y herramientas para el desarrollo de la economía digital con las autoridades federales, estatales y municipales; y con cámaras de comercio e industria, su confederación y organismos empresariales. • Proponer y coordinar la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas en la materia de su competencia, en los términos previstos por los ordenamientos legales aplicables. • Participar en la agenda legislativa integral en materia de transacciones electrónicas para la generación de iniciativas de ley, normas y reglamentos en la materia de economía digital con los distintos sectores involucrados. • Diseñar e instrumentar las políticas necesarias para fomentar la investigación y el desarrollo tecnológico enfocado a la aplicación de las tecnologías de la información en las empresas. • Coordinar y supervisar las actividades del sector e-economía integrado por instituciones públicas (INEGI, BANCOMEXT, NAFIN, oficina de políticas públicas de la Presidencia de la República, SECTUR, SE, E-MEXICO, CONACYT) para dar seguimiento a los acuerdos generados en el seno del sector. • Realizar análisis y estudios sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la economía mexicana para generar estadísticas e información que indiquen el impacto de estas tecnologías en el sector productivo.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Economía e Ingeniería.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Análisis Numérico y Actividad Económica.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés avanzado (comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	No aplica.
	Calificación técnica:	90
	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 Vinculación Sectorial y Análisis Económico 08-03-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Industrias Básicas		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	• Recopilar e integrar la información de Comercio Exterior. • Coordinar el desarrollo de Sistemas de Información relativos a las operaciones de Comercio Exterior. • Revisar los reportes de análisis. • Asegurar la recopilación periódica de la información estadística y comercial de la Industria Básica. • Supervisar la sistematización y ordenación de la información recopilada. • Procurar la publicación y difusión de la información de la Industria Básica en medios electrónicos. • Recopilar y mantener actualizada la base de datos de Comercio Exterior e indicadores relacionados con la Industria Básica. • Supervisar el desarrollo de los reportes de análisis para el oportuno seguimiento a los sectores seleccionados. • Participar en grupos y reuniones de trabajo con otras áreas, cámaras y asociaciones empresariales. • Planear la sistematización, organización y medios de consulta del archivo general de la Dirección General de Industrias Básicas. • Planear el desarrollo y mantenimiento del catalogo documental y clasificador de documentos de la Dirección General de Industrias Básicas. • Participar en grupos y reuniones de trabajo intra e interinstitucionales en materia de transparencia y gestión para la calidad en el Gobierno Federal. • Supervisar la funcionalidad de las telecomunicaciones. • Procurar y gestionar la permanente actualización de la plataforma informática de la Unidad Administrativa. • Coordinar el desarrollo informático de las aplicaciones en la Dirección General de Industrias Básicas, de acuerdo a la normatividad vigente.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Relaciones Internacionales e Ingeniería.
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Actividad Económica, Administración Pública y Economía Sectorial.
	Capacidades gerenciales:	Orientación y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés básico.
	Otros:	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	Dirección para Centroamérica y ALADI 09-03-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Unidad de Coordinación de Negociaciones Internacionales		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Desarrollar y supervisar las investigaciones que se requieran sobre las negociaciones con países Aladi, Mercosur y Centroamérica. • Preparar informes y atender las consultas sobre los procesos de negociación en curso y sobre los distintos mecanismos de negociación existentes en el marco de Aladi, así como de la Aladi y, fungir como enlace con la representación de México ante ese organismo. • Elaborar proyectos en coordinación con otras dependencias y áreas de la propia secretaría y mantener comunicación con las organizaciones empresariales de México, para definir la posición para los temas de negociación con países Aladi, Mercosur y Centroamérica. • Fungir como enlace con las contrapartes de los países con los que se realizan negociaciones comerciales y atender los asuntos del comercio bilateral. • Supervisar la elaboración de proyectos de acuerdos o protocolos y de los decretos para la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los acuerdos suscritos en el marco de Aladi. • Asistir a las reuniones nacionales e internacionales que se realicen con países Aladi, Mercosur y Centroamérica, que sean encomendadas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía y Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Derecho Internacional, Relaciones Internacionales, Economía General, Actividad Económica, Estadística y Economía Internacional.	
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Orientación a Resultados.	
	Idioma:	Inglés intermedio (comprobable con cualquier constancia).	
	Otros:	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	Dirección de Negociaciones de Servicios 10-03-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Unidad de Coordinación de Negociaciones Internacionales		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Participar en las Negociaciones Comerciales Internacionales de Servicios en el mecanismo de cooperación de Asia-Pacífico. • Participar en las Negociaciones en los temas de Transporte y entrada temporal de personas de Negocios. • Preparar estrategias de Negocios en los temas de Transporte y entrada temporal de personas de negocios y ejercer su respectivo control y seguimiento hasta su conclusión y aplicación. • Coordinar consultas con los Sectores Productivos Nacionales involucrados en el proceso de negociaciones de Tratados de Libre Comercio en materia de transporte y entrada temporal de personas de negocios. • Supervisar la participación de las Dependencias competentes en el proceso de Negociaciones de Tratados de Libre Comercio en materia de transporte y entrada temporal de personas de negocios. • Coordinar la participación de México en las comisiones y comités derivados en los Tratados de Libre Comercio en materia de servicios. • Supervisar la elaboración de informes sobre las Negociaciones de Servicios en los temas de transporte y entrada temporal de personas de negocios a cargo de la Coordinación General.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Relaciones Internacionales, Derecho y Economía.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Relaciones Internacionales, Economía Internacional y Derecho Internacional.	
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	Inglés avanzado (comprobable con cualquier constancia).	
	Otros:	No aplica.	
	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 Revisión de Obligaciones 11-03-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Minas		
Sede (radicación)	Acueducto No. 4, Esq. con Calle No. 14 Bis, Col. Reforma Social, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11650		
Funciones principales	- Controlar y expedir, en caso de incumplimiento de pago de derechos sobre Minería, los emplazamientos de pago correspondientes, a los titulares de concesiones mineras y asignaciones, a fin de que cumplan con los pagos de derechos sobre Minería controlar y expedir, en caso de incumplimiento de presentación del informe de comprobación de inversiones mínimas en concesiones mineras y asignaciones, los emplazamientos correspondientes, a los titulares de las mismas, a fin de que cumplan con esta obligación. controlar y expedir, las cancelaciones de concesiones mineras o asignaciones por incumplimiento de los emplazamientos anteriores y por infracciones previstas en la Ley Minera, a los titulares de concesiones mineras, asegurando el avisar al Registro Público de Minería para su debida inscripción. - Aprobar las solicitudes de desistimiento de concesiones, presentadas por los concesionarios mineros, asegurando su notificación en el Registro Público de Minería para la debida inscripción de dicha cancelación. Aprobar las solicitudes de agrupamientos de concesiones mineras para efectos de comprobación de inversiones en obras o trabajos de exploración o explotación, solicitadas por los concesionarios mineros, asegurando su debido registro. Aprobar y coordinar el registro de Ingenieros responsables de la seguridad en las minas, asegurando su debido registro. - Establecer Políticas de Carácter Ambiental para el Desarrollo de la Minería.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Minero, Derecho e Ingeniería.	
	Laborales:	Ocho años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	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	Subdirección de Supervisión 12-03-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,890.93
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones Federales		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	Definir e instrumentar el procedimiento de metas operativas de las Representaciones Federales, de manera coordinada con áreas normativas.		

	• Coordinar y autorizar el ajuste de Metas Operativas de las Representaciones Federales. • Desarrollar y Aplicar las Metodologías de Evaluación del Desempeño y Productividad de las Representaciones Federales. • Definir las mejoras Metodológicas en la Evaluación del Desempeño y Productividad en Materia de Promoción y Servicios. • Determinar las líneas y estrategias de los planes de acción que diseñan las Representaciones Federales. • Dar seguimiento a los planes de acción de las Representaciones Federales. • Dirigir la generación de información oportuna para la toma de decisiones de la Coordinación General de Delegaciones Federales y Representaciones Federales. • Controlar la Generación y Difusión de Información Oportuna para la Toma de Decisiones de la Coordinación General de Delegaciones Federales y Representaciones Federales. • Gestionar el adecuado funcionamiento del SED, para generar información sobre el desempeño los programas y la evaluación de los resultados.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Comunicación, Relaciones Internacionales, Derecho, Administración, Ciencias Sociales, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio y Arquitectura.
	Laborales:	Cuatro Años de experiencia en: Estadística, Administración Pública, Actividad Económica, Psicología Industrial, Organización y Dirección de Empresas, Análisis Numérico y Economía Sectorial.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	Paquetería Office y Conocimiento de la Norma ISO 9001:2000.
	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	Coordinación de Competitividad Exportadora 13-03-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$39,909.11
Adscripción	Dirección General de Oferta Exportable		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	• Elaborar y revisar la Metodología de Operación de los MOE. • Determinar las mejoras de la Metodología de atención a los usuarios de los MOE. • Autorizar y expedir la actualización de la Metodología de Operación. • Comunicar a la instancia interesada en instalar un MOE los requisitos que debe cubrir, así como la documentación que debe presentar con el fin. • Revisar que la documentación proporcionada por la instancia interesada en instalar un MOE cumpla con los documentos jurídicos para su aprobación.		

	- Solicitar a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría la elaboración del convenio para su firma con la instancia interesada. - Planear las actividades de Investigación para la elaboración de materiales de apoyo para los operadores de los MOE. - Examinar y autorizar la información de Comercio Exterior a fin de integrarla para la conformación de base de datos y directorios con información para los usuarios de los MOE. - Determinar la difusión de los materiales de apoyo entre la red de módulos en toda la República.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Mecánica, Eléctrica y Electrónica, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales y Administración.
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Economía Internacional, Relaciones Internacionales, Administración Pública, Economía General y Actividad Económica.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	Idioma:	Inglés Básico.
	Otros:	No aplica.
	Calificación técnica:	90
	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	Asesor Jurídico 14-03-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06
Adscripción	Coordinación General de Minería		
Sede (radicación)	Acueducto No. 4, Esq. con Calle No. 14 Bis, Col. Reforma Social, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11650		
Funciones principales	- Examinar los Asuntos de Carácter Legal previstos en la Constitución que impactan las actividades relacionadas con las actividades del Coordinador General. - Analizar los preceptos legales que sustentan las acciones de asistencia al Coordinador General. - Evaluar el alcance que se genere en la toma de decisiones de los aspectos relevantes en la CGM. - Elaborar notas, documentos de investigación e informes de trabajo relacionados con el aspecto legal para la elaboración de informes ejecutivos. - Elaborar los proyectos de respuesta a los requerimientos de información del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Economía. - Proponer la respuesta a los requerimientos de información realizados al amparo de las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información para la Ciudadanía que así lo requiera. - Participar en Grupos Técnicos de Trabajo o en Comités Institucionales en materia Minera como representante del CGM. - Participar en reuniones y Grupos Técnicos de Trabajo convocados por el sector privado para analizar los aspectos legales. - Proponer alternativas de solución a los requerimientos legales competencia de la CGM.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho y Administración.
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Internacional, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial y Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	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	Subdirección de Opiniones sobre Importaciones del Sector Automotriz 15-03-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$28,664.16
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	• Supervisar el Dictamen de las Solicitudes de Permiso Previo de Importación de Vehículos usados y material de ensamble y retorno de Vehículos Exportados temporalmente. Para regular las Importaciones de Vehículos y material de ensamble, con la finalidad de propiciar un mercado interno automotriz ordenado y apoyar a la Industria Automotriz, así como a otros sectores que requieren el uso de vehículos usados para sus actividades productivas y/o socioeconómicas. • Participar en la definición de criterios de dictamen de solicitudes de permisos previos de importación de vehículos usados y material de ensamble, proponiendo adiciones o reformas a la normatividad aplicable. Para mejorar la administración y el marco normativo aplicable a los permisos previos de Importación del Sector Automotriz. • Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con la emisión de los dictámenes de permiso previo de Importación y/o del Sector Automotriz. Para atender asuntos sobre determinación y/o aplicación de criterios de dictamen, así como asuntos específicos relacionados con el Sector Automotriz. • Supervisar y elaborar respuestas a consultas sobre asuntos competencia de la Subdirección. Para atender las consultas que formulen los interesados, ya sea particulares u otras Dependencias Públicas. • Supervisar la captura, proceso y actualización de la información estadística sobre los dictámenes de permiso previo de Importación realizados. Para llevar registró sobre las solicitudes de permiso previo de Importación atendidas e integrar reportes informativos para el seguimiento que sirvan de apoyo a la toma de decisiones.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Matemáticas-Actuaría, Relaciones Internacionales, Administración, Ingeniería y Derecho.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Administración Pública y Actividad Económica.	

	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	Idioma:	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	Paquetería Office.
	Calificación técnica:	90
	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	Subdirección de Auditoría Interna 16-03-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	• Coordina que se elaboren la Orden y Acta de Auditoría y la revisión de las mismas para el inicio de la Auditoría. • El procedimiento se desarrolla con una serie de actividades que el auditor se allega de los elementos informativos, necesarios y suficientes para desarrollar sus pruebas. • Los papeles de trabajo se elaboran en cédulas y documentos donde se plasman las conclusiones y recomendaciones del trabajo realizado. • Se elabora un documento denominado informe de Auditoría donde se comunica al titular de la Dependencia y al titular del área auditada, donde se comunica el resultado de la Auditoría practicada. • Se revisa que el expediente de auditoría este estructurada de acuerdo al índice, a los rubros revisados y debidamente referenciados. • Se revisa que se encuentren estructurado de acuerdo al informe e integración de expedientes de los casos con presunta responsabilidad de Servidores Públicos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Contaduría y Administración.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Auditoría, Actividad Económica, Administración Pública y Asesoramiento y Orientación.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	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	Subdirección de Investigación de Dumping de Productos Químicos 17-03-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Acueducto No. 4, Esq. con Calle No. 14 Bis, Col. Reforma Social, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11650		
Funciones principales	• Revisar la información aportada por las partes comparecientes en las Investigaciones, en particular las que involucren Productos Químicos. • Revisar los alegatos proporcionados por las partes comparecientes en las Investigaciones, en particular las que involucren Productos Químicos. • Elaborar los proyectos de dictámenes técnicos correspondientes a las investigaciones en materia de prácticas desleales y preparar la información requerida en las reuniones técnicas de información solicitadas por las partes comparecientes, en particular las que involucren Productos Químicos. • Revisar la información aportada por las partes comparecientes en las investigaciones para determinar si la información es clara y completa, en particular, las que involucren Productos Químicos. • Elaborar los proyectos de solicitud de información adicional correspondientes a las investigaciones en materia de prácticas desleales, en particular, las que involucren Productos Químicos. • Preparar las bases de datos relacionadas con valor normal y precio de exportación que presenten las partes comparecientes. • Analizar la procedencia de los ajustes propuestos por las partes comparecientes tanto al valor normal como al precio de exportación. • Calcular los márgenes de discriminación de precios, en particular, los que involucren Productos Químicos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Contaduría, Economía y Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Contabilidad, Economía General, Relaciones Internacionales y Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	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	Subdirección del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras 18-03-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		

Funciones principales	• Supervisar la imposición de sanciones que procedan en el supuesto del artículo 38, fracción IV de la Ley de Inversión Extranjera con respecto a solicitudes y avisos. • Supervisar la emisión de opiniones sobre las consultas planteadas en materia del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. • Resolver los Recursos Administrativos que se promuevan en contra de resoluciones definitivas emitidas por los Jefes de los Departamentos de Control y de Inscripciones. • Supervisar la actualización a las bases estadísticas de la información reportada a través de las inscripciones, modificaciones, actualizaciones, cancelaciones y anotaciones que se presentan ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. • Supervisar el cumplimiento a las disposiciones legales en materia de Inversión Extranjera de las inscripciones, modificaciones, actualizaciones, cancelaciones y anotaciones que se presentan ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. • Supervisar las autorizaciones para la consulta de expedientes del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, de conformidad con las disposiciones reglamentarias aplicables. • Supervisar la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. • Supervisar la expedición de constancias de inscripción, de cancelación de inscripción, de presentación de informes o avisos al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. • Supervisar las resoluciones de prórrogas para el cumplimiento de obligaciones ante el registro nacional de inversiones extranjeras y requerimientos emitidos por el mismo, con respecto a solicitudes y avisos.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Relaciones Internacionales, Economía y Derecho.
	Laborales:	Cuatro años de experiencia: Administración Pública, Economía Internacional, Derecho y Legislación Nacionales y Relaciones Internacionales.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	Paquetería Office e Internet.
	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	Subdirección del Registro Público de Minería 19-03-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Minas		
Sede (radicación)	Acueducto No. 4, Esq. con Calle No. 14 Bis, Col. Reforma Social, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11650		
Funciones principales	• Autorizar las inscripciones en los libros registrales autorizar las anotaciones marginales en los libros registrales autorizar la inscripción de los originales y copias de los documentos que den lugar a las mismas.		

	• Resolver sobre la procedencia de la rectificación, modificación o cancelación de un registro precisar los efectos legales a fin de no dañar derechos de terceros. • Autorizar las certificaciones de inscripciones autorizar la expedición de copias certificadas. • Supervisar permanentemente la actualización la base de datos del Registro Público de Minería. Supervisar los archivos de los apéndices de las inscripciones y su debida conservación salvaguardar los libros registrales. • Atender las consultas que haga el público usuario para informar al mismo sobre las inscripciones existentes.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	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	Subdirección de Soporte Técnico 20-03-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Informática		
Sede (radicación)	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	• Verifica que los reportes que se reciben en el CAU sean atendidos en tiempo y forma calendarización de Capacitación Informática para el mejor desempeño de las actividades. • Calendarización de Capacitación Informática para el mejor desempeño de las actividades • Peticiones de requerimiento informático y estudio de mercado. • Proceso de licitación proceso de distribución de Hardware a toda la Secretaría. • Implantación de Políticas de Administración de red monitoreo de funcionamiento y rendimiento de servidores. • Implantación de Políticas de Administración de correo electrónico para el buen funcionamiento. • Monitoreo de funcionamiento y rendimiento del servidor de correo.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica e Ingeniería.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores y Tecnología de las Telecomunicaciones.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	

	Idioma:	No aplica.
	Otros:	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	Departamento de Responsabilidades 21-03-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede (radicación)	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	• Formular acuerdos de recepción de los expedientes, para su registro en los sistemas SPAR, SIINC y SANC y mantener actualizada permanentemente la información consignada en ellos. • Elaborar solicitudes y requerimientos a efecto de integrar debidamente los procedimientos de responsabilidad, inconformidad y sanción a proveedores. • Atender puntualmente las solicitudes de acceso a la información. • Apoyar con la notificación de resoluciones dictadas en los procedimientos de responsabilidad, inconformidad y sanción a proveedores.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho.	
	Laborales:	Dos años de experiencia: Administración Pública, Asesoramiento y Orientación y Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación A Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	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	Departamento de Desarrollo de Sistemas 22-03-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones Federales		
Sede (radicación)	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		

Funciones principales	• Gestionar las solicitudes, tanto de la CGDF y las RF'S en cuanto apoyo informático. • Asesorar en la CGDF a atender las solicitudes de apoyo, así como telefónicamente en las RF'S. • Turnar el problema al área competente, "si así lo requiere". • Analizar y diseñar aplicaciones para agilizar las funciones asignadas al personal de la Coordinación General de Delegaciones Fed. • Presentar para su aprobación a los Jefes Inmediatos o bien al solicitante del servicio para su aprobación. • Implantar y mantener la aplicación en óptimas condiciones. • Analizar los requerimientos de cada uno del personal de la Coordinación General de Delegaciones Federales. • Asignar derechos a sistemas o archivos de información dependiendo su responsabilidad. • Respalda la información de manera mensual, para prevenir posibles contingencias. • Concentrar los requerimientos de insumos y Hardware de la CGDF y las RF'S • Analizar y proponer al encargado de manejar el presupuesto para su visto bueno. • Distribuir insumos y hardware adjudicado, según el presupuesto y las necesidades de cada Dependencia.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Computación e Informática, Administración, Eléctrica y Electrónica e Ingeniería.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Ingeniería y Tecnologías Eléctricas y Tecnología Electrónica.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés Básico.
	Otros:	Paquetería Office y Conocimiento de la Norma ISO 9001-2000.
	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	Departamento para la Atención de la ISO 23-03-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Normas		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 53950		
Funciones principales	• Elaborar el trámite de autorización de los Jefes de Delegación o encabezar las Delegaciones Mexicanas que participan en los diferentes Foros Internacionales de Normalización para mantener el nivel de Representación del País Necesario. • Distribuir los documentos técnicos recibidos de la ISO a los subcomités del CMISO y comunicar a la ISO los votos emitidos por nuestro país a través del Comité Mexicano para la atención de la ISO (CMISO).		

