

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

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**

El/los Comité(s) Técnico(s) de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 19, 29, 31, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, y al Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

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

<b>Nombre del puesto:</b>	Dirección General Adjunta de Programación y Análisis del Sistema Financiero de Fomento y Coordinación con Entidades Agropecuarias
<b>Vacante(s):</b>	1 (una).
<b>Nivel (grupo/grado):</b>	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción mensual bruta:</b>	\$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.) mensual bruta
<b>Unidad de adscripción:</b>	Unidad de Banca de Desarrollo
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, Distrito Federal.
<b>Perfil y requisitos:</b>	Nivel Académico. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carrera: Economía, Contaduría o Matemáticas-Actuaría. Experiencia Laboral. Años de Experiencia: nueve años mínimo. Areas de Experiencia: Ciencias Económicas: Contabilidad.- Contabilidad Financiera; Organización y Dirección de Empresas.- Gestión Financiera; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa
<b>Habilidades:</b>	Visión Estratégica y Negociación (valor en el perfil 70%, mínimo aprobatorio 70)
<b>Conocimientos técnicos:</b>	Normatividad Financiera y Finanzas Públicas (valor en el perfil 30%, mínimo aprobatorio 70)
<b>Otros requerimientos:</b>	Idioma: Inglés: nivel de dominio intermedio; Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Excel, Word y PowerPoint. Otros: El puesto está bajo condiciones de estrés. Horario mixto y disponibilidad para viajar ocasionalmente.

**Funciones principales:** 1. Representar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los Organos Colegiados de las Entidades coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo del Sector Agropecuario, conforme a las políticas y lineamientos establecidos por la propia Secretaría. 2. Asesorar la elaboración de la Política de Planeación, Coordinación y Vigilancia, así como de los de los Programas Financieros de las entidades coordinadas. 3. Planear la programación anual, distribución, calendarización y ministración de los recursos que como transferencias el Gobierno Federal otorga a las entidades coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo del Sector Agropecuario. 4. Estudiar nuevos modelos de organización y funcionamiento del Sistema Financiero de Fomento, así como orientar el diseño de programas y productos especiales que permitan a estas entidades, cumplir con sus mandatos de Ley de manera eficaz y eficiente. 5. Asesorar en el proceso de formulación, autorización, seguimiento y evaluación de los Programas Financieros Anuales, los Presupuestos de Gasto de Inversión y los Programas Institucionales de las Entidades de la Banca de

Desarrollo del Sector Agropecuario. **6.** Analizar y someter para aprobación superior los límites de endeudamiento neto externo e interno, financiamiento neto y los límites de intermediación financiera de las Instituciones de Banca de Desarrollo del Sector Agropecuario. **7.** Coordinar que las Instituciones de Banca Desarrollo proporcionen la información que deben enviar al Ejecutivo Federal a través de la SHCP, y ésta a su vez al Congreso de la Unión, junto con los informes sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, de acuerdo con lo que se establece en la Legislación vigente y aplicable. **8.** Participar y coordinar los requerimientos de información programática, presupuestaria, financiera y operativa de las entidades coordinadas sectorialmente, para dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas.

**Nombre del puesto:** Subdirección de Garantías "1"  
**Vacante(s):** 1 (una).  
**Nivel (grupo/grado):** NC2; (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)  
**Percepción mensual bruta:** \$39.909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)  
**Unidad de adscripción:** Dirección General de Procedimientos Legales;  
**Sede(s) o radicación:** México, Distrito Federal.  
**Perfil y requisitos:** Nivel Académico.  
Escolaridad: Licenciatura o Profesional.  
Grado de Avance: Titulado  
Carreras: Derecho  
Experiencia Laboral.  
Años de Experiencia: cuatro años.  
Áreas de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Público; Teoría y Métodos Generales.- Legislación;  
**Habilidades:** Liderazgo y Trabajo en Equipo (valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70)  
**Conocimientos:** Servicios de la Tesorería de la Federación y Procedimientos Legales de la Tesorería de la Federación (valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70)  
**Otros requerimientos:** Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint; Otros: Horario Mixto.