	• Representar a la Dirección General de Normas en reuniones de Normalización Internacional ISO, • Programar las reuniones bimestrales del CMISO. • Diseñar estrategias para el fortalecimiento de los comités fomentando una mayor participación. Coordinar el envío de la información tanto de la ISO como a los coordinadores a la ISO. • Informar al cliente de la documentación que requiere para hacer el trámite, y elaborar el oficio de solicitud de este ante la ABA.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho, Ingeniería, Economía, Relaciones Internacionales, Administración, Mercadotecnia y Comercio.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Administración Pública, Derecho Internacional, Actividad Económica, Economía General y Relaciones Internacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	No aplica.
	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 Promoción de la Competitividad de la Industria Automotriz 24-03-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y Alta Tecnología		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	• Apoyar el seguimiento de acciones derivadas del Programa de Competitividad del Sector Automotriz, identificación de medidas que promuevan el mejor desempeño de la Industria Automotriz. • Participar en el Análisis de Proyectos de Inversión en el Sector Automotriz, así como llevar los registros de empresas fabricantes de vehículos automotores ligeros nuevos (Sólo Empresas Asiáticas). • Opinar solicitudes de modificación al Programa de Promoción Sectorial de la Industria Automotriz y de Regla Octava.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Computación e Informática, Economía y Administración.	
	Laborales:	Dos años de experiencia: Economía General y Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Otros:	Paquetería Office.	
	Calificación técnica:	90	
	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 Análisis y Publicación de Información en Internet 25-03-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Subsecretaría de Negociaciones Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Programación y actualización de la página de Internet de la Subsecretaría. • Adecuar documentos relacionados para su difusión en medios electrónicos. • Programación de funcionalidad de la página de la Subsecretaría. • Implementar los procesos de respaldo y seguridad del sitio de Internet.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Computación e Informática.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Otros:	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	Departamento de Evaluación de Talento 26-03-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Morelia No. 14, colonia Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Calificar e Interpretar las Evaluaciones Psicométricas del Personal de Nivel de Mando Medio y Operativo. • Realizar Entrevista Profunda a los Aspirantes. • Elaborar integración de reporte psicométrico del personal evaluado para expedir resultados a través de la Cédula de Evaluación. • Elaborar los Programas de Servicio Social de la Secretaría. • Registrar y promover entre las diferentes instituciones educativas los programas de Servicio Social. • Asignar a las diferentes áreas de la Secretaría estudiantes para la realización del Servicio Social. • Difusión de convocatoria vía Internet entre las instituciones educativas. • Participar en las reuniones de Comité Técnico de Selección, así como preparar reporte de Entrevista y Cédula de Evaluación de los Aspirantes Ganadores.		

	• Llevar a cabo el Registro y Control de las Solicitudes de Modificaciones a la Descripción y Perfil de Puestos. • Analizar las Modificaciones a las Cédulas de Descripción y Perfil de Puestos y en su caso efectuar la Valuación, observando la Normatividad Aplicable. • Apoyar en el Análisis de las Propuestas de Modificación a la Estructura Orgánica e Identificar los impactos en las Cédulas de Descripción, Perfil y Valuación de Puestos.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de la Licenciatura en: Psicología y Administración.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Administración Pública, Psicología Industrial, Administración y Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	Paquetería Office.
	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	Departamento de Red Satelital 27-03-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Morelia No. 14, colonia Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	- Planear los Lineamientos Formativos y Técnicos para el uso de los Medios de Comunicación Interna de la dependencia. - Proponer el Plan de Comunicación Interna. - Generar y Difundir los Boletines Electrónicos hacia los Servidores de la dependencia. - Proponer la Planeación de los Medios de Difusión Institucional. - Llevar a cabo Acciones Innovadoras en Materia de Difusión Interna. - Controlar el Archivo del Material de Audio y Video de los Eventos de Difusión Interna de la Secretaría. - Proponer las Estrategias para una adecuada Difusión de los Programas, Acciones y Avances de los Proyectos Sustantivos de la dependencia. - Plantear las Estrategias y Acciones de manera conjunta con la Dirección General de Comunicación Social para establecer los lineamientos aplicables a la Comunicación y Difusión Interna y Externa.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Comunicación, Administración, Computación e Informático, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Administración Pública, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	

	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	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 Subadministración de Núcleo B Tecamachalco 28-03-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 53950		
Funciones principales	• Establecer y Supervisar los Programas de Conservación, Mantenimiento y de Mejoras que requiera el Inmueble para su Optimo Funcionamiento. • Supervisar el Desarrollo y Conclusión de las Obras, Verificando los Materiales Utilizados y la Calidad de los mismos, conforme a las especificaciones del contrato para asegurarse de su cumplimiento. • Realizar las Necesidades de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las Instalaciones de los Inmuebles y Equipo de la Secretaría para Optimo Funcionamiento. • Establecer el Control de Acceso al Inmueble para Resguardar los Bienes de la SE.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Ingeniería Civil, Mecánica y Administración.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Administración Pública y Arquitectura.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	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 Procesamiento e Integración de Información del Sector Central 29-03-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25

Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Dar Capacitación, Mantenimiento y Soporte Técnico a los Sistemas Presupuestales Operados en las Unidades Administrativas del Sector Central de la Secretaría de Economía, asegurando la Operación del Sistema desde el registro de movimientos en las Unidades Administrativas del Sector Central hasta el pago en DGPOP. • Asegurar la Interacción de los Sistemas Presupuestales de la DGPOP con los Sistemas de la SHCP como son el SIAFF y el MAP. • Desarrollar aplicaciones que mejoren el análisis, control y operación presupuestal y de gestión financiera de la DGPOP así como de las Unidades Administrativas del Sector Central de la Secretaría de Economía. • Apoyar la Operación y Mantener los Procesos Presupuestales y de Gestión de Pagos de la DGPOP y de las Unidades Administrativas del Sector Central de la Secretaría de Economía. • Atender las solicitudes de servicio turnadas por los usuarios de cada área perteneciente a la DGPOP. • Capacitar a los usuarios de los Sistemas Presupuestales y de Gestión de pagos de la DGPOP y de las Unidades Administrativas del Sector Central de la Secretaría de Economía. • Analizar las necesidades de explotación de información por parte de los usuarios de los sistemas de la DGPOP a nivel central para la generación de consultas, reportes y cubos de información presupuestal y de gestión de pagos. • Apoyar en el proceso de conciliaciones mensuales del presupuesto así como en el de gestión de pagos. • Análisis, Diseño y Administración de la base de datos de la DGPOP, que contiene información presupuestal.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Computación e Informática, Contaduría y Administración.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Ciencias de los Ordenadores y Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	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	Departamento de Soporte Técnico de la DGPOP 30-03-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		

Funciones principales	- Realizar las Modificaciones del Sistema Contable de acuerdo a las necesidades del área. - Apoyar a realizar los cierres mensuales, así como a extraer diferentes tipos de información que sean solicitados del Sistema Contable. - Apoyar en la entrega oportuna de los reportes que se entregan a la SHCP (informe de avance de información financiera, cuenta de la Hacienda Pública Federal, etc.), así como de las diferentes entregas de información las áreas que lo soliciten. - Realizar de manera periódica respaldos de la información de todos los sistemas presupuestales y contables así como de toda aquella información que se almacena en los directorios personales de todos los usuarios de la DGPOP. - Revisar que los equipos de cómputo e infraestructura reciban el soporte técnico preventivo o correctivo que permita la continuidad de la operación. - Atender las infecciones por virus informáticos cuando éstos se presenten en los equipos de cómputo, para apoyar la operación de los usuarios.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Computación e Informática y Sistemas y Calidad.
	Laborales:	Un año de experiencia en: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	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	Departamento de Registro Contable 31-03-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	- Realiza la Aprobación del Registro Contable de la Documentación Comprobatoria y Justificativa del Gasto del Ambito Central de la Secretaría y del Sector Coordinado. - Realizar el cierre contable, Generar y Verificar los Saldos de la Balanza de Comprobación y del Estado del Ejercicio. - Realiza las Conciliaciones Externas e Internas (con el Subsistema de Fondos Federales y la Subdirección de Presupuesto). - Integración de Informes Periódicos en Materia Contable. - Participar en la Elaboración del Informe de Avance de Gestión Financiera en Materia Contable. - Participar en la Elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal en Materia Contable.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Contaduría, Sistemas y Calidad y Administración.
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Contabilidad, Economía General, Administración Pública, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	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 (700-05) 32-03-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$10,577.20
Adscripción	Oficialía Mayor		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Ingresar al Sistema de Control de Gestión y Verificar los Registros y el Trámite Otorgado, Detectar Errores y Proponer Acciones de Mejora, Elaborar el Reporte Mensual de Indicadores de Calidad. • Elaborar Volantes de Correspondencia, Supervisar el Oportuno Envío de los Volantes, Supervisar la Adecuada Expedientación de los Documentos de Archivo. • Elaborar los Catálogos de Clasificación y Valoración Documental, Alimentar el Sistema de Control de Gestión de Acuerdo a los Catálogos, Administrar los Espacios del Archivo y Sótano para la Baja Documental. • Calcular los Indicadores de Calidad del Sistema de Control de Gestión, redactar las minutas de los grupos de la mejora a controlar el Registro de los Productos no Conformes.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de la Licenciatura en: Ciencias Políticas y Administración Pública y Administración.	
	Laborales:	Un año de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Contabilidad.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	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 (710-09) 33-03-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Morelia No. 14, colonia Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Registrar, Controlar y dar Seguimiento a los Movimientos Aplicados a la Nómina de Pago de Honorarios (programa regular). • Registrar, Controlar y dar Seguimiento a los Movimientos Aplicados a la Nómina de Pago de Honorarios (PYMES). • Registrar, Controlar y dar Seguimiento a los Movimientos Aplicados a la Nómina de Pago. • De Honorarios (PROSOFT, FINAFIM, FOMMUR). • Registrar, Controlar y dar Seguimiento a la Radicación Mensual de Sueldos. • Registrar, Controlar y dar Seguimiento a la Radicación de Prima Vacacional y Aguinaldo. • Registrar, Controlar y dar Seguimiento a la Radicación de Diferencias Cambiarias. • Operar las Altas, Bajas y Cambios solicitados por los Asegurados Titulares. • Aplicar los Descuentos por Potenciación.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Economía General, Administración Pública y Contabilidad.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	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	Enlace (712-07) 34-03-08		
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. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Generar las Cuentas por Liquidar Certificadas a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). • Verificar la Documentación Comprobatoria del Gasto de las Representaciones en el Extranjero y remitir la misma a la Subdirección de Registro y Archivo Contable. • Gestionar la Radicación de Sueldos y Gastos de las Representaciones en el Extranjero conforme a Normatividad Aplicable.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Contaduría.
	Laborales:	Un año de experiencia en: Contabilidad y Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	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	Enlace (712-02) 35-03-08		
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. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Verificar que la Documentación del Trámite para la Administración de Recursos al Sector Coordinado, Pago de Subsidios, Donativos e Inversión cumpla con la Normatividad Interna y las emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. • Apoyar en la Elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas de la Administración de Recursos al Sector Coordinado, pago de Subsidios, Donativos e Inversión a través del SIAF. • Atender las Consultas de las Entidades del Sector Coordinado y de las Coordinaciones Administrativas, respecto a los trámites.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de la Licenciatura en: Contaduría, Administración y Economía.	
	Laborales:	Un año de experiencia en: Economía General, Administración Pública y Contabilidad.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	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	Analista (710-114) 36-03-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$8,908.53
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Morelia No. 14, colonia Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Comunicar las Posibles Inconsistencias a los Clientes o en su caso la Solicitud ante las Instancias Dictaminadoras. • Analizar la Documentación Correspondiente a los contratos que presenten las Entidades y Organos Desconcentrados, considerando los lineamientos y normatividad establecida para tal efecto. • Analizar la documentación respectiva. • Calcular conforme a la normatividad respectiva a efecto de verificar que la información proporcionada por la Entidad cumpla con los lineamientos establecidos. • Seguir el trámite hasta que este finalice. • Analizar las propuestas de modificación a las Estructuras Orgánicas de las Entidades Coordinadas y Organos Desconcentrados, considerando los Lineamientos y Normatividad Establecida para tal efecto. • Comunicar las posibles inconsistencias a los clientes o en su caso la solicitud ante las instancias dictaminadoras.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Mercadotecnia y Comercio, Administración y Comercio Internacional.	
	Laborales:	Un año de experiencia en: Auditoría, Administración Pública y Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	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).	

FORANEAS

Nombre de la plaza	Subdelegado Federal en Ciudad Juárez, Chihuahua 37-03-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,890.93
Adscripción	Delegación Federal en Chihuahua, Chihuahua		
Sede (radicación)	Av. de la Raza No. 4519, Fraccionamiento del Colegio entre Adolfo de la Huerta y Anastasio Bustamante, C.P. 32340, en Cd. Juárez, Chihuahua.		
Funciones principales	• Proponer la adecuación de Programas e Instrumentos Operativos. • Coordinar trabajos, celebración de reuniones, seguimiento a los compromisos derivados de consejo derivados de la SE.		

	• Promover, coordinar y dar seguimiento a la realización de acuerdos con los Gobiernos Estatales y Municipales, Entidades de Fomento, Org. Empresariales e Instituciones de educación superior para los apoyos y acciones que permitan la utilización de los programas. • Promover la celebración de acuerdos con el gobierno estatal, entidades de fomento y organismos empresariales para coordinar la promoción de la actividad económica. • Instruir la realización de estudios en los niveles estatal y/o regional, sobre aspectos de interés en materia de comercio exterior, industria, comercio interior, minería desregulación económica e inversión extranjera. • Aplicar las políticas estratégicas e instrumentos sectoriales que emita la Secretaría de Economía. • Coordinar y supervisar la operación y funcionamiento de la recepción, trámite, y seguimiento de asuntos de la Delegación. • Participar en las reuniones de planeación estratégicas, (diseño de estrategias, políticas, objetivos, e indicadores establecidos en el sistema de gestión de calidad. • Proponer el anteproyecto anual de presupuesto de la representación federal y presentarlo para su aprobación e integración a oficinas centrales. • Proponer a la Coordinación General de Delegaciones Federales, la designación y promoción de servidores públicos de mando medio. • Coordinar las acciones necesarias para mantener implantado el sistema de gestión de la calidad en la Delegación Federal. • Representar a la Secretaría ante las autoridades estatales y municipales, así como ante las Organizaciones, Cámaras y Asociaciones. • Posicionar a la Delegación y al Estado mediante conferencias de prensa, boletines institucionales y programas establecidos.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Ciencias Sociales, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Contaduría, Administración, Ingeniería, Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Comercio Internacional, Relaciones Comerciales, Ingeniería Industrial e Ingeniería en Sistemas.
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Economía Sectorial e Ingeniería y Tecnología Eléctricas.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	Conocimiento de la Norma ISO 9001:2000, y además experiencia en: Promoción, Atención a Empresarios, en Comercio Exterior e Interior, Industria e Inversión Extranjera.
	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	Subdelegado Federal en Cancún, Quintana Roo 38-03-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$39,909.11
Adscripción	Delegación Federal en Quintana Roo		
Sede (radicación)	Av. José López Portillo No. 488 Supermanzana 61, manzana 14, lote 34, C.P. 77500 en Cancún, Q. Roo		
Funciones principales	• Proponer la adecuación de programas e instrumentos operativos. • Coordinar trabajos, celebración de reuniones, seguimiento a los compromisos derivados de consejo derivados de la SE. • Promover, coordinar y dar seguimiento a la realización de acuerdos con los gobiernos estatales y municipales, entidades de fomento, Org. Empresariales e Instituciones de educación superior para los apoyos y acciones que permitan la utilización de los programas. • Promover la celebración de acuerdos con el Gobierno Estatal, entidades de fomento y organismos empresariales para coordinar la promoción de la actividad económica. • Instruir la realización de estudios en los niveles estatal y/o regional, sobre aspectos de interés en materia de comercio exterior, industria, comercio interior, minería desregulación económica e inversión extranjera. • Aplicar las políticas estratégicas e instrumentos sectoriales que emita la Secretaría de Economía. • Coordinar y supervisar la operación y funcionamiento de la recepción, trámite, y seguimiento de asuntos de la Delegación. • Participar en las reuniones de planeación estratégicas, (diseño de estrategias, políticas, objetivos, e indicadores establecidos en el sistema de gestión de calidad). • Proponer el anteproyecto anual de presupuesto de la representación federal y presentarlo para su aprobación e integración a oficinas centrales. • Proponer a la Coordinación General de Delegaciones Federales, la designación y promoción de servidores públicos de mando medio. • Coordinar las acciones necesarias para mantener implantado el sistema de gestión de la calidad en la Delegación Federal. • Representar a la Secretaría ante las autoridades estatales y municipales, así como ante las Organizaciones, Cámaras y Asociaciones. • Posicionar a la Delegación y al Estado mediante conferencias de prensa, boletines institucionales y programas establecidos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Ciencias Sociales, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Contaduría, Relaciones Internacionales, Derecho, Administración e Ingeniería.	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Sistemas Económicos, Derecho y Legislación Nacionales y Economía General, Comunicaciones Sociales y Economía Internacional.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Otros:	Paquetería Office y Conocimiento de la Norma ISO 9001:2000.	
	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	Subdelegado Federal en Ciudad Obregón, Sonora 39-03-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$28,664.16
Adscripción	Delegación Federal en Sonora		
Sede (radicación)	Miguel Alemán No.139-A, Col. Centro entre Allende e Hidalgo, C.P. 85000, en Cd. Obregón, Sonora		
Funciones principales	• Proponer la adecuación de programas e instrumentos operativos. • Coordinar trabajos, celebración de reuniones, seguimiento a los compromisos derivados de consejo derivados de la SE. • Promover, coordinar y dar seguimiento a la realización de acuerdos con los gobiernos estatal y municipal, entidades de fomento, Org. Empresariales e Instituciones de educación superior para los apoyos y acciones que permitan la utilización de los programas. • Promover la celebración de acuerdos con el gobierno estatal, entidades de fomento y organismos empresariales para coordinar la promoción de la actividad económica. • Instruir la realización de estudios en los niveles estatal y/o regional, sobre aspectos de interés en materia de comercio exterior, industria, comercio interior, minería desregulación económica e inversión extranjera. • Aplicar las políticas estratégicas e instrumentos sectoriales que emita la Secretaría de Economía. • Coordinar y supervisar la operación y funcionamiento de la recepción, trámite, y seguimiento de asuntos de la Delegación. • Participar en las reuniones de planeación estratégicas, (diseño de estrategias, políticas, objetivos, e indicadores establecidos en el sistema de gestión de calidad. • Proponer el anteproyecto anual de presupuesto de la representación federal y presentarlo para su aprobación e integración a oficinas centrales. • Proponer a la Coordinación General de Delegaciones Federales, la designación y promoción de servidores públicos de mando medio. • Coordinar las acciones necesarias para mantener implantado el sistema de gestión de la calidad en la Delegación Federal. • Representar a la Secretaría ante las autoridades estatales y municipales, así como ante las organizaciones, cámaras y asociaciones. • Posicionar a la Delegación y al Estado mediante conferencias de prensa, boletines institucionales y programas establecidos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Ingeniería, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Contaduría, Derecho, Administración, Ciencias Sociales, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública y Comercio Internacional.	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales y Economía Sectorial.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Otros:	Paquetería Office y Conocimiento de la Norma ISO 9001:2000.	
	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 Promoción (128- 20) 40-03-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$39,909.11
Adscripción	Delegación Federal en Chihuahua		
Sede (radicación)	Ocampo No. 4611 esq. Tamborel, Col. Sta. Rosa, C.P. 31250, en Chihuahua, Chihuahua		
Funciones principales	• Coordinar y coadyuvar en el logro del cumplimiento de las metas contenidas en la SED de los programas asignados a la dirección de promoción durante el ejercicio fiscal. • Promover y difundir los programas institucionales, ante los diferentes agentes económicos del Estado. • Establecer vinculación con diferentes entidades: estatales, municipales y empresariales a fin de lograr una mayor difusión de los programas institucionales de esta Secretaría. • Promover y difundir los apoyos a través de los recursos federales provenientes de los fondos de apoyo. • Vigilar y dar seguimiento a la aplicación de los recursos federales provenientes de los fondos de apoyo. • Establecer estrategias en coordinación con las entidades municipales, estatales y empresariales para la vigilancia, difusión y potenciación de los fondos de apoyo. • Coordinar estrategias y metas dirigidas a la promoción del asociacionismo utilizando como herramienta los programas institucionales. • Establecer estrategias en coordinación con las entidades municipales, estatales y empresariales para fomentar la creación de agrupamientos empresariales • Promover la constitución de empresas integradoras. • Coordinar con el sector empresarial, municipal y estatal programas y estrategias que contribuyan con el desarrollo de las empresas. • Difundir y potenciar programas dirigidos al desarrollo de las MIPYMES. • Coordinar con diversos organismos entrevistas programadas de radio para la promoción y difusión de los programas institucionales. • Coordinar con diversas dependencias y organismos la inserción de notas en revistas y periódicos la operación y difusión de los programas institucionales. • Proporcionar asesoramiento de los programas de apoyo a los usuarios, a través de la oficina móvil, en los diversos eventos coordinados por la Delegación Federal.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencias Sociales, Economía, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Administración y Comercio Internacional.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Comunicaciones Sociales, Economía Sectorial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Economía General, Ciencias Políticas y Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	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 Promoción (138- 06) 41-03-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$39,909.11
Adscripción	Delegación Federal en Tepic, Nayarit		
Sede (radicación)	Esteban Baca Calderón No.11 pisos 1 y 2, Fraccionamientos Jardines de la Cruz, C.P. 63166 en Tepic, Nayarit		
Funciones principales	• Coordinar y coadyuvar en el logro del cumplimiento de las metas contenidas en el SED de los programas asignados a la dirección de promoción durante el ejercicio fiscal. • Promover y difundir los programas institucionales, ante los diferentes agentes económicos del estado. • Establecer vinculación con diferentes entidades: estatales, municipales y empresariales a fin de lograr una mayor difusión de los programas institucionales de esta Secretaría. • Promover y difundir los apoyos a través de los recursos federales provenientes de los fondos de apoyo. • Vigilar y dar seguimiento a la aplicación de los recursos federales provenientes de los fondos de apoyo. • Establecer estrategias en coordinación con las entidades municipales, estatales y empresariales para la vigilancia, difusión y potenciación de los fondos de apoyo. • Coordinar estrategias y metas dirigidas a la promoción del asociacionismo utilizando como herramienta los programas institucionales. • Establecer estrategias en coordinación con las entidades municipales, estatales y empresariales para fomentar la creación de agrupamientos empresariales. • Promover la constitución de empresas integradoras. • Coordinar con el sector empresarial, municipal y estatal programas y estrategias que contribuyan con el desarrollo de las empresas. • Difundir y potenciar programas dirigidos al desarrollo de las MIPYMES. • Coordinar con diversos organismos entrevistas programadas de radio para la promoción y difusión de los programas institucionales. • Coordinar con diversas dependencias y organismos la inserción de notas en revistas y periódicos la operación y difusión de los programas institucionales. • Proporcionar asesoramiento de los programas de apoyo a los usuarios, a través de la oficina móvil, en los diversos eventos coordinados por la Delegación Federal.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencias Sociales, Economía, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio y Administración.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Economía General, Ciencias Políticas, Organización y Dirección de Empresas, Comunicaciones Sociales, Economía Sectorial, Actividad Económica y Asesoramiento y Orientación.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Otros:	Paquetería Office y Conocimiento de la Norma ISO 9001:2000.	
	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	Centro de Información 42-03-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Delegación Federal en Aguascalientes, Aguascalientes		
Sede (radicación)	Av. Tecnológico 106, Ex-Hacienda Ojo Caliente, Col. 4o. Centenario entre Av. Convención y Av. López Mateos, C.P. 20190, en Aguascalientes, Ags.		
Funciones principales	• Elaborar y enviar los boletines a los medios de comunicación. • Organizar ruedas de prensas, elaborar notas informativas que se entregan a los medios de comunicación. • Capturar la información de ruedas de prensa, boletines, entrevistas en medios de comunicación, así como las actividades que están dentro del concepto posicionamiento alternativo que realizan las áreas de promoción, servicios, C.I.E. e informática. • Conjuntamente con las áreas de promoción económica y servicios al público se elabora y captura las metas establecidas a los programas institucionales en el sistema de evaluación de las delegaciones (SED). • Dar seguimiento a la captura mensual del cumplimiento de metas en el SED, para que sean autorizadas por el Delegado Federal. • Realizar la validación de la información capturada en el sed y en su caso hacer las correcciones correspondientes con la coordinación general de Delegaciones Federales. • Recabar la información necesaria en el INEGI, Secretaría de Desarrollo Económico y Secretaría de Planeación del Estado para actualizar el Sistema de Información Estatal. • Actualizar la información en forma mensual, bimestral o cuando se realizan cambios de acuerdo a lo solicitado en el sistema. • Informar a las áreas de la delegación que la información se encuentra disponible, para su uso en caso de ser necesitado en presentaciones o información estadística. • Implementar y mantener el sistema de gestión de la calidad actualizado y mejorar continuamente su eficacia a través de los procesos identificados. • Mantener la política de calidad y sus objetivos de calidad, asegurar que la organización está orientada al cliente para satisfacer sus necesidades y expectativas. • Asegurar que se ha implementado y mantenido el sistema de gestión de la calidad eficaz y eficientemente para alcanzar los requisitos de la norma.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Relaciones Internacionales, Derecho, Economía, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Administración e Ingeniería.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas y Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Paquetería Office y Conocimiento de la Norma ISO 9001:2000.	
	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	Subdirección de Promoción a la Industria y Centro de Información Estratégica 43-03-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Delegación Federal en Mexicali, Baja California Norte		
Sede (radicación)	Palacio Federal Centro Cívico Cuerpo a piso 3 entre calle Pioneros, C.P. 21000, en Mexicali, Baja California		
Funciones principales	• Cumplir con la meta establecida de asesoría a las empresas. • Actualización constante en materia de comercio exterior. • Establecer convenios de trabajo con los diferentes organismos. • Informar en tiempo y forma de los cambios en materia de comercio exterior. • Invitar a las empresas exportadoras a participar en los premios nacionales de exportación y tecnología. • Organizar y dar seguimiento a las reuniones COMPEX estatales y regionales. • Dar seguimiento al avance del programa PYMEXPORTA y PYAPIME en el estado. • Participar en las acciones para el posicionamiento de la delegación en los eventos relacionados con la Subdirección. • Contactar a los interesados de los trámites del área para atender dudas o requerimientos de información. • Atender requerimientos de información por parte de organismos públicos y privados.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Comunicación, Administración, Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencias Sociales, Economía, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio y Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Ciencias Políticas, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Contabilidad, Economía General, Comunicaciones Sociales, Derecho y Legislación Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Economía Sectorial.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Paquetería Office y Conocimiento de la Norma ISO 9001:2000.	
	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	Subdirección de Servicios en el Municipio de Monclova 44-03-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Delegación Federal en Saltillo		
Sede (radicación)	Av. del Rosario No. 142, Fraccionamiento el Rosario, C.P. 25297, en Saltillo, Coahuila		

Funciones principales	• 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 comunicado 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: Economía, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Relaciones Internacionales, Derecho, Ingeniería, Comunicación y Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Contabilidad, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económicas, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés Básico.
	Otros:	Paquetería Office y Conocimiento de la Norma ISO 9001:2000.
	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	Subdirección de Promoción Económica (125-06) 45-03-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Delegación Federal en Saltillo		
Sede (radicación)	Av. del Rosario No.142, Fraccionamiento el Rosario, C.P. 25297, en Saltillo, Coahuila		
Funciones principales	• Cumplir con la meta establecida de asesoría a las empresas. • Actualización constante en materia de comercio exterior. • Establecer convenios de trabajo con los diferentes organismos. • Informar en tiempo y forma de los cambios en materia de comercio exterior. • Invitar a las empresas exportadoras a participar en los premios nacionales de exportación y tecnología. • Organizar y dar seguimiento a las reuniones COMPEX estatales y regionales. • Dar seguimiento al avance del programa PYMEXPORTA y PYAPIME en el estado. • Participar en las acciones para el posicionamiento de la delegación en los eventos relacionados con la Subdirección. • Contactar a los interesados de los trámites del área para atender dudas o requerimientos de información. • Atender requerimientos de información por parte de organismos públicos y privados.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Administración y Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	Tres Años de Experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Economía General, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y Actividad Económica.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Otros:	Paquetería Office y Conocimiento de la Norma ISO 9001:2001.	
	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	Subdirección de Servicios al Público 46-03-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Delegación Federal en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas		
Sede (radicación)	22 Poniente Sur No. 332, Col. Jaimaipak, frente a Telmex, C.P. 29060 en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas		
Funciones principales	• 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: Mercadotecnia y Comercio, Administración, Relaciones Internacionales, Derecho, Economía, Contaduría, Ingeniería, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública e Ingeniería Industrial.
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Contabilidad, Ciencias Políticas, Actividad Económica, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales y Relaciones Internacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés Básico.
	Otros:	Paquetería Office y Conocimiento de la Norma ISO 9001:2001.
	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	Subdirección de Promoción Económica (128-03) 47-03-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Delegación Federal en Chihuahua, Chihuahua		
Sede (radicación)	Ocampo No. 4611 Esq. Tamborel, Col. Sta. Rosa, C.P. 31205, en Chihuahua, Chihuahua		
Funciones principales	• Cumplir con la meta establecida de asesoría a las empresas. • Actualización constante en materia de comercio exterior. • Establecer convenios de trabajo con los diferentes organismos. • Informar en tiempo y forma de los cambios en materia de comercio exterior. • Invitar a las empresas exportadoras a participar en los premios nacionales de exportación y tecnología. • Organizar y dar seguimiento a las reuniones COMPEX estatales y regionales. • Dar seguimiento al avance del programa PYMEXPORTA y PYAPIME en el Estado. • Participar en las acciones para el posicionamiento de la Delegación en los eventos relacionados con la Subdirección. • Contactar a los interesados de los trámites del área para atender dudas o requerimientos de información. • Atender requerimientos de información por parte de organismos públicos y privados.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho, Economía, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Relaciones Internacionales y Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Contabilidad, Economía General, Actividad Económica, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Otros:	Paquetería Office y Conocimiento de la Norma ISO 9001:2000.	
	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	Subdirección de Minas 48-03-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Delegación Federal en Chihuahua, Chihuahua		
Sede (radicación)	Ocampo No. 4611 Esq. Tamborel, Col. Sta. Rosa, C.P. 31205, en Chihuahua, Chihuahua		
Funciones principales	• Revisar las solicitudes y dictamen de trabajos periciales del lote a proponer.		

	• Supervisar la captura de las proposiciones a título en SIDIGEM. • Supervisar el control y envío de la documentación necesaria a la DGM para su proposición. • Revisar las solicitudes y dictamen del lote para elaborar la desaprobación correspondiente. • Supervisar la captura de las desaprobaciones en SIDIGEM. • Coordinar y supervisar el envío de oficios a los concesionarios. • Controlar la documentación que se genera en la subdirección tanto de entrada o salida. • Elaborar carpeta de los asuntos jurídicos de la Subdirección. • Supervisar el registro en los libros de la documentación que ingresa a la Subdirección. • Coordinar junto con las agencias de minería las actividades y funciones de éstas. • Supervisar el buen manejo de la cartografía de la Subdirección, así como la restauración en su caso de la misma. • Supervisar la captura en SIDEIGEM de los trámites recibidos en las agencias. • Dictaminarían final de solicitudes. • Resguardar la documentación. • Proporcionar atención personal al público.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Ciencias Sociales, Administración, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Minero, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Comunicación e Ingeniería Civil.
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Tecnología Minera, Características de la Población, Derecho y Legislación Nacionales, Economía General, Relaciones Internacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés Básico.
	Otros:	Paquetería Office.
	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	Subdirección de Promoción al Comercio Interior 49-03-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Delegación Federal en Monterrey, Nuevo León		
Sede (radicación)	Av. Fundidora 501, Col. Obrera, Edificio Cintermex, planta baja, locales 87 y 88 entre Fundidora y Adolfo Prieto, C.P. 64010, en Monterrey, Nuevo León		
Funciones principales	• Cumplir con la meta establecida de asesoría a las empresas.		

	• Actualización constante en materia de comercio exterior. • Establecer convenios de trabajo con los diferentes organismos. • Informar en tiempo y forma de los cambios en materia de comercio exterior. • Invitar a las empresas exportadoras a participar en los premios nacionales de exportación y tecnología. • Organizar y dar seguimiento a las reuniones COMPEX estatales y regionales. • Dar seguimiento al avance del programa PYMEXPORTA y PYAPIME en el Estado. • Participar en las acciones para el posicionamiento de la Delegación en los eventos relacionados con la Subdirección. • Contactar a los interesados de los trámites del área para atender dudas o requerimientos de información. • Atender requerimientos de información por parte de organismos públicos y privados.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mecánica e Ingeniería.
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Ciencias Políticas, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales y Contabilidad.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No Aplica.
	Otros:	Conocimiento de la Norma ISO 9001:2000.
	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	Subdirección de Minas 50-03-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Delegación Federal en Zacatecas, Zacatecas		
Sede (radicación)	Calle Arquitectos No.103, Col. Dependencias Federales, Municipio Guadalupe Zacatecas, entre Blvd. López Portillo y Av. México, C.P. 98600, en Zacatecas, Zacatecas		
Funciones principales	• Revisar las solicitudes y dictamen de trabajos periciales del lote a proponer. • Supervisar la captura de las proposiciones a título en SIDIGEM. • Supervisar el control y envío de la documentación necesaria a la DGM para su proposición. • Revisar las solicitudes y dictamen del lote para elaborar la desaprobación correspondiente. • Supervisar la captura de las desaprobaciones en SIDIGEM. • Coordinar y supervisar el envío de oficios a los concesionarios. • Controlar la documentación que se genera en la Subdirección tanto de entrada o salida.		

	• Elaborar carpeta de los asuntos jurídicos de la Subdirección. • Supervisar el registro en los libros de la documentación que ingresa a la Subdirección. • Coordinar junto con las agencias de minería las actividades y funciones de éstas. • Supervisar el buen manejo de la cartografía de la Subdirección, así como la restauración en su caso de la misma. • Supervisar la captura en SIDEIGEM de los trámites recibidos en las agencias. • Dictaminación final de solicitudes. • Resguardar la documentación. • Proporcionar atención personal al público.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Ingeniería, Administración, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Minero y Ciencias Sociales.
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Tecnología Minera, Relaciones Internacionales, Economía General, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	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 Concesión y Asignación Minera de Exploración B 51-03-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Delegación Federal en Chihuahua, Chihuahua		
Sede (radicación)	Ocampo No. 4611 Esq. Tamborel, Col. Santa Rosa, C.P. 31250, en Chihuahua, Chihuahua		
Funciones principales	• Proporcionar al cliente asesoría en lo relativo a los trámites mineros para que pueda hacerlos con las mejores condiciones de información normativa y se cumpla con la satisfacción del cliente. • Estudiar y dictaminar los trabajos periciales de solicitudes de concesión minera según la ley para que proceda a proponerse a título dicha solicitud o en su caso a emplazarse o desaprobarse. • Estudiar y dictaminar las solicitudes de concesión minera según la ley para que proceda a continuar con su trámite o en su caso a emplazarse o desaprobarse. • Realizar visitas de inspección para cumplir con la normativa minera, para ser la base de la resolución de un trámite, proceso u recurso minero interpuesto o solicitado. • Mantener actualizado el catastro minero regional para que sea confiable la información cartográfica y pueda ser consultado por los clientes y éste pueda realizar futuros trámites mineros.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Minero, Administración, Relaciones Internacionales, Ingeniería y Geología.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Tecnología Minera, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Características de la Población, Derecho y Legislación Nacionales y Economía General.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	Paquetería Office y Conocimiento de la Norma ISO 9001:2000.
	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	Departamento de Servicios a la Industria y Comercio Interior 52-03-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Delegación Federal en León, Guanajuato		
Sede (radicación)	Calle Niza No. 215 Esq. con Malecón del Río, Col. Andrade, C.P. 37370, en León, Guanajuato		
Funciones principales	• 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: Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencias Sociales, Economía, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Contabilidad, Administración Pública, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas y Comunicaciones Sociales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Paquetería Office y Conocimiento de la Norma ISO 9001:2000.	
	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	Departamento de Informática 53-03-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Delegación Federal en Toluca, Edo. de México		
Sede (radicación)	Paseo Tollocan No. 504 Pte. entre Paseo Colón y Jesús Carranza, C.P. 50130, en Toluca, Edo. de México		
Funciones principales	• Mantener en operación la red de cómputo de la Delegación, así como realizar los respaldos de la información almacenada en el servidor. • Coordinar la operación de los sistemas automatizados de cómputo y reporte de fallas al área responsable. • Mantener en operación los equipos de cómputo a través del mantenimiento de equipo y reporte de fallas al proveedor. • Supervisar el enlace remoto con oficinas centrales, así como reportar problemas presentados a la Dirección General de Informática. • Administrar el software de correo electrónico y comunicaciones en las estaciones de trabajo. • Administrar el acceso a Internet y al enlace remoto en las estaciones de trabajo. • Asesorar técnicamente a los usuarios en la utilización y aprovechamiento del equipo y software autorizado. • Determinar las necesidades de capacitación en materia informática del personal. • Determinar y controlar la dotación de consumibles de impresoras y equipo de cómputo en tiempo y forma. • Determinar y controlar las licencias de programas de aplicación necesarios para la operación de la Delegación. • Mantener y controlar actualizado el inventario de recursos informáticos como son el equipo de cómputo, sistema de aplicación, software estándar, discos, manuales, material didáctico, etc. • Vigilar el adecuado uso de los contactos regulados evitando la conexión de cualquier aparato que sobrecargue las líneas. • Vigilar el estado del ups y verificar los servicios de mantenimiento programados, así como las garantías cuando apliquen.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Mercadotecnia y Comercio, Sistemas y Calidad, Computación e Informática, Administración, Comunicación e Ingeniería.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Electrónica.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Otros:	Conocimiento de la Norma ISO 9001:2000.	
	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	Departamento de Recursos Presupuestales 54-03-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Delegación Federal en Monterrey, Nuevo León		
Sede (radicación)	Av. Fundidora 501, Col. Obrera, Edificio Cintermex, planta baja, locales 87 y 88 entre Fundidora y Adolfo Prieto, C.P. 64010, en Monterrey, Nuevo León		
Funciones principales	• Capturar y verificar las transferencias de pago a los proveedores de bienes y servicios de la Delegación. • Atender las observaciones de glosa derivadas de las visitas para la revisión del gasto, a los documentos originales resguardados. • Realizar las afectaciones presupuestales necesarias para la trasferencias de recursos entre partidas del capítulo 2000 y 3000. • Mantener actualizado el padrón de proveedores, realizar, altas, bajas y modificaciones de cuentas ante el SIAFF. • Recabar los reintegros, realizar las rectificaciones que se deriven de las comprobaciones de gasto. • Realizar las consultas, impresión de contrarrecibos para cierre mensual y anual presupuestal en los sistemas de pagos. • Consultas de saldos, elaboración de pólizas y cheques para gastos urgentes, que se deriven en el cumplimiento de las metas. • Realizar la integración y conciliaciones de saldos, resguardo de la información del ejercicio del fondo rota. • Realizar el reintegro anual del fondo rotatorio a las cuentas establecidas. Proporcionar información adicional cuando así lo requieran las instancias de Gobierno. • Proporcionar al área de servicios de la Delegación el consumo mensual del papel seguridad. • Proporcionar cuando así lo requieran la dotación del papel seguridad, a las áreas de servicios. • Proporcionar información cuando así lo requieran las áreas centrales del consumo, resguardo y destino del papel seguridad. • Realizar las actividades establecidas para la coordinación del sistema de calidad en la Delegación. • Asegurar el adecuado entendimiento de la política, cambios, notificaciones y requerimientos que sean derivados en la coordinación de calidad. • Envío de reportes, propuestas e información solicitada por oficinas centrales.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Matemáticas-Actuaría, Relaciones Internacionales, Computación e Informática, Administración, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Contaduría y Economía.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Asesoramiento y Orientación, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Actividad Económica, Contabilidad, 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 y Conocimiento de la Norma ISO 9001:2000.	

	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	Departamento de Promoción a la Industria y Comercio Interior 55-03-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Delegación Federal en Zacatecas, Zacatecas		
Sede (radicación)	Calle Arquitectos No. 103, Col. Dependencias Federales, Municipio Guadalupe Zacatecas, entre Blvd. López Portillo y Av. México, C.P. 98600, en Zacatecas, Zacatecas		
Funciones principales	- Realizar la promoción y difusión de los programas de promoción al comercio exterior (ALTEX, PITEX, ECEX, maquila, etc.), mediante asesorías, visitas, oficios y reuniones. - Realizar la difusión de los programas implementados por la Secretaría a través del módulo de primer contacto, mediante asesorías personalizadas. - Proporcionar asesorías personalizadas de información de programas. - Organizar eventos y reuniones de difusión de programas. - Coordinar el envío de invitaciones y la confirmación de asistencia. - Coordinar la elaboración de carpetas de trabajo y material necesario. - Proporcionar asesorías personalizadas, telefónicas y por Internet. - Coordinar el envío de información mediante oficios y a través de Internet.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho, Economía, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Relaciones Internacionales, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública y Comunicación.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Actividad Económica, Ciencias Políticas, Contabilidad, Comunicaciones Sociales, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Economía General.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No Aplica.	
	Otros:	Paquetería Office y Conocimiento de la Norma ISO 9001:2000.	
	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	Jefe de la Oficina de Servicios en Ensenada 56-03-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Subdelegación Federal en Tijuana, Baja California Norte		
Sede (radicación)	Calle David Alfaro Siqueiros No. 2971 Zona del Río entre Blvd. Paseo de los Héroes y Blvd. Sánchez Taboada, C.P. 22320, en Tijuana, Baja California.		

Funciones principales	• Asesorar a empresas que cuenten con programa PITEX o PROSEC o que requieren obtener un programa PITEX o PROSEC. • Analizar y expedir solicitudes relacionadas con los programas PITEX o PROSEC. • Coordinar la conservación y almacenamiento de los expedientes. • Coordinar la conservación y almacenamiento de los expedientes. • Asesorar a empresas que cuenten con programa PITEX o que requieren obtener un programa ALTEX Y ECEX. • Analizar y expedir solicitudes relacionadas con los programas PITEX y PROSEC. • Coordinar la conservación y almacenamiento de los expedientes. • Asesorar a empresas para que soliciten la autorización de alguno de los cuestionarios para la obtención de certificados de origen. • Analizar y expedir solicitudes de cuestionarios para la obtención de certificados de origen. • Coordinar la conservación y almacenamiento de los expedientes. • Asesorar a empresas para que soliciten la autorización de alguno de los certificados de origen. • Analizar y expedir solicitudes de certificados de origen. • Asesorar a empresas para que soliciten la autorización de permisos de importación y exportación. • Analizar, enviar a oficinas centrales las solicitudes y expedir solicitudes de PEXIM. • Elaborar trabajos que se soliciten de manera adicional al área, ya sea de oficinas centrales o por consultas de particulares.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencias Sociales, Economía y Negocios Internacionales.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Actividad Económica, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y Legislación Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Asesoramiento y Orientación y Economía General.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No Aplica.
	Otros:	Paquetería Office y Conocimiento de la Norma ISO 9001:2000.
	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	Departamento de Servicios a la Industria, al Comercio Exterior e Interior (157-08) 57-03-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Subdelegación Federal en Tapachula, Chiapas		
Sede (radicación)	Av. Rialfer s/n y Blvd. Díaz Ordaz, Zona Centro, C.P. 30740, en Tapachula, Chiapas		

Funciones principales	• 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: Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Relaciones Internacionales, Derecho, Economía y Comercio Internacional.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, 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 y Conocimiento de la Norma ISO 9001:2000.
	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	Analista (152-17) 58-03-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Delegación Federal en Zacatecas, Zacatecas		
Sede (radicación)	Calle Arquitectos No. 103, Col. Dependencias Federales, Municipio Guadalupe, Zacatecas entre Blvd. López Portillo y Av. México, C.P. 98600, en Zacatecas, Zacatecas		
Funciones principales	• Determinar, y recabar información y comprobantes para el pago de las prestaciones económicas. • Tramitar en tiempo el pago de los estímulos económicos conforme a las condiciones generales de trabajo. • Mantener informado al personal sobre la designación de los estímulos económicos. • Supervisar el registro de asistencia del personal en el CAP y SICAP. • Analizar la información para determinar al personal con incidencias de cada mes. • Gestionar y tramitar informe mensual de las irregularidades de control de asistencia. • Atender y orientar a los usuarios sobre el trámite de solicitud y documentación a presentar. • Verificar y determinar conforme a la solicitud el tipo de hoja que se va a expedir. • Solicitar kardex y elaborar hoja única de servicios para el interesado. • Elaborar plantilla de personal conforme al organigrama de la delegación. • Actualizar la plantilla conforme al tabulador de sueldos o movimientos generados por CUMP.		