**Funciones principales:** **1.** Supervisar y atender el cobro de las fianzas a favor del Gobierno Federal que le sean radicadas, así como el desistimiento de las acciones de cobro de dichas garantías. **2.** Supervisar la calificación para su aceptación, registro, guarda y custodia, sustitución, cancelación y devolución de garantías que se radiquen para algunos de esos efectos a la Tesorería de la Federación. **3.** Supervisar y atender la elaboración y trámite de la solicitud a la autoridad o Unidad Administrativa competente, del remate de valores en bolsa, propiedad de las Instituciones de Fianzas, cuando éstas no paguen a la Tesorería de la Federación los importes de los requerimientos de pago de lo principal, que les hubieren sido notificados dentro del término otorgado conforme a la legislación aplicable. **4.** Supervisar y atender el trámite y resolución de las solicitudes o requerimientos de Autoridades Judiciales o Administrativas relacionadas con garantías expedidas a favor del Gobierno Federal. **5.** Supervisar los Informes que se formulen a petición de la Procuraduría Fiscal de la Federación y a otras autoridades competentes. **6.** Apoyar en la resolución de las consultas de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dependencias de la Administración Pública Federal en materia de garantías que se otorguen para garantizar obligaciones distintas de las fiscales. **7.** Supervisar que se lleve a cabo la adecuada depuración periódica y sistemática de las pólizas de fianzas.

**Nombre del puesto:** Jefatura de Departamento de Garantías "2"  
**Vacante(s):** 1 (una).  
**Nivel (grupo/grado):** OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).  
**Percepción mensual bruta:** \$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).  
**Unidad de adscripción:** Dirección General de Procedimientos Legales.  
**Sede(s) o radicación:** México, Distrito Federal.

<b>Perfil y requisitos:</b>	Nivel Académico. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carrera: Derecho. Experiencia Laboral. Años de Experiencia: dos años mínimo. Areas de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Teoría y Métodos Generales.- Legislación; Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Público.
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Conocimientos:</b>	Servicios de la Tesorería de la Federación y Procedimientos Legales de la Tesofe (valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Otros requerimientos:</b>	Conocimientos de Software: Nivel básico de Word, Excel, y PowerPoint; Otros: Horario mixto.

**Funciones principales (entre otras):** 1. Elaborar y, en su caso, revisar cuando proceda, las resoluciones administrativas para hacer efectivas las garantías que se otorguen a favor del Gobierno Federal en materias distintas a la Fiscal; en la calificación para su aceptación, en el registro, en la guarda y custodia de dichas garantías, así como los proyectos de oficio correspondientes a la autorización de su sustitución, cancelación y devolución. 2. Coadyuvar en el cobro de fianzas a favor del Gobierno Federal que le sean radicadas, así como en el desistimiento de las acciones de cobro de dichas garantías, mediante la elaboración de los documentos correspondientes y la realización de las acciones conducentes. 3. Elaborar proyectos de respuesta de todas aquellas consultas jurídicas que formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las dependencias de la Administración Pública Federal, en materia de garantías. 4. Tramitar y resolver las solicitudes o requerimientos de Autoridades Judiciales o Administrativas relacionadas con garantías expedidas a favor del Gobierno Federal. 5. Dar seguimiento a los juicios promovidos por las Compañías Afianzadoras ante la Procuraduría Fiscal de la Federación y otras Autoridades, así como proporcionar la información y reportes que ésta requiera y dar cumplimiento a las resoluciones definitivas que se dicten. 6. Informar a las autoridades ordenadoras las resoluciones que se pronuncien con motivo de las reclamaciones efectuadas con cargo a las garantías otorgadas.