	• Supervisar y cotejar conforme a los movimientos de CUMP contra la plantilla y tabulador vigente. • Recabar del personal de nuevo ingreso la documentación de admisión que conforme el expediente. • Administrar y mantener la guarda y custodia de los expedientes laborales de los trabajadores. • Mantener actualizados los expedientes conforme movimientos que se generen.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de la Licenciatura en: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Computación e Informática, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería, Ciencias Sociales y Relaciones Internacionales.
	Laborales:	Un año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Contabilidad, Comunicaciones Sociales, Economía General, Organización y Dirección de Empresa, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Relaciones Internacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No Aplica.
	Otros:	Paquetería Office y Conocimiento de la Norma ISO 9001:2000.
	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	Secretaria 59-03-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Subdelegación Federal en Chilpancingo, Guerrero		
Sede (radicación)	Calle Eduardo Neri No.7, Col. Cuauhtémoc Norte entre Colón y Pedro Ascencio, C.P. 39000, en Chilpancingo, Guerrero		
Funciones principales	• Determinar, y recabar información y comprobantes para el pago de las prestaciones económicas. • Tramitar en tiempo el pago de los estímulos económicos conforme a las condiciones generales de trabajo. • Mantener informado al personal sobre la designación de los estímulos económicos. • Supervisar el registro de asistencia del personal en el CAP y SICAP. • Analizar la información para determinar al personal con incidencias de cada mes. • Gestionar y tramitar informe mensual de las irregularidades de control de asistencia. • Atender y orientar a los usuarios sobre el trámite de solicitud y documentación a presentar. • Verificar y determinar conforme a la solicitud el tipo de hoja que se va a expedir. • Solicitar kardex y elaborar hoja única de servicios para el interesado. • Elaborar plantilla de personal conforme al organigrama de la Delegación.		

	• Actualizar la plantilla conforme al tabulador de sueldos o movimientos generados por CUMP. • Supervisar y cotejar conforme a los movimientos de CUMP contra la plantilla y tabulador vigente. • Recabar del personal de nuevo ingreso la documentación de admisión que conforme el expediente. • Administrar y mantener la guarda y custodia de los expedientes laborales de los trabajadores. • Mantener actualizados los expedientes conforme movimientos que se generen.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de la Carrera Técnica o Comercial en: Administración y Computación e Informática.
	Laborales:	Un año de experiencia en: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No Aplica.
	Otros:	Paquetería Office y Conocimiento de la Norma ISO 9001:2000.
	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 y temarios

La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.Trabajaen.gob.mx del 9 al 22 de abril 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.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.economia.gob.mx / Servicio Profesional de Carrera y en www.trabajaen.gob.mx. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales se encontrarán a su disposición en la página electrónica de www.ceneval.edu.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Entrega de documentación

1. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula profesional, o carta de aprobación de examen 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.
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. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
5. Cartilla Liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).
6. 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 concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar hojas de servicios y constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso. (Talones de pago uno de cada mes de los años requeridos de experiencia. No se aceptan cartas de recomendación). No se recibirán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de trabajaen; si no cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.
7. Constancias de idioma, si lo requiere el puesto.
8. Tratándose de servidores públicos de Carrera que sean sujetos a una promoción por concurso en el sistema, además, deberán presentar en la fase de revisión curricular el comprobante que acredite que cuenta con dos evaluaciones de desempeño anuales, que contengan las firmas correspondientes, lo anterior con fundamento en lo establecido en el artículo 47 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
9. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7).
10. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

Entrega de documentación 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.

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 artículo 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".

"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
Publicación de convocatoria	El día 9 de abril de 2008.
Registro de aspirantes (TrabajaEn.gob.mx)	Del 9 al 22 de abril de 2008.
Revisión de folios aceptados por (TrabajaEn.gob.mx)	El 23 de abril de 2008.
Evaluación de capacidades técnica y habilidades gerenciales	A partir del 28 de abril de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Economía.
Presentación de documentos (durante las evaluaciones)	A partir del 29 de abril de 2008.
Entrevista por el Comité Técnico de Selección y resolución del candidato Ganador del concurso	A partir del 6 de mayo 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 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.

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 serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos

Para la aplicación de las evaluaciones técnica, gerenciales, 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 Habilidades Gerenciales (inclusive registros en el extranjero).	PLAZAS ADSCRITAS EN:	SEDE DE APLICACION:
	-Distrito Federal.	México, D.F.
	-Toluca, Edo. de México.	Frontera No. 16, 2o. piso,
	-Jalapa, Veracruz.	Col. Roma, Delegación
	-Chilpancingo, Guerrero.	Cuauhtémoc, México, D.F.
	-Monterrey, Nuevo León.	
	-Chihuahua, Chihuahua.	
	-Cd. Juárez, Chihuahua.	
	-Cancún, Quintana Roo.	
	-Tepic, Nayarit.	
	-Aguascalientes, Aguascalientes.	
	-León, Guanajuato.	
	-Zacatecas, Zacatecas.	
	-Cd. Obregón, Sonora.	
	-Mexicali y Tijuana, Baja California.	
	-Saltillo, Coahuila.	
	-Tuxtla Gutiérrez y Tapachula, Chiapas.	
Recepción Documental (inclusive registros en el extranjero).	PLAZAS ADSCRITAS EN:	SEDE DE APLICACION:
	-Distrito Federal.	Frontera No. 16, 2o. piso,
	-Toluca, Edo. de México.	Col. Roma, Delegación
	-Jalapa, Veracruz.	Cuauhtémoc, México, D.F.
	-Chilpancingo, Guerrero.	
	-Monterrey, Nuevo León.	
	-Chihuahua, Chihuahua.	
	-Cd. Juárez, Chihuahua	
	-Cancún, Quintana Roo.	
	-Tepic, Nayarit.	
	-Aguascalientes, Aguascalientes.	
	-León, Guanajuato.	

	-Zacatecas, Zacatecas. -Cd. Obregón, Sonora. -Mexicali y Tijuana, Baja California. -Saltillo, Coahuila. -Tuxtla Gutiérrez y Tapachula, Chiapas.	
Entrevista Comité Técnico de Selección. (Inclusive registros en el extranjero).	PLAZAS ADSCRITAS EN: -Distrito Federal. México, D.F. Morelia número 14, 2o. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc.	PLAZAS ADSCRITAS EN: -Toluca. Edo. de México. -Jalapa, Veracruz. -Chilpancingo, Guerrero. -Monterrey, Nuevo León. -Chihuahua, Chihuahua. -Cd. Juárez, Chihuahua -Cancún, Quintana Roo. -Tepic, Nayarit. -Aguascalientes, Aguascalientes. -León, Guanajuato. -Zacatecas, Zacatecas. -Cd. Obregón, Sonora. -Mexicali y Tijuana, Baja California. -Saltillo, Coahuila. -Tuxtla Gutiérrez y Tapachula, Chiapas. Se realizará la entrevista en las oficinas de la Delegación Federal correspondiente.

Sistema de puntuación

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:

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

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

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 16:00 horas de lunes a viernes (días hábiles), así como al correo reclutamiento@economía.gob.mx.

**Sobre
reactivación
de folios**

En atención al oficio Circular 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:

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 sea 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.

Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, 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 Area de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, a dicho escrito deberá anexarse:

- Pantallas impresas del sistema donde se observe su folio de rechazo,
- Justificación del porqué considera se debe reactivar su folio.
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico.
- Un juego de su currículum vitae, impreso de la herramienta de Trabajaen (con el que se intentó inscribir a la plaza), y uno de un currículum vitae en formato libre.
- 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. En caso de duda comunicarse a las extensiones indicadas en apartado siguiente: 57-29-94-00, Exts. 57153 y 57182.

**En relación
a las
evaluaciones
con fines de
certificación**

En atención al oficio Circular No. SSFP/413/095/2008 de fecha 26 de febrero de 2008 (visible en la página de www.funcionpublica.gob.mx, para mayor información conmutador 20003000 de la Secretaría de la Función Pública), emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para que los servidores públicos que deseen concursar y cuenten con sus capacidades certificadas (a través de CENEVAL) las hagan valer en el proceso de selección, para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate:

Para ello, será necesario que una vez que realice el registro a la plaza y se obtenga el folio de aceptación de inscripción en Trabajaen, el servidor público, podrá durante el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como, dos días hábiles siguientes al cierre de la inscripción, presentar su escrito de petición al Comité Técnico de Selección de la plaza que se esté concursando, en la Calle de Frontera No. 16, 3er. piso en la Col. Roma, en el Area de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, dicho escrito deberá contener:

- El nombre de la plaza en la que se encuentra participando.
- El folio de participación al concurso de dicha plaza.

-
- Su número de folio de trabajo (folio largo).
 - Su Id Rusp (número de folio asignado por el registro único de servidores públicos).
 - Los datos de la dependencia donde realizó sus evaluaciones con fines de Certificación, así como, la fecha en que las aplicó.
 - Los datos del puesto con el cual se certificó.
 - Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición.

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

En caso dudas, comunicarse a las extensiones indicadas en apartado siguiente: 57-29-94-00, Exts. 57153 y 57143.

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.
 4. Los nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las dependencias o el Oficial Mayor u homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso el nombramiento quedará sin efectos de declararse un ganador en el concurso respectivo.
 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
-

México, D.F., a 9 de abril de 2008.

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 Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 06**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 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 la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

A.- Nombre del puesto	Subdirector de Análisis y Seguimiento del CMDRS		
Código de puesto	08-412-1-CFNB001-0000022-E-C-C		
Nivel administrativo	NB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Estudios para el Desarrollo Rural	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Actualizar la página Web del consejo con la información referente a cada una de las sesiones del consejo, haciendo disponibles las presentaciones de los expositores de cada sesión así como la orden del día de las sesiones y los acuerdos tomados en las mismas; 2. Mantener actualizada la información de los integrantes de la CMDRS así como de los integrantes de las comisiones de apoyo a la instrumentación del acuerdo nacional para el campo; 3. Poner a disposición de los visitantes a la página las actas de las sesiones del consejo mexicano para el desarrollo rural sustentable y cualquier otra información que se considere de relevancia por parte del secretariado técnico del CMDRS; 4. Someter a consideración del director de desarrollo organizacional del consejo, los proyectos de presentaciones de las sesiones del consejo mexicano, que incluyan los temas sugeridos al Secretario Técnico del Consejo; 5. Supervisar los preparativos para la sesión que incluyen entre otras: 1. Reservar la sala donde se va a llevar a cabo la sesión, 2. presentación de los temas a tratar en la sesión, 3. Compilar y recabar las presentaciones de los expositores en la sesión para el envío de las mismas a los integrantes del consejo así como el envío del acta de la sesión anterior, 4. Realizar la grabación de audio de la sesión para la creación de la versión estenográfica de la sesión, 5. Realizar la versión estenográfica, 6. Realizar y someter el proyecto de acta de la sesión a partir de la versión estenográfica, 7. Compilar las intervenciones de los integrantes del consejo, 8. Compilar los acuerdos tomados en la sesión, 9. Coordinar el hospedaje de los integrantes del consejo y del personal del secretariado técnico del mismo cuando se traten de sesiones foráneas del consejo en conjunto con consejos estatales, 10. Cualquier otra necesaria para el desarrollo de las sesiones del consejo; 6. Supervisar el envío de invitaciones y la confirmación de asistencia de los integrantes del consejo a las sesiones del mismo, creando informe que se pone a disposición del secretariado técnico del consejo. Coordinar el hospedaje de los consejeros y su transportación cuando se trata de sesiones foráneas del consejo mexicano para el desarrollo rural sustentable; 7. Asistir a sesiones ordinarias y extraordinarias de las comisiones de sistemas producto y de seguridad alimentaria y comercio para dar un seguimiento adecuado de los trabajos realizados por las comisiones; 8. Realizar notas informativas al secretario técnico del consejo, que incluya los principales temas tratados en la sesión de dichas comisiones así como con los asistentes a las mismas y los acuerdos tomados en las sesiones; 9. Coadyuvar con la logística de las reuniones con los secretarios técnicos de las comisiones para el apoyo a la instrumentación del acuerdo nacional para el campo que se realizan en conjunto con el secretariado técnico del consejo mexicano para el desarrollo rural sustentable; 10. Definir en conjunto con el director del desarrollo		

	organizacional del consejo, el programa anual de trabajo que incluye el número de sesiones a realizarse en el año del consejo, presentar propuesta del calendario de las sesiones anuales y de temas de interés para tratarse en el consejo que se someten a consideración del secretario y presidente del consejo; 11. Desarrollar el reporte anual del consejo del año anterior con información referente al número de sesiones realizadas, asistencia de los integrantes, acuerdos tomados, temas presentados y cualquier otra información que se considere pertinente para integrar el reporte.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Computación e informática, Administración, Ciencias políticas y Administración Pública.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Metodología de la investigación, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
	Idiomas	No.
	Otros	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

B.- Nombre del puesto	Subdirector de Agua		
Código de puesto	08-311-CFNB001-0000089-E-C-F		
Nivel administrativo	NB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar la integración del diagnóstico sobre la tecnificación del riego en el país; 2. Coordinar la integración de lineamientos técnicos operativos de los programas institucionales que fomentan la tecnificación de riego; 3. Coordinar la integración de metas para la tecnificación del riego, seguimiento en su concentración, implementación y evaluación; 4. Coordinar la integración del diagnóstico sobre la disponibilidad de l recurso agua para la agricultura; 5. Coordinar la logística de operación de los Comités Técnicos Nacionales de los programas orientados a la recuperación de volúmenes de agua que contribuyan a la sustentabilidad agrícola; 6. Coordinar el seguimiento técnico administrativo de los programas institucionales orientados a la recuperación de volúmenes de agua que contribuyan a la sustentabilidad de la actividad agrícola; 7. Coordinar la integración de los expedientes de transparencia y rendición de cuentas de proyectos de ejecución nacional; 8. Participar en las comisiones de regulación y seguimiento de proyectos de ejecución nacional; 9. Participar en la promoción, elaboración y análisis de propuestas de		

	normas oficiales mexicanas orientadas al uso eficiente del agua en la agricultura; 10. Participar en la promoción, elaboración y análisis de propuestas de normas mexicanas de calidad orientadas al uso eficiente del agua en la agricultura; 11. Coordinar la logística de operación con las dependencias competentes para la adopción de normas orientadas al uso eficiente del agua en la agricultura.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Cuatro años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Horticultura, Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología).
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
	Idiomas	No.
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

C.- Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-136-1-CF33076-0000144-E-C-F		
Nivel administrativo	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Michoacán	Sede	Zitácuaro
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales agrícolas pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región; 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación, y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales así como los de la coordinación interinstitucional de las contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del distrito; 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito; 5. Realizar, promover la elaboración de estudios de transferencia tecnológica, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito; 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas, enfermedades, producción de forrajes, áreas de aparcamiento y aprovechamiento		

	masivo de equinos y subproductos agroindustriales, normas fitoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región; 7. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionado con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración; 8. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna; 9. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se debe construir agropecuaria de la región; 10. Impulsar campañas de sanidad, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 11. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Bachillerato Técnico o Especializado. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx Administración Pública: Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarias, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No.
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

D.- Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-136-1-CF33076-0000143-E-C-F		
Nivel administrativo	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Michoacán	Sede	Aguililla
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de		

	integración y actualización del inventario de los recursos naturales agrícolas pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región; 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación, y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales así como los de la coordinación interinstitucional de las contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del distrito; 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito; 5. Realizar, promover la elaboración de estudios de transferencia tecnológica, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito; 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas, enfermedades, producción de forrajes, áreas de aparcamiento y aprovechamiento masivo de equinos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región; 7. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionado con los servicios personales materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración; 8. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna; 9. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se debe construir agropecuaria de la región; 10. Impulsar campañas de sanidad, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 11. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Bachillerato Técnico o Especializado. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx Administración Pública: Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pec, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No.
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

E.- Nombre del puesto	Subdirector de Operación y Normatividad para la Atención de Contingencias		
Nivel administrativo	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	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 Estudios para el Desarrollo Rural	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Formular los lineamientos para la operación de los mecanismos y medidas de acción para la atención de la población rural de bajos ingresos afectada por contingencias climatológicas; 2. Supervisar la publicación de las reglas de operación y normatividad inherente al programa; 3. Explicar y divulgar la normatividad inherente a la operación del programa; 4. Proponer los mecanismos y medidas de acción para atender a la población rural de bajos ingresos afectada por contingencias climatológicas; 5. Coordinar la operación y mantenimiento del sistema de gestión y operación electrónica del FAPRACC; 6. Coordinar la acción de los organismos del sector público con competencia en materias relacionadas a las contingencias climatológicas a fin de facilitar la solución integral de los problemas; 7. Presentar la solicitud de apoyo a las instancias de decisión para su dictamen e instrumentar los convenios firmados con los gobiernos de las entidades federativas; 8. Elaborar los informes físicos financieros del programa, reporte de metas presidenciales y cuenta pública; 9. Control y resguardo de la información derivada de la operación del programa en la región Norte-Centro de la República.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, economía, agronomía.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Economía sectorial, Administración Pública, Agronomía, Administración de proyectos de inversión y riesgo, organización y dirección de empresas.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Instituciones y políticas públicas para el desarrollo rural, Planeación y fomento agropecuario pesquero y agrícola.	
	Idiomas	No.	
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí;	
F.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Postcosecha		
Código de puesto	08-311-1-CF01059-0000084-E-C-C		

Nivel administrativo	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Apoyar la realización de las reuniones intersecretariales de seguimiento del citado programa de investigación y transferencia de tecnología de alianza para el campo, a efecto de verificar su grado de avance, en función con las metas planteadas; 2. Auxiliar las tareas de evaluación y seguimiento del programa de investigación y transferencia de tecnología; 3. Coadyuvar a la tarea de integración de los instrumentos para fomentar la inversión en la Investigación e innovación tecnológica y promover la utilización de tecnologías acordes a las diferentes condiciones del país; 4. Auxiliar las labores de consulta para la dictaminación de los instrumentos jurídicos (anexos técnicos) relacionados con el programa de investigación y transferencia de tecnología, para fomentar el desarrollo y el uso de tecnología e innovaciones científicas en la agricultura.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Biología, Antropología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Derecho.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Producción Animal, Economía General.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Proyectos productivos para el Desarrollo Rural.	
	Idiomas	No.	
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

G.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-132-2-CF21864-0000005-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Guerrero	Sede	Guerrero

Funciones principales	1. Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la SAGARPA que otorguen apoyo económico a los productores de la región; 2. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la Comisión Estatal de Desarrollo Rural, Comité Técnico Ganadero, Comité Técnico Agrícola y Comité Técnico del Fideicomiso de Fomento Agropecuario Estatal; 3. Participar en la elaboración, actualización y validación de los patrones de productores de Procampo y alianza para el Campo; 4. Apoya en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la Delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la Delegación como complemento de las actividades de los diversos órdenes de gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región; 5. Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la Delegación; 6. Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el C. Delegado contraiga con los gobiernos Estatal y Municipales Organizaciones Económicas y en su caso con otras dependencias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Economía.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración, Administración Pública, Estadística, Agronomía.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Proyectos productivos para el Desarrollo Rural.	
	Idiomas	No.	
	Otros	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

H.- Nombre del puesto	Jefe de CADER		
Código de puesto	08-136-2-CF217865-0000118-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Michoacán	Sede	Zitácuaro

Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de la coordinación interinstitucional y de contingencias, para apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la promoción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Desarrollo agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y PEC, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.	
	Idiomas	No.	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

I.- Nombre del puesto	Jefe de CADER		
Código de puesto	08-132-2-CF21865-0000035-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1

Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Guerrero	Sede	Guerrero
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de la coordinación interinstitucional y de contingencias, para apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la promoción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Desarrollo agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y PEC, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.	
	Idiomas	No.	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

J.- Nombre del puesto	Jefe de CADER		
Código de puesto	08-132-2-CF21865-0000051-X-C-F		
Nivel administrativo	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Guerrero	Sede	Guerrero
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de la coordinación interinstitucional y de contingencias, para apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito; 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la promoción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos; 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Desarrollo agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: Tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y PEC, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.	
	Idiomas	No.	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

Bases de participación		
Requisitos de participación	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.	
Documentación requerida	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: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Documentos que acrediten el nivel de estudios requeridos para el puesto por el que concursa: - Título Profesión - Cédula 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 4. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 5. 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. 6. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso, así como el folio de registro en Trabajaen. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 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 a través de su Secretario Técnico.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio 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.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	9 de abril de 2008
	Registro de aspirantes	Del 9 al 23 de abril de 2008
	Presentación de documentos (cotejo)	Del 28 de abril al 9 de mayo de 2008
	Evaluaciones de habilidades gerenciales*	Del 28 de abril al 9 de mayo de 2008
	Evaluación de conocimientos técnicos*	Del 28 de abril al 9 de mayo de 2008
	Entrevistas*	Del 12 al 23 de mayo de 2008
	Determinación*	A partir del 26 de mayo 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 habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp . Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encuentran al final de este documento.
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará, con el tiempo legal 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, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 80, con excepción de los concursos de Jefe de Cader, en donde la calificación mínima será de 65. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. 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.
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 de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en trabajeen.
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 de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. 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 órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
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, publicados 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. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún 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, en Insurgentes Sur No. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., 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. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredita haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Reactivación de folio	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan. Para la reactivación el Comité de Selección deberá dirigir un escrito firmado por sus tres integrantes a la Dirección Adjunta de Administración de la Información del Servicio Profesional de Carrera y marcando copia para la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, en el cual se fundará y motivará cada una de las solicitudes de reactivación, integrando al expediente original del concurso, las constancias de justificación respectivas. Los números de folios reactivados así como el caso de reactivación se podrán observar en el portal de la Secretaría www.sagarpa.gob.mx. El plazo de aclaración de dudas sobre reactivación de folios será de cinco días hábiles a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría, comunicándose al número telefónico 38711000, Ext. 33721.
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 ecardenas@sagarpa.gob.mx y el número telefónico 38711000, Ext. 33719, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 4 de abril de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana

Rúbrica.

**SUBDIRECTOR DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DEL CONSEJO MEXICANO
PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE**

TEMARIO:

1. Estructura y organización de la Administración Pública Federal: Conocimientos Generales y aplicación al contexto de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
2. Marco Legal Básico de la SAGARPA: Conocimientos generales de la normatividad emitida por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para su funcionamiento y operación.
3. Ley de Desarrollo Rural sustentable: Conocimientos generales sobre la Ley, compromisos, atribuciones y alcance del Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable.
4. Reglamento Interior Vigente del Consejo Mexicano Para el Desarrollo Rural Sustentable: Conocimientos específicos de la normatividad emitida por el Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable para su funcionamiento y operación.
5. Programa Especial Concurrente: Conocimientos generales sobre el Programa Especial Concurrente; Fundamento Jurídico; Normatividad Aplicable a los programas que lo integran; Vertientes que lo forman; Evaluación y Seguimiento.
6. Acuerdo Nacional Para el Campo: Conocimientos generales sobre el Acuerdo Nacional para el Campo; Acuerdo General; Acuerdos Básicos; Impactos y repercusiones; Seguimiento y Evacuación.
7. Características Generales del Sector Agropecuario, Pesquero y Forestal: Conocimiento de los principales indicadores de desempeño del Sector Agropecuario y Forestal; entorno interno del Sector; entorno Externo; familiaridad con las fuentes de información; entendimiento y facilidad para actualizar el diagnóstico y la problemática del sector Agropecuario, Pesquero y Forestal.

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación del 21 de mayo de 2003. (Artículos de aplicación general y los que involucran la participación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.) <http://www.funcionpublica.gob.mx>.
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Diario Oficial de la Federación del 13 de marzo de 2002, con sus modificaciones y/o adiciones del 26 de diciembre de 2005, 30 de junio de 2006 y 21 de agosto de 2006. (Responsabilidades de los funcionarios que operan recursos públicos) <http://www.funcionpublica.gob.mx>.
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Diario Oficial de la Federación del 11 de junio de 2002, con sus modificaciones y/o adiciones del 11 de mayo de 2004 y 6 de junio de 2006. <http://www.funcionpublica.gob.mx>.
5. Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación del 13 de junio de 2003. www.normateca.gob.mx.
6. Ley Agraria. Diario Oficial de la Federación del 9 de julio de 1993. www.normateca.gob.mx.
7. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación del 1 de octubre de 2007. (Temas afines al Desarrollo Rural Sustentable) www.normateca.gob.mx, www.shcp.gob.mx.
8. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Diario Oficial de la Federación del 10 de julio de 2007. www.dof.gob.mx, www.sagarpa.gob.mx.
9. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Diario Oficial de la Federación del 31 de mayo de 2007 (apartados de Desarrollo Humano Sustentable, Economía Competitiva y Generadora de Empleos y Sustentabilidad Ambiental). www.dof.gob.mx, www.presidencia.gob.mx.
10. Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012, Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2007. www.sagarpa.gob.mx.

11. Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2007-2012. Diario Oficial de la Federación del 30 de noviembre de 2007. www.dof.gob.mx, www.sagarpa.gob.mx, www.dof.gob.mx.
12. Reglas de Operación Vigentes de los Programas que Integran el Programa Especial Sustentable. Diario Oficial de la Federación 2007 y 2008. (conocimiento general). www.dof.gob.mx, www.funcionpublica.gob.mx.
13. Acuerdo Nacional Para el Campo por el Desarrollo de la Sociedad Rural y la Soberanía y Seguridad Alimentaria. www.economia.gob.mx/?P=1676, www.e-local.gob.mx, www.sagarpa.gob.mx Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Diario Oficial de la Federación del 2 de febrero de 2007. www.dof.gob.mx, www.sagarpa.gob.mx, www.normateca.gob.mx.
14. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008. Diario Oficial de la Federación del 13 de diciembre de 2007. (Temas al Desarrollo Rural Sustentable, anexo 7 Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable). www.dof.gob.mx, www.normateca.gob.mx.
15. Ley de Ingresos de la Federación del año en vigor Diario Oficial de la Federación del 7 de diciembre de 2007. (Temas al Desarrollo Rural Sustentable). www.dof.gob.mx, www.normateca.gob.mx.
16. Sesiones, Temas y Acuerdos del Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Mexicano. (Actas de las Reuniones 2003-2008) www.sagarpa.gob.mx/cmdrs
17. Estadísticas Básicas del Sector Rural. Banco de México, Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI). www.banxico.gob.mx, www.inegi.gob.mx.

SUBDIRECCION DEL AGUA

TEMARIO:

1. Legislación en materia de Desarrollo Rural
2. Legislación en materia de uso y aprovechamiento de aguas nacionales
3. Legislación en materia de elaboración y cumplimiento de normas oficiales y mexicanas de calidad
4. El uso de agua en la agricultura
5. Técnicas de formulación y evaluación de proyectos de inversión
6. Diseño de proyectos de riego agrícola
7. El agua y su relación con la conservación de suelos
8. Planeación estratégica
9. Políticas públicas
10. Manejo de Micro cuencas
11. Estadísticas básicas del agua, producción agrícola en México
12. Ley de Presupuesto

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
 - Capítulo II De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Disposiciones Generales
Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas

Capítulo I

- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público

Capítulo II

- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas

Título Tercero Capítulo Único

- Declaraciones de situación patrimonial

4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados**

- Capítulo I Disposiciones generales
- Capítulo II Obligaciones de transparencia
- Capítulo III Información reservada o confidencial
- Capítulo IV Protección de datos personales

5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable**6. Ley Federal sobre Metrología y Normalización****7. Ley de Aguas Nacionales****8. Estadísticas del agua en México, 2007, Comisión Nacional del Agua.**
<http://www.cna.gob.mx/conagua/Default.aspx>**9. Reglas de Operación de los Programas de SAGARPA.** Publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 2007. www.dof.gob.mx**10. Informe de las Naciones Unidas sobre el Desarrollo y los Recursos Hídricos en el Mundo.**
www.fao.org**11. Programa de Microcuencas de SAGARPA** <http://www.firco.gob.mx/>**12. Literatura relacionada con el tema de Planeación Estratégica, trabajo pro objetivos, formulación y evaluación de proyectos de inversión****13. Decreto del Presupuesto de Egresos.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2007. www.dof.gob.mx**14. Documento “Descubrir el Potencial del Agua para la Agricultura”** elaborado por FAO.
<http://www.fao.org/docrep/006/Y4525S/y4525s00.HTM>**JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL****(Zitácuaro, Aguilillas)****TEMARIO:**

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

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos

Título Tercero

Capítulo III. Del Poder Ejecutivo

- Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título segundo De la Administración Pública Centralizada

- Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
- Capítulo II De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Disposiciones Generales

Título Segundo

- Responsabilidades Administrativas

Capítulo I

- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público

Capítulo II

- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas

Título Tercero, Capítulo Único

- Declaraciones de situación patrimonial

4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados

- Capítulo I Disposiciones generales
- Capítulo II Obligaciones de transparencia
- Capítulo III Información reservada o confidencial
- Capítulo IV Protección de datos personales

5. Ley Federal de Procedimientos Administrativos

6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable

7. Ley de Aguas Nacionales

8. Ley Federal de Variedades Vegetales

9. Ley Federal de Sanidad Vegetal

10. Ley Federal de Sanidad Animal

11. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas

12. Ley de Pesca y sus Reglamentos

13. Ley de Energía para el Campo

14. Reglamento Interior de la SAGARPA

15. Reglamento del Desarrollo Rural Sustentable

16. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo y sus Modificaciones

17. Reglas de Operación del PROGAN

18. Reglas de Operación del Programa del Fondo de Riego Compartido para el Fomento de Agronegocios (FOMAGRO)

19. Reglas de Operación del FAPRACC

20. Reglas de Operación de los Subprogramas de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo

21. Reglas de Operación del PROCAMPO y Diesel Agropecuario Vigente 2005

22. Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA

23. Convenio Marco de la Alianza Para el Campo 2001
24. Normas Oficiales Mexicanas para Acuacultura y Pesca
25. Manual de Usuario, Sistema de Metas Presidenciales a nivel Delegaciones SAGARPA
26. Manual de Procedimientos de Administración de Pesquerías
27. Plan Nacional de Desarrollo
28. Guía Fitosanitaria para el Cultivo del Maíz
29. Anuario Estadístico de la Producción Agrícola y Pecuaria SAGARPA-SIAP
30. Lineamientos para la Expedición de Certificados Fito y Zoonosarios
31. Coordinación Federación. Estados en el Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS), SIAP/SAGARPA/INEGI, Julio 2004
32. Diario Oficial de la Federación. Viernes 25 de Julio de 2003. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo para la Reconversión Productiva: Integración de Cadenas Agroalimentarias y de Pesca; Atención a Factores Críticos y Atención a Grupos y Regiones Prioritarios

www.sagarpa.gob.mx NORMATECA

www.normateca.gob.mx

SUBDIRECTOR DE OPERACION Y NORMATIVIDAD PARA LA ATENCION DE CONTINGENCIAS CLIMATOLOGICAS

TEMARIO:

1. Estructura y organización de la Administración Pública Federal: Conocimientos Generales y aplicación al contexto de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
2. Marco Legal Básico de la SAGARPA: Conocimientos generales de la normatividad emitida por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para su funcionamiento y operación.
3. Reglas de Operación: Programa de Atención a Contingencias Climatológicas, PACC: Características y aplicación de las reglas de operación del programa, y normatividad derivada del programa.
4. Características Básicas del Sector Agropecuario y Forestal: Conocimiento de los principales indicadores de desempeño del Sector Agropecuario y Forestal; familiaridad con las fuentes de información; entendimiento y facilidad para actualizar el diagnóstico y la problemática del sector Agropecuario y Forestal.

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos
 - Título Tercero
 - Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación del 21 de mayo de 2003. (Artículos de aplicación general y los que involucran la participación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.) <http://www.funcionpublica.gob.mx>
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Diario Oficial de la Federación del 13 de marzo de 2002, con sus modificaciones y/o adiciones del 26 de diciembre de 2005, 30 de junio de 2006 y 21 de agosto de 2006. (Responsabilidades de los funcionarios que operan recursos públicos) <http://www.funcionpublica.gob.mx>
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Diario Oficial de la Federación del 11 de junio de 2002, con sus modificaciones y/o adiciones del 11 de mayo de 2004 y 6 de junio de 2006. <http://www.funcionpublica.gob.mx>
5. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Diario Oficial de la Federación del 10 de julio de 2001. (Atribuciones del Secretario, Subsecretarios, Directores Generales y de la Dirección General de Estudios para el Desarrollo Rural). <http://www.sagarpa.gob.mx> <http://www.dof.gob.mx>

6. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. (Eje 2 Objetivo 2.7) <http://www.presidencia.gob.mx>
7. Programa Sectorial 2007-2012. (Objetivo 1 Estrategia 1.7) <http://www.sagarpa.gob.mx>
8. Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2007-2012. 30 de noviembre de 2007. (Vertiente Competitividad.) <http://www.sagarpa.gob.mx>
9. Informes de Labores de SAGARPA. (2003-2007) (Capítulo Correspondiente a Desarrollo Rural). <http://www.sagarpa.gob.mx>
10. Informes de Gobierno. (2003-2007) Economía Competitiva y Generadora de Empleo. 2.8.1 Desarrollo Humano y Patrimonial de los Mexicanos que viven en las Zonas Rurales y Costeras. <http://www.presidencia.gob.mx>
11. Acuerdo Nacional para el Campo. (numerales relacionados con FAPRACC. Diario Oficial de la Federación del 28 de abril de 2003. Artículos 7, 8, 80, 119, 145, 146, 147, 215 y 221). <http://www.dof.gob.mx>
12. Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Diario Oficial de la Federación del 7 de diciembre de 2001. (Artículos relativos a los Sistemas, Servicios y Fondos especializados de la Ley) <http://www.dof.gob.mx>
13. Presupuesto de Egresos de la Federación. 16 de noviembre de 2007 (capítulos relativos a las Reglas de Operación de SAGARPA) www.diputados.gob.mx
14. Reglas de Operación del Programa de Atención a Contingencias Climatológicas (PACC). Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 2007. <http://www.dof.gob.mx>
15. Reglas de Operación del Fondo para Atender a la Población Rural Afectada por Contingencias Climatológicas (FAPRACC). Diario Oficial de la Federación del 27 de mayo de 2003, con sus modificaciones y/o adiciones del 23 de abril de 2004, 30 de marzo de 2005 y 22 de febrero de 2006. <http://www.dof.gob.mx>
16. Lineamientos operativos y técnicos del Sistema de Operación y Gestión Electrónica del FAPRACC. Diario Oficial de la Federación del 30 de septiembre de 2004. <http://www.dof.gob.mx>
17. Acuerdo delegatorio a favor del Subsecretario de Desarrollo Rural de la SAGARPA para emitir declaratorias de contingencias climatológicas. Diario Oficial de la Federación del 15 de octubre de 2003. <http://www.dof.gob.mx>
18. Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN). Diario Oficial de la Federación del 27 de diciembre de 2004. (Capítulo de apoyos relacionados a FAPRACC) <http://www.dof.gob.mx>

JEFE DE DEPARTAMENTO DE POSCOSECHA

TEMARIO:

1. Marco Jurídico e Institucional
 - a. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 - b. Ley de Planeación
 - c. Reglamento Interior de la SAGARPA
 - d. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - e. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
2. Marco Normativo-Presupuestal de la Administración Pública
 - a. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - b. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
 - c. Presupuesto de Egresos de la Federación
3. Política Sectorial
 - a. Plan Nacional de Desarrollo
 - b. Programa Sectorial
4. Reglas de Operación de los Programas de SAGARPA
 - a. Programa Alianza para el Campo

- b. Programa de Fomento Agrícola de la Alianza para el Campo
 - c. Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción
- 5. Planeación Estratégica
- 6. Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión
 - a. Evaluación técnica de proyectos
 - b. Evaluación financiera de proyectos
 - c. Evaluación económica y social de proyectos

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
 - Capítulo II De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Disposiciones Generales
Título Segundo
 - Responsabilidades AdministrativasCapítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio públicoCapítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlasTítulo Tercero, Capítulo Único
 - Declaraciones de situación patrimonial
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.
6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
7. Ley de Planeación
8. Ley Federal de Procedimientos Administrativos
9. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007
10. Reglamento Interior de la SAGARPA
11. Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006
12. Programa Sectorial de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2001-2006

13. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo para la Reconversión Productiva; Integración de Cadenas Agroalimentarias y de Pesca; Atención a Factores Críticos y Atención a Grupos y Regiones Prioritarios (Alianza Contigo 2003) y sus diversas modificaciones
14. Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción, y sus diversas modificaciones
15. Baca Urbina, Gabriel. Evaluación de Proyectos, 2006. McGraw-Hill / Interamericana de México
16. Baradach Eugene, Los ocho pasos para el análisis de políticas públicas, CIDE; México, 1998
17. García Mata Roberto, García Salazar J. Alberto, García Sánchez Roberto C., 2003. Teoría del Mercado de Productos Agrícolas. Programa de Postgrado en Economía. Instituto de Socioeconomía, Estadística e Informática, Colegio de Postgraduados, México
18. Gittinger, James Price, 1987. Análisis económico de proyectos agrícolas. Madrid, Tecnos
19. Majone, Giandomenico. Argumentación y persuasión en la formulación de políticas. México. FCE
20. Martinelli José María, Políticas públicas en el nuevo sexenio, Plaza y Valdés editores, México, 2002

PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO

TEMARIO:

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

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
 - Capítulo II De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Disposiciones Generales
Título Segundo
 - Responsabilidades AdministrativasCapítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio públicoCapítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlasTítulo Tercero, Capítulo Unico
 - Declaraciones de situación patrimonial

4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
 5. Ley del Servicio Profesional de Carrera
 6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 7. Ley de Aguas Nacionales
 8. Ley Federal de Variedades Vegetales
 9. Ley Federal de Sanidad Vegetal
 10. Ley Federal de Sanidad Animal
 11. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas
 12. Ley de Energía para el Campo
 13. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo y sus Modificaciones
 14. Reglas de Operación del PROGAN
 15. Reglas de Operación del Programa del Fondo de Riego Compartido para el Fomento de Agronegocios (FOMAGRO)
 16. Reglas de Operación del FAPRACC
 17. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
 18. Reglamento Interior de la SAGARPA
 19. Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 20. Reglas de operación modificadas del programa Alianza para el Campo
- www.sagarpa.gob.mx NORMATECA
- www.normateca.gob.mx

JEFE DE CADER
(Zitácuaro, Guerrero)

TEMARIO:

1. Plan Nacional de Desarrollo Sector Rural
2. Programa Especial Recurrente para el Desarrollo Rural sustentable
3. Reglas de Operación
4. Normatividad de PROCAMPO
5. Conversión de Cultivos
6. Ingreso Objetivo
7. Sanidad Agropecuaria
8. Cuarentenas

BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos
Título Tercero
Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
 - Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Disposiciones Generales
Título Segundo
 - Responsabilidades AdministrativasCapítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio públicoCapítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlasTítulo Tercero, Capítulo Unico
 - Declaraciones de situación patrimonial
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
5. Ley Federal de Procedimientos Administrativos
6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
7. Ley Federal de Sanidad Vegetal
8. Ley Federal de Salud Animal
9. Reglas de Operación de PROCAMPO
10. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo y sus Modificaciones
11. Procedimiento General Operativo del Diesel Agropecuario
12. Reglas de Operación y Guía Operativa del PIASRE
13. Reglas de Operación del PROGAN
14. Reglas de Operación y Guía Operativa del FAPRACC
15. Reglas de Operación de Conversión de Cultivos
16. Reglas de Operación del Ingreso Objetivo
17. Reglamento Interior de la SAGARPA
18. Plan Nacional de Desarrollo

www.sagarpa.gob.mx

www.procampo.gob.mx

www.infoaserca.gob.mx

www.normateca.gob.mx

Secretaría de Salud**ATENTO AVISO**

Por este medio, y en base a la determinación tomada por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Salud se informa que debido a movimientos de estructura del Organismo Interno de Control, y con el propósito de garantizar los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera de transparencia, equidad e igualdad de oportunidades el Comité Técnico de Selección determinó la suspensión de concurso de las siguientes plazas:

CONCURSO SSA/2008/02

Nombre del puesto	Subdirección de Auditoría B-2		
Código de puesto	12-113-1-CFNB002-0000025-E-C-U		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organismo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (confianza)		
Funciones principales	- Supervisar en el ámbito de su competencia la planeación, ejecución de las auditorías financieras, administrativas y operativas con seguimientos de acciones promovidas, visitas, inspecciones y compulsas, en que participe personal a su cargo, con la finalidad de que los procesos de las Unidades Administrativas, se realicen con legalidad y transparencia. - Participar en la realización de un estudio preliminar para la elaboración del programa anual de trabajo, conforme a los lineamientos de la Secretaría de la Función Pública y programar las auditorías financieras, administrativas y operativas que requiera la Secretaría de la Función Pública, y coparticipar con otras instancias externas de fiscalización en la práctica de auditorías o revisiones a las unidades administrativas y a los órganos desconcentrados, para dar cumplimiento a los objetivos del Organismo Interno de Control. - Elaborar conjuntamente con el jefe de departamento, los informes de las auditorías incluidas en el programa anual de trabajo, así como de las adicionales y verificar el envío de información a la Secretaría de la Función Pública, así como a las unidades administrativas y a los órganos desconcentrados, sobre los resultados obtenidos de las auditorías financieras, administrativas y operativas, para el seguimiento correspondiente. - Coordinar el oportuno seguimiento, de las acciones de solución tendientes a verificar las medidas correctivas y preventivas de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a las Unidades Administrativas y a los órganos desconcentrados, para que desarrollen mejores prácticas de operación. - Participar en las reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados, para atender las observaciones que se encuentran en proceso de solventación, verificar el cumplimiento de las medidas de solución y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas, así como las emanadas de distintas instancias fiscalizadoras que le sean encomendadas. - Elaborar los informes de los seguimientos practicados y vigilar el envío de información a la Secretaría de la Función Pública, así como a las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados, sobre los resultados obtenidos. - Elaborar los requerimientos de información a los servidores públicos de las unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para dar cumplimiento a las funciones en la materia. - Elaborar conjuntamente con el jefe de departamento, los informes derivados de investigaciones de quejas y denuncias, que serán turnados al Titular de las Áreas de Quejas y de Responsabilidades. - Elaborar el informe de observaciones que impliquen la presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con la guía y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración 2. Carrera Genérica Ingeniería Civil 3. Carrera Genérica Contaduría
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Contabilidad 2. Tres años en Administración Pública 3. Tres años en Arquitectura
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Auditoría Interna 2. Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Necesidad de viajar: a veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

CONCURSO SSA/2008/003

Nombre del puesto	Subdirección de Asistencia a Procesos de Licitación		
Código de puesto	12-113-1-CFNB002-0000018-E-C-U		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (confianza)		
Funciones principales	1. Participar en reuniones de trabajo que permitan definir a las autoridades de la Secretaría de Salud, las acciones de mejora en los procesos de contratación, para que los Servidores Públicos encargados de las contrataciones cuenten con lineamientos claros para el mejor desempeño de sus actividades. 2. Informar las presuntas irregularidades detectadas en los procedimientos de contratación al Area de Auditoría Interna o Area de Quejas y de Responsabilidades del Organo Interno de Control, para que de considerarlo pertinente lo incluyan en su programa anual de auditorías o determinar la responsabilidad que en cada caso proceda. 3. Proporcionar la información respectiva sobre los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, a petición del Area de Auditoría Interna, del Area de Quejas y Responsabilidades del Organo Interno de Control, para que las mismas cuenten con la información necesaria para el mejor desarrollo de sus actividades, así como una adecuada planeación de sus intervenciones. 4. Supervisar las actividades en que participa el personal de la Subdirección, respecto de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y enajenación de bienes muebles, en los actos de juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas de los procedimientos de contratación, mediante licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, de bienes y servicios, para vigilar que se realicen de acuerdo a las disposiciones normativas en materia de adquisiciones.		