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefatura de Departamento de Apoyo Sectorial
<b>Vacante(s):</b>	1 (una).
<b>Nivel (grupo/grado):</b>	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
<b>Percepción mensual bruta:</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)
<b>Unidad de adscripción:</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto "A"
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, Distrito Federal.
<b>Perfil y requisitos:</b>	Nivel Académico. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminada o Pasante. Carreras: Derecho, Contaduría o Economía Experiencia Laboral. Años de Experiencia: dos años mínimo. Areas de Experiencia: Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Ciencias Económicas: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.- Asistencia Administrativa; Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo.
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Conocimientos:</b>	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal y Sistema de Control de Gestión de Correspondencia (valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Otros requerimientos:</b>	Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

**Funciones principales (entre otras):** 1. Apoyar en la revisión de asuntos relevantes referentes a los calendarios financieros y, al seguimiento al ejercicio de los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de su competencia. 2. Apoyar con actividades secretariales, relativas a la programación, presupuesto, ejercicio, seguimiento y control del gasto público federal de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el ámbito de su competencia, para cumplir en tiempo y forma con las atribuciones asignadas. 3. Apoyar en la revisión de asuntos relevantes relativos al proceso de programación y presupuesto para verificar que se realiza conforme a los lineamientos en la materia, de las dependencias y entidades bajo su coordinación.

<b>Nombre del puesto:</b>	Analista Especializado en Consolidación Presupuestaria y Ramos Generales
<b>Vacante(s):</b>	1 (una).
<b>Nivel (grupo/grado):</b>	PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción mensual bruta:</b>	\$17,118.89 (diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.).
<b>Unidad de adscripción:</b>	Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, Distrito Federal.
<b>Perfil y requisitos:</b>	Nivel Académico. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carrera: Economía, Contaduría. Experiencia Laboral. Años de Experiencia: un año mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Contabilidad.- Contabilidad Financiera, Contabilidad Social; Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto).
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Conocimientos:</b>	Contabilidad Gubernamental y Finanzas Públicas (valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Otros requerimientos:</b>	Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo del 15 de marzo al 10 de junio para la integración de la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y del 20 de julio al 31 de agosto para la integración del Informe de Avance de Gestión Financiera. El puesto se encuentra bajo condiciones de estrés y disponibilidad para viajar ocasionalmente.

**Funciones principales (entre otras):** 1. Analizar y validar la información financiera y presupuestaria periódica que remiten los ramos y dependencias a su cargo. A fin de verificar la correcta aplicación de la normatividad contable gubernamental. 2. Enviar las cartas de observaciones señalando las anomalías detectadas a la información recibida, para asegurar la correcta aplicación de la normatividad aplicable. 3. Recomendar posibles soluciones a las anomalías detectadas y dar seguimiento hasta su solventación. 4. Analizar el Presupuesto de Egresos de la Federación, y Ley de Ingresos, autorizado por el H. Congreso de la Unión; a fin de identificar las modificaciones normativas que afecten la integración de los estados presupuestarios consolidados. 5. Realizar recomendaciones para mejorar el contenido del modelo de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal (CHPF) y del Informe de Avance de Gestión Financiera (IAGF), para su presentación e integración, de acuerdo con las modificaciones normativas. 6. Producir los estados presupuestarios consolidados que se integran a la CHPF y al IAGF; ejecutar las acciones necesarias para su elaboración y especificar los criterios para su obtención. 7. Estudiar los formatos que se solicitarán a los ramos y dependencias a su cargo para su actualización y modificación de ser necesario y recomendar los cambios requeridos a la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (CGTIC) para su realización. 8. Consolidar las propuestas de modificación a los cuadros matriciales que señalan los

requerimientos de información que se remitirá a los centros contables a través del catálogo de formatos e instructivos, y enviar a la CGTIC, para su incorporación a la página de Internet de la Subsecretaría de Egresos. **9.** Proporcionar a la CGTIC los instructivos relativos a los formatos que se solicitarán a los centros contables, para su integración a los catálogos tipo, especificar los lineamientos para la integración de los catálogos tipo, enviar las matrices para su elaboración y los documentos de carácter general para su instalación en Internet. **10.** Analizar el índice del banco de información, y recomendar las modificaciones necesarias para cubrir los requerimientos de las áreas fiscalizadoras. **11.** Comprobar la congruencia de la información reportada en el estado analítico de los capítulos 4000.- Subsidios y transferencias y 8000.- Participaciones de ingresos, aportaciones federales y gasto reasignado, así como el resumen de egresos de los ramos, dependencias y entidades autónomos a su cargo. **12.** Proporcionar los estados institucionales y consolidados para su incorporación a los tomos correspondientes. **13.** Realizar reuniones con los servidores públicos responsables de integrar la información que se recibe, a fin de hacer de su conocimiento las anomalías detectadas, y determinar las acciones que se tomarán para solventarlas. **14.** Analizar la normatividad contable gubernamental vigente, y recomendar respuesta a consultas específicas de los centros contables a su cargo sobre la aplicación de la misma. **15.** Proporcionar a las dependencias que realicen cuestionamientos específicos los elementos necesarios para su solventación.