	5. Atender con oportunidad las consultas que les sean planteadas por parte de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud al Organismo Interno de Control, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para garantizar que la toma de decisiones de las unidades compradoras se realicen con oportunidad y certeza, evitando desabastos. 6. Coadyuvar en la representación del Organismo Interno de Control en la Secretaría de Salud, en calidad de asesor en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, convocados por las Unidades Administrativas del Nivel Central y por los Organismos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como en el Comité de Compras Consolidadas de Biológicos del Sector Salud, para comprobar que las contrataciones se realicen con eficacia, eficiencia, transparencia y honradez. 7. Supervisar el registro y control de los procesos de contratación de la Secretaría, a través de la base de datos así como en los archivos correspondientes, para contar con toda la información necesaria en función de una mejor planeación en los procedimientos de contratación. 8. Supervisar que en los casos presentados en los subcomités, se observen las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en la materia, para garantizar que los bienes a adquirir cumplan con el precepto constitucional 134 (asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad). 9. Vigilar la aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y bienes muebles, para que los procesos de adquisiciones se realicen observando la normatividad vigente, coadyuvando en reducir las inconformidades.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Derecho 2. Carrera Genérica Administración
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales 2. Tres años en Administración Pública
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Servicios Generales
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: indefinido
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

A los candidatos inscritos a las plazas antes mencionadas, se les comunica que se solicitó a la Secretaría de la Función Pública suspender en el sistema RhNet los concursos publicados en las convocatorias SSA/2008/002 y SSA/2008/003 a fin de reponer en su totalidad el proceso y proceder próximamente a su publicación en los diversos medios establecidos para ello, así como solicitar la re-inscripción de los candidatos que a la fecha de cancelación estén en el proceso de concurso, respetando en todo momento sus evaluaciones una vez que el proceso haya sido repuesto.

Para cualquier duda o aclaración por favor comuníquese al teléfono 50638200, extensión 2270 o enviar correo a ingresopsc@salud.gob.mx.

México, D.F., a 9 de abril de 2008.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Representante del Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Salud

Lic. Juan José García Espinosa

Rúbrica.

Secretaría de Salud**Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENSIA/2008/01**

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia 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, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta CENSIA/2008/01 del concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Departamento de Atención Integrada de la Adolescencia		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De confianza		
Funciones principales	1.- Proponer los lineamientos y procedimientos técnicos para la organización, programación, capacitación y monitoria del Programa de Atención a la Salud de la Adolescencia. 2.- Elaborar las estrategias para el desarrollo normativo, coordinación interinstitucional, investigación operativa, movilización social y promoción de la Salud Integral de la Adolescencia. 3.- Elaborar las políticas, lineamientos y procedimientos para la atención a la salud integral, vacunación, vigilancia nutricional y promoción de la Salud de la Adolescencia. 4.- Elaborar los elementos técnicos de la atención integral a la Salud de la Adolescencia para la elaboración de la norma oficial, así como actualización y vigilancia de su cumplimiento. 5.- Apoyar la elaboración y difusión de la norma oficial mexicana relacionada con la atención integral a la Salud de la Adolescencia, así como la actualización y vigilancia de su cumplimiento. 6.- Proponer la actualización y difusión de la norma mexicana relacionada con la atención integral a la Salud de la Adolescencia. 7.- Apoyar la coordinación con las unidades administrativas competentes, el seguimiento del resultado de las acciones del programa de atención a la Salud de la Adolescencia. 8.- Realizar el seguimiento y evaluación de los sistemas institucionales de información y de investigación en Salud de la Adolescencia. 9.- Entregar los resultados generados por las fuentes de información e investigación en Salud de la Adolescencia. 10.- Apoyar la coordinación y vinculación de acciones con organismos nacionales e internacionales para la Salud de la Adolescencia, en los rubros de la Atención Integrada del Programa de Atención a la Salud de la Adolescencia. 11.- Proponer las acciones y promover la gestión de recursos para el desarrollo de proyectos basados en investigación operativa para la atención a la Salud de la Adolescencia. 12.- Proponer fuentes de financiamiento y asistencia técnica para el desarrollo de proyectos de Salud de la Adolescencia. 13.- Elaborar los contenidos de los materiales de comunicación social y los materiales promocionales del Programa de Atención a la Salud de la Adolescencia relacionados con los componentes técnicos.		

	14.- Apoyar la producción y distribución de los materiales de comunicación social y los materiales didácticos y promocionales del Programa de Atención a la Salud de la Adolescencia. 15.- Proponer los instrumentos metodológicos para promover la participación comunitaria y de la sociedad organizada a favor de la Salud de la Adolescencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Grado de avance: Titulado
		Area de estudio/escolaridad requerida: Ciencias Sociales y Administrativas: 1. Psicología Ciencias de la Salud: 1. Salud 2. Medicina 3. Enfermería Ciencias de la Salud: 1. Nutrición Ciencias Sociales y Administrativas: 1. Ciencias Sociales	
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Area de Conocimiento Genérica: Psicología Area de Experiencia Específica Requerida: 1.- Psicología del Niño y del Adolescente 2.- Estudio Psicológico de temas sociales Area de Conocimiento Genérica: Ciencias Médicas Area de Experiencia Específica Requerida: 1.- Salud Pública 2.- Ciencias de la Nutrición 3.- Epidemiología Area de Conocimiento Genérica: Sociología Area de Experiencia Específica Requerida: 1.- Sociología General	
		Habilidades 1. Liderazgo.(Nivel de dominio: 2) 2. Visión Estratégica. (Nivel de dominio: 2) Mínimo aprobatorio: 70	
	Conocimientos	1. Salud de la Infancia, la Adolescencia y Migrantes. (Nivel de Dominio: Básico) 2. Administración de Proyectos. (Nivel de Dominio: Básico) Mínimo aprobatorio: 60	
	Idiomas extranjeros	Inglés Leer: Básico Escribir: Básico Hablar: Básico	
	Otros	Disponibilidad de Viajar (A veces)	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Subdirección de Estrategias y Desarrollo de Programas		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De confianza		
Funciones principales	1.- Elaborar mapas de riesgos en salud. 2.- Coordinar con otras instituciones la vigilancia del esquema de vacunación. 3.- Recopilar e integrar la información relativa a vacunación de las 32 entidades federativas. 4.- Administrar la red local del CENSIA y monitorear el correcto desempeño de la salida a Internet de la unidad. 5.- Elaborar el inventario de recursos informáticos de la unidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Grado de avance: Titulado
		Area de estudio/escolaridad requerida: Ciencias Naturales y Exactas 1.- Computación e Informática	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Area de Conocimiento Genérica: Matemáticas Area de Experiencia Específica Requerida: 1.- Ciencia de los Ordenadores Area de Conocimiento Genérica: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Específica Requerida: 1.- Tecnología de los Ordenadores	
		Habilidades	1.- Trabajo en Equipo (Nivel de dominio: 3) 2.- Visión Estratégica (Nivel de dominio: 3) Mínimo aprobatorio: 70
	Conocimientos	1.- Salud de la Infancia, la Adolescencia y Migrantes (Nivel de dominio: Intermedio) 2.- Administración de Proyectos (Nivel de dominio: Intermedio) Mínimo aprobatorio: 60	
	Idiomas extranjeros	Inglés Leer: Intermedio Escribir: Intermedio Hablar: Intermedio	
	Otros	Disponibilidad de Viajar (A veces)	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Departamento de Seguimiento Operativo		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De confianza		
Funciones principales	1.- Apoyar a las áreas del CENSIA en las gestiones administrativas ante las áreas internas y externas de la SSA, así como de los organismos públicos, social y privado. 2.- Recibir y analizar los asuntos del CENSIA recibidos a través de la correspondencia y los diferentes medios de comunicación para revisión y respuesta. 3.- Definir y desarrollar un sistema de control de los diversos asuntos que se reciben en el CENSIA, así como dar seguimiento a la resolución de los asuntos encomendados a las direcciones de área y a la propia Dirección General. 4.- Participar en la planeación y ejecución del evento inaugural de las Semanas Nacionales de Salud. 5.- Coordinar la entrega de oficios de invitación a las reuniones del CONACIA y CONAVA. 6.- Análisis y propuesta de los trabajos a presentar en las reuniones del Consejo Nacional de Vacunación y el Consejo de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. 7.- Integrar y dar seguimiento al Programa Anual de actividades del CENSIA. 8.- Coordinar e Integrar los manuales de organización y procedimientos del CENSIA. 9.- Coordinar e integrar las propuestas de modificación estructural del CENSIA.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Grado de avance: Titulado
		Área de estudio/escolaridad requerida: Ciencias de la Salud 1. Salud Ciencias Sociales y Administrativas 1. Administración Ciencias Sociales y Administrativas 1. Contaduría Ciencias Sociales y Administrativas 1. Relaciones Internacionales	
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Área de Conocimiento Genérica: Ciencia Política Área de Experiencia Específica Requerida: 1.- Administración Pública Área de Conocimiento Genérica: Ciencias Económicas Área de Experiencia Específica Requerida: 1.- Organización y Dirección de Empresas	

	Habilidades	1.- Liderazgo (Nivel de dominio: 2) 2.- Visión Estratégica (Nivel de dominio: 2) Mínimo aprobatorio: 70
	Conocimientos	1.- Salud de la Infancia, la Adolescencia y Migrantes (Nivel de dominio: Básico) 2.- Administración de Proyectos (Nivel de dominio: Básico) Mínimo aprobatorio: 60
	Idiomas extranjeros	Inglés Leer: Básico Escribir: Básico Hablar: Básico
	Otros	Disponibilidad de Viajar (A veces)
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	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 reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas, diferente al de "Trabajaen", preferentemente con fotografía, rubricado y firmado con la leyenda de "Bajo Protesta de decir verdad que todos los datos contenidos son verídicos", sin encuadernar, sin engargolar. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula 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 Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en el puesto, avalando inicio y fin del empleo (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo completo y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciias, declaraciones fiscales (con los datos: nombre, RFC, ejercicio fiscal anual junto con la constancia de ingresos y retenciones correspondiente) y/o 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. 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. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá presentar sus dos últimas evaluaciones de desempeño anuales. El Centro Nacional Para la Salud de la Infancia y la Adolescencia se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión 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 El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 9 al 25 de abril de 2008, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de 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.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en la presente convocatoria, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.censia.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	9 de abril de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 25 de abril de 2008
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 28 de abril al 2 de mayo de 2008
	Revisión curricular y documental	Del 6 al 9 de mayo de 2008
	Exámenes de conocimientos	Del 12 al 16 de mayo de 2008
	Evaluación de habilidades	Del 19 al 30 de mayo de 2008
	Entrevista	Del 2 al 6 de junio de 2008
	Determinación del candidato ganador	Del 9 al 13 de junio de 2008
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Centro Nacional Para la Salud de la Infancia y la Adolescencia www.censia.salud.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas habilidades intra e interpersonales que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material2.htm	

Presentación de evaluaciones	El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia comunicarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos dos días (48 horas), de anticipación a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán 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. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Para la evaluación de experiencia y valoración del mérito no será evaluado hasta que la Secretaría de la Función Pública emita los lineamientos correspondientes. Para aquellos puestos que se requiera el idioma inglés en nivel Intermedio y/o avanzado 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, dicha evaluación se aplicará el día en que se presente el examen de conocimientos.
Sistema de puntuación	Para efectos de continuar con el proceso de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: acreditación de la etapa de revisión curricular, evaluación de documentos, exámenes de conocimientos y habilidades, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70, el no aprobar alguna de las dos evaluaciones de habilidades será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate. El examen de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 60, el no aprobar la evaluación será motivo de descarte del proceso de selección. La evaluación de habilidades es independiente a la prueba de inter e intrapersonales (HII). Los resultados del centro de evaluación y la prueba de habilidades inter e intrapersonales (HII), cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación. 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: Jefatura de Departamento: Evaluaciones de Conocimientos: 80% Evaluación de Habilidades: 20% Subdirección de Área: Evaluaciones de Conocimientos: 50% Evaluación de Habilidades: 50%
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Centro Nacional Para la Salud de la Infancia y la Adolescencia www.censia.salud.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

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 el Centro Nacional Para la Salud de la Infancia y la Adolescencia durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. 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 del Centro Nacional Para la Salud de la Infancia y la Adolescencia la, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cuatro días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Francisco de P. Miranda 177, Col. Merced Gómez, Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01600, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 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. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

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. 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 Secretaría de Salud, en Carretera Picacho Ajusco 154, 5o. piso, Col. Jardines de la Montaña, C.P. 14210, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico dudas_censiaspc@yahoo.com.mx y el teléfono 56-80-45-92, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 2 de abril de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional

para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

La Jefa de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales

C.P. María Luisa Solís Juárez

Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA****PLAZA: DEPARTAMENTO DE ATENCION INTEGRADA A LA ADOLESCENCIA****1. SALUD DE LA INFANCIA, LA ADOLESCENCIA Y MIGRANTES****Temario y bibliografía**

Temas	Bibliografía
1. Indicadores sociodemográficos y de salud	- Secretaría de Salud e Instituto Nacional de Salud Pública Encuesta Nacional de Salud y Nutrición 2006. - Consejo Nacional de Población. La situación demográfica de México 2006.
2. Salud integral de la adolescencia	Silber TJ, Munist MM, Maddaleno M, Suárez EN. Manual de Medicina de la Adolescencia. (Capítulo 27) Organización Panamericana de la Salud. 1992.
3. Valoración del crecimiento y desarrollo	- OPS/FNUAP/ 2000. Recomendaciones para la atención integral de los adolescentes. - Silber TJ, Munist MM, Maddaleno M, Suárez EN. Manual de Medicina de la Adolescencia. (Capítulo 2) Organización Panamericana de la Salud. 1992.
4. Vacunación en la adolescencia	Secretaría de Salud Manual de Procedimientos Técnicos de Vacunación. (Capítulo 5)
5. Anamnesis y diagnóstico biopsicosial en la adolescencia	OPS/FNUAP/ 2000. Recomendaciones para la atención integral de los adolescentes.
6. Trastornos de la Nutrición	- Secretaría de Salud. Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2005, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación. - Secretaría de Salud. Guía de trastornos alimentarios. México 2004.
7. Comunicación educativa en salud para adolescentes	OPS/FNUAP/ Fundación WK Kellog 2001. Manual de comunicación social para programas de promoción de la salud de los adolescentes.
8. Prevención de comportamientos de riesgo para la salud de los adolescentes	OPS/FNUAP/ 2000. Recomendaciones para la atención integral de los adolescentes.
9. Evaluación del desarrollo psicosocial y cognitivo en la adolescencia	- Dulanto Gutiérrez, Enrique. El adolescente. Asociación Mexicana de Pediatría A.C. y McGraw-Hill Interamericana. Primera Edición. México 2000. (Sección 2). - Silber TJ, Munist MM, Maddaleno M, Suárez EN. Manual de Medicina de la Adolescencia. Organización Panamericana de la Salud. 1992 (Cap. 2).
10. Componentes para la evaluación del crecimiento y desarrollo	- Dulanto Gutiérrez, Enrique. El adolescente. Asociación Mexicana de Pediatría A.C. y McGraw-Hill Interamericana. Primera Edición. México 2000. (Cap. 2). - Silber TJ, Munist MM, Maddaleno M, Suárez EN. Manual de Medicina de la Adolescencia. Organización Panamericana de la Salud. 1992 (Cap. 2 y 3).
11. Aprendizajes para el autocuidado de la salud	OPS/FNUAP 2000. Recomendaciones para la atención integral de salud de los y las adolescentes con énfasis en su salud sexual y reproductiva.

12. Enfoques de derechos, de género, de resiliencia y vulnerabilidad	• Asamblea General de las Naciones Unidas. Convención sobre los Derechos del Niño. • OPS/FNUAP/ Fundación WK Kellog. Estado de arte en resiliencia. • OPS/FNUAP/ Fundación WK Kellog. Manual de identificación de identificación y promoción de la resiliencia en niños y adolescentes. • Liandro E. Género y Salud. Una introducción para tomadores de decisiones. Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva. SSA. • Mangrulkar L, Withman C.V., Posner M. Enfoque de habilidades para la vida para un desarrollo saludable de niños y adolescentes. Agencia Sueca de Cooperación Internacional para el Desarrollo ASDI. 2001.
---	---

2. ADMINISTRACION DE PROYECTOS:

Temario y bibliografía

Temas	Contenidos asociados	Bibliografía
Conceptos Básicos de la Administración de Proyectos	✓ Indicadores ✓ Objetivos ✓ Metas ✓ Plan ✓ Administración ✓ Estrategias	Terry & Franklin (2001). Principios de Administración. CECSA, México 1a. Ed.
Conceptos de la Administración de Proyectos	✓ Proceso ✓ Productos ✓ Programa ✓ Proyecto ✓ Servicios ✓ Areas de Conocimiento de la Administración de Proyectos Ciclo de Vida y Fases del Proyecto ✓ Contexto organizacional del Proyecto ✓ Definiciones relacionadas con la Administración del Proyecto ✓ Entorno del Proyecto ✓ Procesos de la Administración de Proyectos	PMI Project Management Institute, (2000) Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK®, Guide), EUA.
	✓ Estructura organizacional	Harold, K. (2003) Project Management: A Systems Approach to Planning, Scheduling, and Controlling. Ohio, EUA, 8a. Ed.

Inicio	✓ Análisis y desarrollo del Alcance del producto de un proyecto ✓ Desarrollo del Acta de Constitución de un Proyecto	PMI Project Management Institute, (2000) Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK®, Guide), EUA.
	✓ Factibilidad	Programas y Proyectos de Inversión, Lineamientos y Guía en la página: www.shcp.sse.gob.mx . Fontaine, E.R. (1999). Evaluación Social de Proyectos. Alfa-omega, México. 12a. Ed. Cap. 3.
Planeación	✓ Alcance ✓ Tiempo ✓ Recursos ✓ Costos ✓ Riesgos ✓ Calidad ✓ Adquisiciones ✓ Comunicaciones	PMI Project Management Institute, (2000) Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK®, Guide), EUA.
Ejecución	✓ Adquisiciones (concursos) ✓ Recursos (Desarrollo del equipo del proyecto) ✓ Comunicaciones (Distribución de información) ✓ Calidad (Aseguramiento de la calidad) ✓ Adquisiciones (Administración de contratos)	PMI Project Management Institute, (2000) Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK®, Guide), EUA.
Control y Seguimiento	✓ Calidad (Control de la calidad) ✓ Alcance (Control de los cambios) ✓ Control de costos ✓ Tiempo (Control de cronograma) ✓ Control de desempeño de recursos ✓ Control de riesgos ✓ Comunicaciones	PMI Project Management Institute, (2000) Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK®, Guide), EUA.
Cierre	✓ Adquisiciones (Cierre de contratos) ✓ Integración (Cierre de proyecto) ✓ Alcance (Entrega del producto)	PMI Project Management Institute, (2000) Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK®, Guide), EUA.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA****PLAZA: SUBDIRECCION DE ESTRATEGIAS Y DESARROLLO DE PROGRAMAS****1.- SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA****Temario y bibliografía**

Temas	Bibliografía
1.- ADOLESCENCIA	◦ Dulanto Gutiérrez, Enrique. El Adolescente. Ed. McGraw-Hill Interamericana. México 2000. ◦ Tomás J. Silber; M. Munist; Maddaleno, Matilde; <i>et al.</i> "Manual de Medicina de la Adolescencia", Organización Panamericana de la Salud; EUA. 1992.
2.- CANCER	◦ Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. Diario Oficial de la Federación Enero 5, 2005. (*) ◦ Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. (*) (*) Nota: Para acceder a estos documentos puede consultar la página: www.conava.gob.mx ◦ Rivera Luna, Roberto. Hemato-Oncología Pediátrica. Principios Generales. Editores Textos Mexicanos. México 2006. ◦ Rivera Luna, Roberto. Oncología Pediátrica. Ed. Intersistemas. México 2004. ◦ Fajardo Gutiérrez, Arturo. Cáncer en el Niño. Ed. Cuéllar. México 2002. ◦ Academia Mexicana de Pediatría, PAC, Pediatría –1. Tomo 1. Ed. Intersistemas. México 2004. Libro 2 Neoplasias malignas de la Infancia.
3.- SALUD PUBLICA	◦ Tapia Conyer, Roberto. El Manual de Salud Pública. Ed. Intersistemas. México 2003. Tomo 1.
4.- RELACIONES PUBLICAS	Relaciones Públicas. Ríos Szalay, Jorge. Ed. Trillas. México, 2000.
5.- TANATOLOGIA	◦ Reyes Zubiría, Alfonso. Acercamientos tanatológicos al enfermo terminal y a su familia. Curso fundamental de tanatología. Tomo 3. (Kübler-Ross, Elizabeth. On death and dying. Collier books New York).
6.- NORMATIVIDAD	◦ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ◦ Ley General de Salud. ◦ Reglamento de Protección Social en Salud. ◦ Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. Diario Oficial de la Federación Enero 5, 2005. (*) ◦ Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. (*) (*) Nota: Para acceder a estos documentos puede consultar la página: www.conava.gob.mx
7.- INVESTIGACION	◦ Metodología de la Investigación. Hernández Sampieri, Roberto. Ed. McGraw-Hill. México 2003.

2.- ADMINISTRACION DE PROYECTOS**Temario y bibliografía**

Temas	Contenidos asociados	Bibliografía
Conceptos Básicos de la Administración de Proyectos	✓ Indicadores ✓ Objetivos ✓ Metas ✓ Plan ✓ Administración ✓ Estrategias	Terry & Franklin (2001). Principios de Administración. CECSA, México 1a. Ed.
Conceptos de la Administración de Proyectos	✓ Proceso ✓ Productos ✓ Programa ✓ Proyecto ✓ Servicios ✓ Areas de Conocimiento de la Administración de Proyectos Ciclo de Vida y Fases del Proyecto ✓ Contexto organizacional del Proyecto ✓ Definiciones relacionadas con la Administración del Proyecto ✓ Entorno del Proyecto ✓ Procesos de la Administración de Proyectos	PMI Project Management Institute, (2000) Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK®, Guide), EUA.
	✓ Estructura organizacional	Harold, K. (2003) Project Management: A Systems Approach to Planning, Scheduling, and Controlling. Ohio, EUA, 8a. Ed.
Inicio	✓ Análisis y desarrollo del Alcance del producto de un proyecto ✓ Desarrollo del Acta de Constitución de un Proyecto.	PMI Project Management Institute, (2000) Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK®, Guide), EUA.
	✓ Factibilidad	Programas y Proyectos de Inversión, Lineamientos y Guía en la página: www.shcp.sse.gob.mx Fontaine, E.R. (1999). Evaluación Social de Proyectos. Alfa-omega, México. 12a. Ed. Cap. 3

Planeación	✓ Alcance ✓ Tiempo ✓ Recursos ✓ Costos ✓ Riesgos ✓ Calidad ✓ Adquisiciones ✓ Comunicaciones	PMI Project Management Institute, (2000) Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK®, Guide), EUA.
Ejecución	✓ Adquisiciones (concursos) ✓ Recursos (Desarrollo del equipo del proyecto) ✓ Comunicaciones (Distribución de información) ✓ Calidad (Aseguramiento de la calidad) ✓ Adquisiciones (Administración de contratos)	PMI Project Management Institute, (2000) Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK®, Guide), EUA.
Control y Seguimiento	✓ Calidad (Control de la calidad) ✓ Alcance (Control de los cambios) ✓ Control de costos ✓ Tiempo (Control de cronograma) ✓ Control de desempeño de recursos ✓ Control de riesgos ✓ Comunicaciones	PMI Project Management Institute, (2000) Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK®, Guide), EUA.
Cierre	✓ Adquisiciones (Cierre de contratos) ✓ Integración (Cierre de proyecto) ✓ Alcance (Entrega del producto)	PMI Project Management Institute, (2000) Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK®, Guide), EUA.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

PLAZA: DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO OPERATIVO

1.- SALUD DE LA INFANCIA, LA ADOLESCENCIA Y MIGRANTES

Temas	Bibliografía
Lineamientos de Vacunación Universal	Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2002
Atención de la Salud del niño	Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999
Componentes para la evaluación del Crecimiento y Desarrollo	Dulanto GE, Ed. El Adolescente. Asociación Mexicana de Pediatría, A.C.- McGraw-Hill Interamericana. 1a. Ed. México 2000

Enfermedad Diarreica	Salud M. Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999
Enfermedad Respiratoria	Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999
Trastornos de la Nutrición, crecimiento y desarrollo	Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999
Atención Primaria de la Salud	Kroeger, Axel, Luna Ronaldo. Atención Primaria de la Salud. Serie Paltex para Ejecutores de Programas de Salud No. 10. Organización Panamericana de la Salud y Editorial Pax. Segunda Edición, México 1992.

2.- ADMINISTRACION DE PROYECTOS

Temario y bibliografía

Temas	Bibliografía
Conceptos Básicos de la Administración de Proyectos	Terry & Franklin (2001). Principios de Administración. CECSA, México 1a. Ed.
Conceptos de la Administración de Proyectos	PMI Project Management Institute, (2000) Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK®, Guide), EUA.
	Harold, K. (2003) Project Management: A Systems Approach to Planning, Scheduling, and Controlling. Ohio, EUA, 8a. Ed.
Inicio	PMI Project Management Institute, (2000) Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK®, Guide), EUA.
	Programas y Proyectos de Inversión, Lineamientos y Guía en la página: www.shcp.sse.gob.mx Fontaine, E. R. (1999). Evaluación Social de Proyectos. Alfa-omega, México. 12a. Ed. Cap. 3
Planeación	PMI Project Management Institute, (2000) Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK®, Guide), EUA.
Ejecución	PMI Project Management Institute, (2000) Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK®, Guide), EUA.
Control y Seguimiento	PMI Project Management Institute, (2000) Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK®, Guide), EUA.
Cierre	PMI Project Management Institute, (2000) Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK®, Guide), EUA.

Comisión Federal de Competencia**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA COFECOM/2/2008**

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia 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 de concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director General de Asuntos Jurídicos		
Código de puesto	10-A00-1-CF52629-0000169-E-C-P		
Nivel administrativo	KC2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$171,901.34 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 34/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Asesorar al Secretario Ejecutivo respecto de la interpretación y los criterios generales de aplicación de las disposiciones jurídicas aplicables a los procedimientos en materia de competencia económica y libre concurrencia. 2. Formular opiniones respecto del alcance jurídico de los dictámenes elaborados por otras Direcciones Generales operativas, en relación con los procedimientos que se siguen ante la Comisión. 3. Estudiar y opinar sobre los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de observancia general, respecto de los cuales se solicite la opinión de la Comisión en materia de competencia económica y libre concurrencia. 4. Formular y proponer al Secretario Ejecutivo los dictámenes sobre los recursos de reconsideración que se interpongan ante la Comisión. 5. Evaluar y proponer al Secretario Ejecutivo la aplicación de las medidas de apremio y, en coordinación con las demás Direcciones Generales operativas, proponer el monto de multas cuando corresponda imponerlas. 6. Expedir órdenes de presentación de documentación e información en todos los procedimientos que se lleven a cabo ante la Comisión, de conformidad con la Ley Federal de Competencia Económica y su Reglamento. 7. Asesorar en todo lo relacionado con aspectos jurídicos a los servidores públicos y Unidades Administrativas de la Comisión. 8. Supervisar la actuación de los servidores públicos de la Comisión, cuidando que no excedan sus facultades legales y su apego a la normatividad aplicable en materia de servicio público. 9. Supervisar que la actuación de la Comisión se apegue a la normatividad en materia de competencia y libre concurrencia. 10. Supervisar la debida cumplimentación de las resoluciones de la Comisión. 11. Comunicar al Secretario Ejecutivo sobre el incumplimiento o insuficiencia en la ejecución de las resoluciones de la Comisión. 12. Planear y desarrollar los procedimientos necesarios para asegurar la ejecución de las resoluciones de la Comisión.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
		Grado de avance. Titulado.	Carrera: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de ocho años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales u Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx).	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Política de Competencia. Nivel de dominio básico. Normatividad y Procedimientos en Competencia Económica. Nivel de dominio intermedio.	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Leer, hablar y escribir con nivel de dominio avanzado.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 6 (seis) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Director de Acuerdos		
Código de puesto	10-A00-1-CF52636-0000369-E-C-D		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Secretaría Ejecutiva	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Asesorar al Secretario Ejecutivo respecto al levantamiento y elaboración de las Actas de Pleno a fin de registrar las resoluciones y acuerdos tomados en cada sesión. 2. Asegurar que los dictámenes y demás documentos relevantes, de acuerdo al orden del día, sean distribuidos a los Comisionados previo a la sesión de Pleno programada. 3. Elaborar los reportes de asuntos del Pleno para su publicación en la página web de la Comisión, a fin de informar al público los asuntos que serán discutidos en la sesión programada, así como el sentido de las resoluciones emitidas por el mismo Pleno. 4. Registrar el seguimiento de acuerdos de las sesiones de Pleno para determinar e informar el estado que guarda la atención de dichos acuerdos, y supervisar su cumplimiento por parte de las áreas operativas. 5. Informar a las Direcciones Generales las resoluciones y planteamientos económicos y jurídicos emitidos por el Pleno para que elaboren las resoluciones o ejecuten las instrucciones emitidas por el mismo.		

	6. Verificar la debida inclusión de las determinaciones acordadas por el Pleno en las resoluciones elaboradas por las Direcciones Generales, a fin de someter a revisión de los Comisionados resoluciones apegadas a los acuerdos emitidos. 7. Supervisar que las áreas operativas notifiquen oportunamente las resoluciones adoptadas por el Pleno. 8. Coordinar la elaboración de las listas semanales de acuerdos para su envío y publicación en la página web de la Comisión y notificación por lista a los agentes económicos interesados. 9. Asesorar a los integrantes del área de Pleno, Presidencia y Secretaría Ejecutiva respecto a su participación en las actividades relativas al Procedimiento de Pleno. 10. Estudiar e informar al Secretario Ejecutivo sobre las implicaciones legales derivadas de las actuaciones de la Comisión en casos concretos que le sean turnados por el mismo Secretario Ejecutivo. 11. Coordinar la expedición de copias certificadas y la resolución de consultas. 12. Coordinar el funcionamiento de la Unidad de Enlace conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y asesorar al titular de la Unidad de Enlace.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
		Grado de avance: Titulado.	Carrera: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de 5 años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Administración Pública o Actividad Económica. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx).	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas	Normatividad y procedimientos en competencia económica. Nivel de dominio básico. Política de competencia. Nivel de dominio básico.	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Leer, escribir y hablar con nivel de dominio intermedio.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 6 (seis) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Director de Normatividad		
Código de puesto	10-A00-1-CF52634-0000366-E-C-D		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Mercados Regulados	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349

Funciones principales	1. Realizar y supervisar los aspectos jurídicos de los procedimientos de opinión sobre concesiones y permisos en los sectores regulados y sobre los participantes en licitaciones, a fin de prevenir riesgos al proceso de competencia y libre concurrencia.		
	2. Realizar y supervisar el análisis jurídico en los procedimientos de opinión sobre cesiones de concesiones, permisos y venta de acciones de empresas concesionarias o permisionarias en los sectores regulados, a fin de prevenir riesgos al proceso de competencia y libre concurrencia.		
	3. Realizar y supervisar los aspectos jurídicos de los procedimientos de opinión sobre condiciones de competencia efectiva en el mercado relevante, a fin de prevenir riesgos al proceso de competencia y libre concurrencia.		
	4. Realizar y supervisar los aspectos jurídicos en los procedimientos de opinión sobre existencia de poder sustancial en el mercado relevante, a fin de prevenir riesgos al proceso de competencia y libre concurrencia.		
	5. Realizar y supervisar los aspectos jurídicos de los procedimientos y resoluciones de opinión sobre políticas, programas, legislación y actos administrativos en los sectores específicamente regulados.		
	6. Realizar y supervisar los aspectos jurídicos de los procedimientos y resoluciones de opinión sobre consultas en materia de competencia y libre concurrencia en los sectores específicamente regulados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
		Grado de avance. Titulado.	Carrera: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de cinco años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales u Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx).	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas	Normatividad sectorial. Nivel de dominio intermedio. Política de competencia. Nivel de dominio intermedio.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés. Leer, escribir y hablar con nivel de dominio avanzado.	
Otros		Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 6 (seis) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Director de Asuntos Contenciosos B		
Código de puesto	10-A00-1-CF52633-0000331-E-C-P		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Contenciosos	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349

Funciones principales	1. Constatar que se hayan estudiado y contestado los argumentos hechos valer en los juicios de amparo, juicios de nulidad fiscal (juicio contencioso administrativo federal) y controversias constitucionales, para obtener sentencias favorables para la Comisión.		
	2. Evaluar y aprobar los proyectos realizados en el área para que se cumpla con la normatividad aplicable y con los criterios jurisprudenciales vigentes, en especial aquellos relativos a la materia de competencia económica.		
	3. Exponer los casos ante los miembros del Poder Judicial de la Federación y del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa para obtener sentencias favorables a la Comisión.		
	4. Establecer mecanismos que permitan verificar que a todos los juicios de amparo y juicios de nulidad fiscal (juicio contencioso administrativo federal) se les dé seguimiento ante los órganos jurisdiccionales correspondientes.		
	5. Diseñar el sentido de los comunicados emitidos por la Dirección que se presentan a los secretarios, jueces, magistrados y ministros para obtener sentencias favorables a la Comisión.		
	6. Establecer y dar seguimiento a los mecanismos de comunicación que permitan en la Dirección General de Asuntos Contenciosos el conocimiento de los criterios y sentencias relevantes con el fin de que se transmitan al personal de la Comisión, asegurando la actuación consistente de la autoridad.		
	7. Asegurar que los actos que se elaboren para la defensa de los actos de la Comisión Federal de Competencia invoquen los criterios y sentencias que respalden la fundamentación y motivación correspondiente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
		Grado de avance. Titulado.	Carrera: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales u Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx).	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas	Normatividad y procedimientos en competencia económica. Nivel de dominio avanzado. Política de competencia. Nivel de dominio básico.	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Leer, escribir y hablar con nivel de dominio intermedio.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 6 (seis) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirector de Mercados		
Código de puesto	10-A00-1-CF52638-0000388-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Relativas	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349

Funciones principales	1. Elaboración de los documentos de los procedimientos para la integración y sustento de los expedientes de las investigaciones a su cargo. 2. Investigar, analizar y procesar la información y documentación obtenida en el periodo de investigación para el desarrollo y sustento de los dictámenes que son la base de la toma de decisiones del Pleno de la Comisión. 3. Elaborar las resoluciones relativas a los procedimientos de investigación a su cargo asegurando la incorporación de los razonamientos jurídicos y económicos del Pleno de la Comisión. 4. Obtener información y documentos que permitan sustanciar los procedimientos de investigación a su cargo con la finalidad de aportar elementos que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas relativas y otras restricciones a la competencia en los mercados. 5. Atender las recomendaciones respecto de los asuntos de investigación a su cargo para ser planteadas al Pleno de la Comisión y consideradas por el mismo. 6. Implementar los elementos obtenidos en los procedimientos de investigación a su cargo que sustenten la actualización de prácticas monopólicas relativas y otras restricciones a la competencia en los mercados. 7. Atender los mecanismos de coordinación de las actividades relacionados con los procedimientos tramitados en las diferentes direcciones generales de la Comisión, para facilitar el entendimiento de los razonamientos jurídicos y económicos que serán incorporados en los dictámenes y resoluciones de las investigaciones a su cargo. 8. Desarrollar estudios para la detección de prácticas monopólicas relativas y demás restricciones a la competencia en coordinación con otras direcciones generales de la Comisión con el fin de proponer, iniciar y sustanciar nuevos procedimientos. 9. Atender los mecanismos de coordinación con varias direcciones generales de la Comisión para el seguimiento de las investigaciones con el fin de facilitar la comunicación y asegurar la actuación consistente en los diferentes procedimientos. 10. Elaborar acuerdos y oficios diversos relacionados con los procedimientos que se tramitan en la Dirección General. 11. Elaborar oficios, acuerdos y resoluciones en los términos que instruya el Pleno de la Comisión. 12. Elaborar oficios de respuesta respecto de las consultas tramitadas en la Dirección General.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
		Grado de avance: Titulado.	Carrera: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas: Actividad Económica o Derecho y Legislación Nacionales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx).	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Normatividad y procedimientos en competencia económica. Nivel de dominio intermedio. Política de competencia. Nivel de dominio básico.	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Leer y escribir con nivel de dominio avanzado y hablar nivel intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	
		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 6 (seis) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirector de Análisis A		
Código de puesto	10-A00-1-CF52638-0000394-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Mercados Regulados	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Analizar la información proporcionada por los agentes económicos para dictaminar el cumplimiento en los procesos correspondientes de los sectores regulados. 2. Estudiar y elaborar estudios y propuestas sobre los aspectos de competencia en los sectores regulados para identificar la existencia de restricciones y condicionamientos que afecten el proceso de competencia y libre concurrencia en el mercado regulado con el fin de proponer soluciones. 3. Investigar y analizar los mercados regulados, para apoyar los dictámenes, opiniones y consultas a cargo de la Dirección General.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas o Ingeniería y Tecnología.
		Grado de avance. Titulado.	Carrera: Derecho o Economía o Ingeniería.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales o Economía Sectorial o Ingeniería y Tecnología Eléctrica. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx).	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Política de Competencia. Nivel de dominio básico. Normatividad Sectorial. Nivel de dominio básico.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés. Leer y escribir con nivel de dominio avanzado y hablar nivel intermedio.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 6 (seis) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirector de Pagos		
Código de puesto	10-A00-1-CF52638-0000429-E-C-O		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349

Funciones principales	1. Registrar y entregar los cheques elaborados con cargo a las cuentas bancarias de la CFC, a efecto de controlar la expedición, cobro y conciliación de los mismos.		
	2. Realizar el pago a proveedores, acreedores y/o personal de la propia Comisión conforme a la normatividad aplicable en la materia asegurando que se realice en el tiempo establecido para tal efecto.		
	3. Analizar o conciliar mensualmente con la Subdirección de Contabilidad, el reporte de deudores diversos, a efecto de asegurar la comprobación y/o recuperación de los recursos financieros otorgados.		
	4. Realizar los trámites para el pago de viáticos y pasajes al personal de la Comisión, en apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia a efecto de asegurar su correcta comprobación y/o reintegro.		
	5. Mantener la guarda y custodia de los expedientes de las comisiones oficiales nacionales e internacionales a efecto de asegurar su apego a la normatividad aplicable en la materia.		
	6. Elaborar, reportar y dar seguimiento a la información que requieran las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Función Pública para el Sistema Integral de Información (SII).		
	7. Integrar la información necesaria para la elaboración de los programas de ahorro, racionalidad y austeridad presupuestaria de la Comisión.		
	8. Integrar y reportar trimestralmente los indicadores de gestión de la Comisión.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas o Ingeniería y Tecnología o Ciencias Naturales y Exactas.
		Grado de avance. Titulado.	Carrera: Economía o Administración o Finanzas o Contaduría.
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas: Administración Pública o Análisis numérico. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. Nivel básico. Programación y presupuesto. Nivel de dominio básico.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés. Leer, hablar y escribir nivel de dominio intermedio.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 6 (seis) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirector de Información		
Código de puesto	10-A00-1-CF52638-0000362-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas y Restricciones al Comercio Interestatal	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349

Funciones principales	1. Elaboración de los documentos de los procedimientos para la integración y sustento de los expedientes de las investigaciones a su cargo. 2. Investigar, analizar y procesar la información y documentación obtenida en el periodo de investigación para el desarrollo y sustento de los dictámenes, que son la base de la toma de decisiones del Pleno de la Comisión. 3. Elaborar las resoluciones relativas a los procedimientos de investigación a su cargo asegurando la incorporación de los razonamientos jurídicos y económicos del Pleno de la Comisión. 4. Obtener información y documentos que permitan sustanciar los procedimientos de investigación a su cargo. Con la finalidad de aportar elementos que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas absolutas y otras restricciones al comercio interestatal. 5. Atender las recomendaciones respecto de los asuntos de investigación a su cargo para ser planteadas al Pleno de la Comisión y consideradas por el mismo. 6. Implementar los elementos obtenidos en los procedimientos de investigación a su cargo que sustenten la actualización de prácticas monopólicas absolutas y otras restricciones al comercio interestatal. 7. Atender los mecanismos de coordinación de las actividades relacionados con los procedimientos tramitados en las diferentes direcciones generales de la Comisión, para facilitar el entendimiento de los razonamientos jurídicos y económicos que serán incorporados en los dictámenes y resoluciones de las investigaciones a su cargo. 8. Desarrollar estudios para la detección de prácticas monopólicas absolutas y demás restricciones a la competencia en coordinación con otras Direcciones Generales de la Comisión, con el fin de proponer, iniciar y sustanciar nuevos procedimientos. 9. Atender los mecanismos de coordinación con varias Direcciones Generales de la Comisión para el seguimiento de las investigaciones, con el fin de facilitar la comunicación y asegurar la actuación consistente en los diferentes procedimientos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas o Ciencias Naturales y Exactas o Ingeniería y Tecnología.
		Grado de avance: Titulado.	Carrera: Matemáticas-Actuaría o Economía o Contaduría o Administración o Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en cualquiera de las siguientes áreas: Ciencias Políticas, Auditoría, Contabilidad, Economía o Análisis de inteligencia. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx).	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Política de competencia nivel intermedio. Teoría Económica nivel intermedio.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés. Leer, hablar y escribir con nivel de dominio avanzado.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 6 (seis) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirector de Precios		
Código de puesto	10-A00-1-CF52638-0000389-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Relativas	Sede	Av. Santa Fe No. 505, Colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Elaboración de los documentos de los procedimientos para la integración y sustento de los expedientes de las investigaciones a su cargo. 2. Investigar, analizar y procesar la información y documentación obtenida en el periodo de investigación para el desarrollo y sustento de los dictámenes que son la base de la toma de decisiones del Pleno de la Comisión. 3. Elaborar las resoluciones relativas a los procedimientos de investigación a su cargo asegurando la incorporación de los razonamientos jurídicos y económicos del Pleno de la Comisión. 4. Obtener información y documentos que permitan sustanciar los procedimientos de investigación a su cargo con la finalidad de aportar elementos que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas relativas y otras restricciones a la competencia en los mercados. 5. Atender las recomendaciones respecto de los asuntos de investigación a su cargo para ser planteadas al Pleno de la Comisión y consideradas por el mismo. 6. Implementar los elementos obtenidos en los procedimientos de investigación a su cargo que sustenten la actualización de prácticas monopólicas relativas y otras restricciones a la competencia en los mercados. 7. Atender los mecanismos de coordinación de las actividades relacionados con los procedimientos tramitados en las diferentes Direcciones Generales de la Comisión, para facilitar el entendimiento de los razonamientos jurídicos y económicos que serán incorporados en los dictámenes y resoluciones de las investigaciones a su cargo. 8. Desarrollar estudios para la detección de prácticas monopólicas relativas y demás restricciones a la competencia en coordinación con otras Direcciones Generales de la Comisión con el fin de proponer, iniciar y sustanciar nuevos procedimientos. 9. Atender los mecanismos de coordinación con varias Direcciones Generales de la Comisión para el seguimiento de las investigaciones con el fin de facilitar la comunicación y asegurar la actuación consistente en los diferentes procedimientos. 10. Elaborar acuerdos y oficios diversos relacionados con los procedimientos que se tramitan en la Dirección General. 11. Elaborar oficios, acuerdos y resoluciones en los términos que instruya el Pleno de la Comisión. 12. Elaborar oficios de respuesta respecto de las consultas tramitadas en la Dirección General.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
		Grado de avance. Titulado.	Carrera: Derecho.