<b>Bases de participación</b>	
<b>1a. Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar los ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.</li> <li>2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso.</li> <li>3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.</li> <li>4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto.</li> <li>5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</li> </ol> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.</p>
<b>2a. Documentación requerida</b>	<p>Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda;</li> <li>2. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que se concursa (en el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de terminado o pasante: historial académico con el 100% de créditos, kardex o carta de pasante, expedido y con sello de la Institución Educativa donde cursó los estudios. En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de titulado: cédula profesional, título profesional, o carta oficial expedida por la Institución Educativa en la que se cursaron los estudios que acredite que el/la aspirante ya aprobó el examen profesional. En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios), los/las extranjeros/ras deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios;</li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte o cédula profesional);</li> <li>4. Cartilla Militar liberada (hombres, hasta los 45 años);</li> </ol>

	<p><b>5.</b> Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año y en qué dependencia);</p> <p><b>6.</b> Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que cuenta con dos Evaluaciones del Desempeño anuales, como servidor público de carrera del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (presentar copia de sus dos evaluaciones);</p> <p><b>7.</b> Hojas de servicios, constancias y/o cartas de recomendación en hoja membretada de empleos anteriores y actual con números telefónicos, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre;</p> <p><b>8.</b> Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad, no haber sido sentenciado/da por delito doloso, no estar inhabilitado/da para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto y que la documentación presentada es auténtica, en caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes;</p> <p><b>9.</b> Currículum vitae máximo tres cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y</p> <p><b>10.</b> Número de folio de nueve dígitos asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, así como el número de folio de participación para el concurso.</p> <p>En caso de no presentar la documentación requerida el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto.</p> <p>La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>													
<b>3a. Registro de los/las aspirantes</b>	La inscripción y registro de los/las aspirantes a un concurso, así como la revisión curricular, se llevarán a cabo en las fechas que se señalan en el calendario del concurso a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , la cual les asignará un número de folio al aceptar las presentes bases, formalizando su inscripción a éste e identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de el/la aspirante.													
<b>4a. Etapas y calendario del concurso</b>	<p>Las etapas del concurso son las determinadas en el Art.34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública y se aplicarán conforme al siguiente calendario.</p> <table border="1" data-bbox="472 1486 1390 1812"> <tr> <td data-bbox="472 1486 902 1528">Publicación de la convocatoria</td> <td data-bbox="902 1486 1390 1528">27 de agosto de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1528 902 1623">Registro y revisión curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="902 1528 1390 1623">Hasta el 9 de septiembre de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1623 902 1665">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="902 1623 1390 1665">Hasta el 22 de septiembre de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1665 902 1707">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="902 1665 1390 1707">Hasta el 1 de octubre de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1707 902 1770">Revisión documental, evaluación de experiencia y valoración del mérito</td> <td data-bbox="902 1707 1390 1770">Hasta el 15 de octubre de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1770 902 1812">Entrevista y determinación</td> <td data-bbox="902 1770 1390 1812">Hasta el 31 de octubre de 2008</td> </tr> </table>		Publicación de la convocatoria	27 de agosto de 2008	Registro y revisión curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Hasta el 9 de septiembre de 2008	Examen de conocimientos	Hasta el 22 de septiembre de 2008	Evaluación de habilidades	Hasta el 1 de octubre de 2008	Revisión documental, evaluación de experiencia y valoración del mérito	Hasta el 15 de octubre de 2008	Entrevista y determinación	Hasta el 31 de octubre de 2008
Publicación de la convocatoria	27 de agosto de 2008													
Registro y revisión curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Hasta el 9 de septiembre de 2008													
Examen de conocimientos	Hasta el 22 de septiembre de 2008													
Evaluación de habilidades	Hasta el 1 de octubre de 2008													
Revisión documental, evaluación de experiencia y valoración del mérito	Hasta el 15 de octubre de 2008													
Entrevista y determinación	Hasta el 31 de octubre de 2008													
<b>5a. Desarrollo del concurso</b>	En caso de presentarse alguna situación no prevista en estos concursos, se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .													