	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales o Actividad económica. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx).
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas	Política de Competencia. Nivel de dominio básico. Normatividad y Procedimientos en Competencia Económica. Nivel de dominio intermedio.
	Idiomas extranjeros	Inglés. Leer, hablar y escribir con nivel de dominio intermedio.
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 6 (seis) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Sistemas y Servicios de Información		
Código de puesto	10-A00-1-CFOB002-0000453-E-C-K		
Nivel administrativo	OB2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Realizar la publicación de contenido en los sitios Web de la CFC para mantener actualizada la información conforme a las disposiciones oficiales y políticas internas. 2. Asegurar la operación de los servicios de los sitios Web de la CFC para mantener la disponibilidad y funcionalidad conforme a las necesidades y Políticas Internas. 3. Facilitar la implementación y operación de los Servicios en los sitios Web de la CFC para asegurar su disponibilidad. 4. Asegurar el desarrollo e implementación de los sistemas informáticos para su funcionamiento. 5. Proporcionar capacitación a los usuarios de la CFC en el uso de los sistemas y servicios de información para el mejor aprovechamiento de los mismos. 6. Proporcionar soporte técnico a los usuarios de la Comisión, para resolver problemas y mantener las operaciones y continuidad del trabajo de la Comisión. 7. Adecuar los sistemas informáticos existentes conforme a las necesidades y políticas internas para asegurar la disponibilidad de los mismos. 8. Estudiar y recomendar programas, portales, sistemas o apoyo informático, para mejorar el funcionamiento de la infraestructura de cómputo de la Comisión. 9. Proporcionar información de los estudios para mejorar el funcionamiento de los servicios de información existentes en la Comisión Federal de Competencia.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas o Ciencias Naturales y Exactas o Ingeniería y Tecnología o Educación y Humanidades.
		Grado de avance: Titulado.	Carrera: Ingeniería; Computación e informática o Eléctrica y electrónica o Sistemas y calidad o Física o Matemáticas.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en cualquiera de las siguientes áreas: Tecnología de los ordenadores, Ciencias de los ordenadores o Análisis y análisis funcional (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx).	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas	Arquitectura de computadoras. Nivel de dominio básico. Desarrollo de sistemas de información. Nivel de dominio básico.	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Leer, hablar y escribir con nivel de dominio intermedio.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 6 (seis) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Auditor Interno		
Código de puesto	10-A00-1-CF52645-0000314-A-C-U		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Apoyar al Titular del área de auditoría interna en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, conforme a los lineamientos emitidos para tal efecto por la Secretaría de la Función Pública. 2. Realizar en el ámbito de su competencia las auditorías de acuerdo al Programa Anual de Trabajo de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría gubernamental, a fin de verificar el cumplimiento de la legislación aplicable en el rubro sujeto a revisión. 3. Llevar a cabo la planeación, desarrollo y ejecución de las auditorías, así como la elaboración de los informes de resultados con apego a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública. 4. Coordinar en el ámbito de su competencia los trabajos de auditoría relativos a las operaciones de las áreas que integran la Comisión Federal de Competencia, con la finalidad de evaluar el cumplimiento de los ordenamientos legales correspondientes al uso y administración adecuada de los recursos, así como en los registros y controles de acuerdo a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.		

	5. Integrar los expedientes de auditoría de conformidad con la Guía General de Auditoría Pública y demás lineamientos y ordenamientos normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública. 6. Comentar y discutir con los responsables de las áreas auditadas las observaciones determinadas, conforme a las normas y lineamientos aplicables en la materia. 7. Elaborar el informe e integrar los expedientes de responsabilidades que resulten de las auditorías realizadas. 8. Desarrollar la planeación y ejecución de las auditorías de seguimiento a las recomendaciones correctivas y preventivas determinadas por el Órgano Interno de Control y por diversas instancias fiscalizadoras. 9. Apoyar al Titular del área de Auditoría Interna en la elaboración y envío de informes, reportes y controles para el sistema de información periódica a la Secretaría de la Función Pública.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas o Ciencias Naturales y Exactas o Ingeniería y Tecnología.
		Grado de avance:	Carrera: Derecho o Contaduría o Administración.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en cualquiera de las siguientes áreas: Auditoría, Administración Pública o Derecho y Legislación Nacionales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx).	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas	Auditoría Interna. Nivel de dominio intermedio. Actuación jurídica de la autoridad administrativa. Nivel de dominio básico.	
	Idiomas extranjeros	Inglés. No requerido.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 6 (seis) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	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 reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado (anotando el monto de su último sueldo, nombres y teléfonos de los jefes o supervisores inmediatos de los puestos desempeñados con anterioridad y del actual). 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 o título profesional). 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 Militar con liberación (hasta los 45 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. Acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en trabajaen (se deberán presentar hojas de servicios o constancias de empleos anteriores, según sea el caso). 8. En caso de ser actualmente servidor público de carrera se le solicita presentar copia de dos evaluaciones del desempeño anuales y de no ser así, deberá presentar escrito de bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta que no es servidor público de carrera. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. La Comisión Federal de Competencia 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 o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Competencia, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de aspirantes	3a. Las solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 9 al 22 de abril 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.																				
Etapas del concurso	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 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. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>9 de abril de 2008.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 9 al 22 de abril de 2008.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 9 al 22 de abril de 2008.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades técnicas*</td><td>Del 28 de abril al 19 de mayo de 2008.</td></tr> <tr> <td>Revisión de documentos*</td><td>Del 28 de abril al 19 de mayo de 2008.</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de capacidades gerenciales*</td><td>Del 15 al 23 de mayo de 2008.</td></tr> <tr> <td>Centro de evaluación para puestos de Dg y DGA*</td><td>Del 19 al 23 de mayo de 2008.</td></tr> <tr> <td>Entrevistas*</td><td>Del 23 al 30 de mayo de 2008.</td></tr> <tr> <td>Determinación*</td><td>Del 23 al 30 de mayo de 2008.</td></tr> </tbody> </table> * 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.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	9 de abril de 2008.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 22 de abril de 2008.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 22 de abril de 2008.	Evaluación de capacidades técnicas*	Del 28 de abril al 19 de mayo de 2008.	Revisión de documentos*	Del 28 de abril al 19 de mayo de 2008.	Evaluaciones de capacidades gerenciales*	Del 15 al 23 de mayo de 2008.	Centro de evaluación para puestos de Dg y DGA*	Del 19 al 23 de mayo de 2008.	Entrevistas*	Del 23 al 30 de mayo de 2008.	Determinación*	Del 23 al 30 de mayo de 2008.
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	9 de abril de 2008.																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 22 de abril de 2008.																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 22 de abril de 2008.																				
Evaluación de capacidades técnicas*	Del 28 de abril al 19 de mayo de 2008.																				
Revisión de documentos*	Del 28 de abril al 19 de mayo de 2008.																				
Evaluaciones de capacidades gerenciales*	Del 15 al 23 de mayo de 2008.																				
Centro de evaluación para puestos de Dg y DGA*	Del 19 al 23 de mayo de 2008.																				
Entrevistas*	Del 23 al 30 de mayo de 2008.																				
Determinación*	Del 23 al 30 de mayo de 2008.																				

Temarios	5a. Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/guiasYmanuales/GUIAS%20DE%20ESTUDIO%20-%20GENERADOR%20DE%20EXAMENES.pdf. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx módulo SPC-Convocatoria vigente, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal trabajaen.gob.mx.
Presentación de evaluaciones	6a. La Comisión Federal de Competencia comunicará a través de www.trabajaen.gob.mx 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. Los resultados aprobatorios vigentes obtenidos en evaluaciones anteriores serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar en este concurso. En el caso de las capacidades gerenciales únicamente las que fueron evaluadas con las herramientas establecidas por la Secretaría de la Función Pública y que se vean reflejadas en el folio de concurso del aspirante en la herramienta trabajaen.gob.mx. En el caso de evaluaciones de capacidades técnicas específicas el aspirante deberá solicitar la acreditación de la vigencia al Comité Técnico de Selección.
Sistema de puntuación	7a. La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado 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 (la longitud de la evaluación es de 50 reactivos con valor de dos puntos cada uno). La calificación mínima aprobatoria será de 70. 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. 8a. 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: • Jefe de Departamento: la ponderación será de 80% a las Capacidades Técnicas y 20% a las Capacidades Gerenciales. • Subdirector de Área: la ponderación será de 50% a las Capacidades Técnicas y 50% a las Capacidades Gerenciales. • Director de Área: la ponderación será de 60% a las Capacidades Gerenciales y 40% a las Capacidades Técnicas. • Director General Adjunto: la ponderación será de 70% a las Capacidades Gerenciales y 30% a las Capacidades Técnicas. • Director General: la ponderación será de 80% a las Capacidades Gerenciales y 20% a las Capacidades Técnicas.
Publicación de resultados	9a. 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 Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	10a. Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección con una calificación de 80 a 100 puntos 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 Comisión Federal de Competencia, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. 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 Comisión Federal de Competencia.

Declaración de concurso desierto	11a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	12a. 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	13a. 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. (Artículo 47 del Reglamento de la Ley en mención). 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. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el área de quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal de Competencia, ubicada en avenida Santa Fe número 505, colonia Cruz Manca, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05349, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	14a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas respecto a este concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 2789-6500, Exts. 6699, 6638 y 6637, el cual estará funcionando de 8:30 a 13:30 y de 15:30 a 16:30 horas, en días hábiles, así como el correo electrónico alagunes@cfc.gob.mx 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: Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia, establecieron que se activarán folios cuando se acredite que el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.

México, D.F., a 9 de abril de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Competencia

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica

La Directora General de Administración

Lic. Rosalba Ramírez Ramírez

Rúbrica.

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01/08**

Los Comités Técnicos de Selección de Administración del Patrimonio de la Beneficencia 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, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 01/08 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dirección General de la Administración del Patrimonio de Beneficencia Pública		
Código de puesto	12-E00-1-CFKC002-28-E-C-4		
Nivel administrativo	CFKC002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Administración del Patrimonio de Beneficencia Pública	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (confianza)		
Funciones principales	1. Facilitar el vínculo de la Secretaría de la Función Pública con los Organos Estatales de control para mejorar el control de la aplicación de los recursos federales asignados y reasignados y transferidos mediante subsidios y donativos. 2. Planear e integrar, en coordinación con las demás áreas de la Dirección General, la propuesta de programa anual de trabajo y concertarlo con cada Organo Estatal de Control de la zona. 3. Controlar y evaluar el cumplimiento del programa anual de trabajo, en lo relativo a la revisión de recursos federales en las entidades federativas. 4. Coordinar las acciones de fiscalización y verificación que se hayan concertado con los Organos Estatales de Control de la zona. 5. Coordinar el seguimiento hasta su solventación de las irregularidades observadas en las fiscalizaciones y de las recomendaciones de la verificación; valorar y aprobar el resultado del análisis de la documentación que envíen los Organos Estatales de Control de la zona. 6. Supervisar la revisión y validación de la captura que realicen los Organos Estatales del Control de la zona, de los resultados derivados de la verificación y de la fiscalización y la generación de los informes respectivos y para el tablero de control de la SFP; así como coordinar la supervisión de la integración, clasificación, organización y depuración de los archivos y expedientes relativos a estas actividades. 7. Atender consultas y asesorar a los Organos Estatales de Control, sobre asuntos que tengan relación con la verificación y fiscalización de programas federales, y en su caso, supervisar los apoyos para la integración de los expedientes requeridos para sustentar los asuntos que ameriten promover el inicio de procedimientos administrativos o de denuncias civiles y-o penales. 8. Coordinar la revisión de la aplicación de los recursos derivados del 2 y 5 al millar que reciben los Organos Estatales de Control de su zona. 9. Gestionar ante los Organos Estatales de Control de la zona, las solicitudes de la Auditoría Superior de la Federación sobre asuntos que les competan. 10. Coordinar la elaboración de propuestas, para modificar y mejorar la guía de verificación y el manual de fiscalización de los recursos federales otorgados a las entidades federativas por medio de asignaciones, reasignaciones, subsidios y donativos. 11. Coordinar la elaboración de propuestas para mejorar, los lineamientos y las reglas de operación de los programas que suministran recursos a las Entidades Federativas mediante asignaciones, reasignaciones, subsidios y donativos y los convenios que suscriben las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con los Gobiernos de las entidades federativas para obtenernos.		

Perfil	Escolaridad	Maestría titulado en: 1. Carrera Genérica Medicina 2. Carrera Genérica Ciencias Sociales 3. Carrera Genérica Contaduría 4. Carrera Genérica Administración 5. Carrera Genérica Derecho
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Seis años en Organización Jurídica 2. Seis años en Medicina y Salud Pública 3. Seis años en Problemas Sociales 4. Seis años en Actividad Económica 5. Seis años en Derecho y Legislación Nacionales 6. Seis años en Dirección y Desarrollo en Recursos Humanos 7. Seis años en Organización y Dirección de Empresas 8. Seis años en Administración Pública 9. Seis años en Salud Pública 10. Seis años en Cambio y Desarrollo Social 11. Seis años en Teoría y Métodos Generales 12. Seis años en Grupos Sociales 13. Seis años en Contabilidad
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	1. Administración de Proyectos 1. Inglés
	Idiomas extranjeros	Inglés 100%
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales.

Documentación requerida	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: 1. Currículum vitae detallado y actualizado, 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 o 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. 9. 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 a la normatividad aplicable 10. En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá presentar, escrito bajo protesta de decir verdad de contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales. 11. En caso de que la plaza requiera idioma, el candidato deberá presentar comprobante oficial de estudios que acredite el nivel de dominio que requiera la plaza, de lo contrario presentará evaluación. 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, 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 de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 9 al 23 de abril 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.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:

Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	9 de abril de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 23 de abril de 2008
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 23 de abril de 2008
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 30 de abril de 2008
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 19 de junio de 2008
	Exámenes de habilidades	Hasta el 19 de junio de 2008
	Cotejo documental	Hasta el 6 de junio de 2008
	Entrevistas	Hasta el 9 de julio de 2008
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 10 de julio de 2008
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/) a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales)	
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. El horario de evaluaciones será de Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.	
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La evaluación de capacidades gerenciales es independiente a la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII). El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70, el no aprobar alguna de las dos capacidades gerenciales será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 40 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, 20 reactivos por cada capacidad del total de 40). 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 y la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII), cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.	

	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: • 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. Además para aquellos puestos 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, dicha evaluación no se aplicará en caso de que el candidato cuente con comprobante oficial de estudios que acredite el nivel de dominio que requiera la plaza.
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 de Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben con una calificación mínima de 70 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. 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 Organo Administrativo Desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - 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. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripciones al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.

	• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 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 registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
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 en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	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 aún 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, 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, y ante la Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1971, Conjunto Plaza Inn, Torre III, piso 9, colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.
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 a 15 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 9 de abril de 2008.

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 Representante del Secretario Técnico

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

Lic. Juan José García Espinosa

Rúbrica.

Radio Educación

Los Comités Técnicos de Selección de Radio Educación, Órgano Administrativo Desconcentrado de la SEP, 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 Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 004/2008 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de Planeación y Evaluación		
Código de puesto	11-F00-1-CFNA001-4-E-C-G		
Nivel administrativo	Subdirector de Área (CFNA001)	Número de vacantes	01 (Una)
Sueldo bruto	\$25,254.76		
Adscripción del puesto	Dirección de Producción y Planeación	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Indefinido		
Funciones principales:	Planear y evaluar las acciones sustantivas de la emisora, por medio de la elaboración de informes, diseño de indicadores y otros instrumentos de medición para verificar si el trabajo de la emisora responde a su misión y visión. ➤ Mantener la eficiencia del Sistema Interno de Información ➤ Analizar la calidad y eficiencia de las actividades sustantivas de la emisora. ➤ Mantener la eficiencia del sistema Integral de Información ➤ Integrar los reportes de control de gestión ➤ Diseñar estrategias de difusión y evaluación de las actividades de radio ➤ Mantener actualizados los informes e índices de medición y calidad de los servicios ➤ Dirigir y evaluar las investigaciones sobre opinión pública de las emisiones y programación ➤ Asegurar el cumplimiento de las normas y control de calidad de la producción de la emisora ➤ Supervisar el monitoreo de la señal de la emisora ➤ Elaborar informes periódicos sobre las actividades de producción y programación para su evaluación		
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura Titulado	
		Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas	
		Grado de avance	Carrera
	Experiencia laboral:	Titulado	Todas las del área de estudio
		Tecnologías de Información y Comunicaciones y/o Comunicación Social y/o Administración Pública y/o Tecnología de la Radio- Es requisito indispensable contar con una experiencia mínima de cuatro años en una emisora de radio en las áreas de producción y/o programación o alguna otra relacionada con la producción radiofónica.	
	Habilidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	

	Conocimientos técnicos:	Lenguaje Ciudadano		
	Idiomas extranjeros:	No aplica		
	Otros conocimientos:	Manejo de paquetería: 50% (Office)		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Audiencia y Evaluación			
Código de puesto	11-F00-1-CFOA001-10-E-C-K			
Nivel administrativo	Jefatura de Departamento (CFOA001)	Número de vacantes	01 (Una)	
Sueldo bruto mensual	\$17,123.25			
Adscripción del puesto	Dirección de Producción y Planeación	Sede	Distrito Federal	
Tipo de nombramiento	Indefinido			
Funciones principales:	➤ Recabar y evaluar permanentemente, información acerca de la audiencia con la que cuenta Radio Educación, con el propósito de identificar niveles, perfiles y predilecciones en la producción y programación de la emisora, con el objeto de captar mayor número de radioescuchas. ➤ Desarrollar los procesos de análisis de audiencia ➤ Elaborar las investigaciones de audiencia con base en estudios comparativos del comportamiento del público en radio ➤ Integrar bases de datos sociales, culturales y económicos del radioescucha ➤ Atender, clasificar y contestar la correspondencia del público en general ➤ Establecer la metodología para evaluar la programación de radio ➤ Llevar a cabo una bitácora de evaluación de la programación diaria ➤ Desarrollar las fichas de evaluación por programa ➤ Desarrollar índices sobre características específicas de los radioescuchas como son, edades, datos sociales, culturales y económicos ➤ Analizar audiencias y preferencias de la página Web y sus contenidos ➤ Elabora los análisis de procedencia de las visitas ➤ Llevar a cabo los análisis de audiencia por Internet			
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura Titulado		
		Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas		
		Grado de avance Titulado	Carrera Todas	
	Experiencia laboral:	Tecnología de la Radio- Es requisito indispensable contar con una experiencia mínima de tres años en una emisora de radio en las áreas de audiencia y/o producción radiofónica.		
	Habilidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo		

	Conocimientos Técnicos:	Lenguaje Ciudadano
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros conocimientos:	Manejo de paquetería: 50% (Office)
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación por vía electrónica. 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria , según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar del IFE, o pasaporte). 5. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 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. 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. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx, para el concurso. 9. Radio Educación se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por el aspirante para fines de la revisión 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 Radio Educación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, exclusivamente a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de 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.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y el www.radioeducacion.edu.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	9 de abril de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 22 de abril de 2008
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22 de abril de 2008
	Análisis de petición de reactivaciones*	28 de abril de 2008
	Exámenes de conocimientos técnicos	A partir del 24 de abril de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de Radio Educación.
	Evaluación de habilidades gerenciales	A partir del 28 de abril de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de Radio Educación
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)*	A partir del 29 de abril de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de Radio Educación
	Entrevista*	29 de abril de 2008
	Determinación del candidato ganador*	30 de abril de 2008
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Radio Educación, www.radioeducacion.edu.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	Radio Educación comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán 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. 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 revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.	

	El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. La evaluación de conocimientos técnicos considera una calificación mínima aprobatoria de 70. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones procedentes. 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: ♦ Exámenes de conocimientos: 80%. ♦ Evaluaciones de habilidades: 20%. ♦ Otros exámenes y evaluaciones, según aplique: 0%. ♦ Los exámenes de habilidades gerenciales y conocimientos técnicos, serán elaborados y aplicados directamente por Radio Educación.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx y en el portal de Radio Educación, www.radioeducacion.edu.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
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 Radio Educación, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. 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 Radio Educación, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Radio Educación, Angel Urraza número 622, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., Tel. 4155-1050, extensiones 1113 y 1133, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información y omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: ♦ Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. ♦ Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.

	♦ Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. ♦ Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité técnico de Selección respectivo. 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. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación
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 en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	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 la Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1971, Conjunto Plaza Inn, torre III piso 9, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico novoapal@radioeducacion.edu.mx y el teléfono 4155-1050, extensiones 1113 y 1133, de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.

México, D.F., a 9 de abril de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en Radio Educación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Finanzas, Administración y Desarrollo Técnico de Radio Educación

Alfredo Vargas San Vicente

Rúbrica.