<p><b>6a. Criterios normativos para la reactivación de folios</b></p>	<p>I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.</p> <p>El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:</p> <p>a) Dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes.</p> <p>b) Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.</p> <p>Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante.</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <p>II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.</p>
<p><b>7a. Temarios, bibliografías y guías</b></p>	<p>Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/habilidades, que se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas <a href="http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm">http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm</a> (Links Red de Ingreso-Guías y manuales).</p>
<p><b>8a. Aplicación de herramientas y vigencia de resultados</b></p>	<p>Para la aplicación de las herramientas y etapas del proceso de selección, así como para la recepción de los documentos, los/las aspirantes deberán acudir a las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el horario y día que se les programe a través de la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>La duración aproximada de cada aplicación es de dos horas.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.</p> <p>Con base en los criterios “Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso”, emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo que establece que “para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:</p> <p>El/la aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus capacidades gerenciales/habilidades: <b>a.</b> Por segunda ocasión a los tres meses, y <b>b.</b> Por tercera y subsecuentes a los seis meses.</p>

	<p>En función de lo anterior, y sin perjuicio de ningún aspirante, por lo que la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (Habilidades), se considerará máximo el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>; es decir, el último día en el que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en el punto 4o. de las bases de esta convocatoria. Esto implica que aquellos/as aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (cuando se inscriban en el concurso se realiza la revisión curricular), no hayan cubierto los periodos establecidos en los "Criterios de Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Capacidades" en comento (tres meses, seis meses, o un año) según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos.</p> <p><b>Nota:</b> Con base en lo dispuesto en el oficio circular número: SSFP/ICC/697/2007 acerca de aquellos casos en los que las dependencias y órganos administrativos desconcentrados opten por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública pone a disposición para la evaluación de capacidades gerenciales/habilidades, la Secretaría de Hacienda informa que únicamente hará válidos los resultados vigentes de las evaluaciones de habilidades presentadas por los/las candidatos/as en otras dependencias que continúen aplicando las herramientas de la Secretaría de la Función Pública.</p>
<p><b>9a. Sistema de puntuación</b></p>	<p>La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.</p> <p>El mínimo aprobatorio para los exámenes de conocimientos de estos concursos es determinado por los Comités Técnicos de Selección, para esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos.</p> <p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el sistema para determinar el listado con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso.</p> <p>En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez candidatos/as, el Comité Técnico de Selección después de analizar los expedientes de los/las candidatos/as prefinalistas, determinará el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajen.gob.mx">www.trabajen.gob.mx</a>, con base en los puntajes globales de los concursantes.</p>
<p><b>10a. Publicación de resultados</b></p>	<p>Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.</p>
<p><b>11a. Reserva de los/las aspirantes</b></p>	<p>Los/las aspirantes que el Comité Técnico de Selección considere como finalistas (Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública) y no sean seleccionados, serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente.</p> <p>Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. (Art. 32 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública).</p>

<b>12a. Concurso desierto</b>	<p>El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto porque ningún candidato/ta se presente al concurso.</p> <p>El Comité Técnico de Selección así lo determine, porque;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/da finalista.</li> <li>2. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da o;</li> <li>3. Por que no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, cancelar la convocatoria del concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública).</p>
<b>13a. Principios del concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública) 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.</p> <p>De acuerdo con el Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, en la Etapa de Determinación tendrán preferencia los/las aspirantes de esta dependencia.</p>
<b>14a. Disposiciones generales</b>	<p>En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Cada uno/una de los aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Art. 94. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<b>15a. Resolución de dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: <a href="mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx">ingreso_shcp@hacienda.gob.mx</a>, o bien, del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.</p>

México, D.F., a 27 de agosto de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director General de Recursos Humanos

**Lic. José I. Díaz Pérez**

Rúbrica.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**  
**Comisión Nacional Bancaria y de Valores**  
**CONVOCATORIA CNBV-018-2008**

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 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 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>1) Nombre de la plaza</b>	Especialista "A" en el Organó Interno de Control en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores		<b>Consecutivo</b> 698
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	OC1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Organó Interno de Control en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar el Procedimiento Administrativo de Responsabilidad, proponiendo, en su caso, las sanciones que resulten aplicables en términos de lo previsto por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, a fin de procurar, que las actividades y funciones que lleven a cabo los servidores públicos de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se realicen en apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia y transparencia.</li> <li>2. Proponer la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, cuando a su juicio así resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</li> <li>3. Elaborar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como establecer la defensa jurídica de las resoluciones emitidas ante las diversas instancias jurisdiccionales, a fin de que dicha actuación se lleve a cabo en apego a la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, a su respectiva legislación supletoria y demás normatividad aplicable, en observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia y transparencia.</li> <li>4. Recomendar, cuando se considere conveniente, la realización de investigaciones de oficio a partir de las Inconformidades que se hubieren recibido en términos de lo previsto por los artículos 68 y 86, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y/o Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, respectivamente, con excepción de aquellas que por acuerdo del Secretario de la Función Pública deba conocer la Dirección General de Inconformidades de dicha Secretaría, para que en las investigaciones de oficio que se determinen, se verifique la aplicación de las disposiciones previstas por las leyes de la materia, en observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia y transparencia.</li> <li>5. Proporcionar la atención de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas en materia de Inconformidades, así como establecer la defensa jurídica de las resoluciones emitidas ante las diversas instancias jurisdiccionales, para que la sustanciación de los recursos, así como de la defensa jurídica aludida, se lleve a cabo en aplicación de las leyes de la materia, así como de la normatividad procesal aplicable, en observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia y transparencia.</li> </ol>			

6. Proporcionar la atención de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y someterlos a la consideración del Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control, así como establecer la defensa jurídica de las resoluciones emitidas ante las diversas instancias jurisdiccionales, a fin de que dicha actuación se lleve a cabo en apego a la aplicación de las leyes aludidas, su respectiva reglamentación y demás normatividad aplicable, en observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia y transparencia.
7. Asegurar el envío de información a la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal de la Secretaría de la Función Pública, respecto del estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que conozca el Área, a fin de que dicha actividad se lleve a cabo en apego a la aplicación de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su respectiva reglamentación y demás normatividad aplicable, en observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia y transparencia.
8. Desarrollar las investigaciones conducentes para efectos de la integración y resolución de cada asunto, a fin de que el proceso de atención de quejas y denuncias, se lleve a cabo en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores, los Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, y demás normatividad aplicable, en observancia a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia y transparencia.
9. Desarrollar la captación y gestión de peticiones que sobre los trámites y servicios formule la ciudadanía, a fin de que dicha actuación se lleve a cabo en apego a la normatividad aplicable, en observancia a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia y transparencia.
10. Determinar el turno al Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control, cuando así proceda, de las quejas o denuncias respectivas y desarrollar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución, a fin de que dicha actuación se lleve a cabo en apego a la normatividad aplicable, en observancia a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia y transparencia.

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración o Derecho Grado de avance escolar: Titulado
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo un año de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Visión Estratégica y Orientación a Resultados
	<b>Capacidades técnicas</b>	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa 2. Atención Ciudadana
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	<b>Otros conocimientos</b>	Paquetería; Excel: Básico; Word: Intermedio

**Bases**

<b>Primera. Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y laborales previstos para el puesto. Así mismo 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 indican para cada caso.
<b>Segunda. Documentación requerida</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar para 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 un día hábil de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum vitae detallado y actualizado en una cuartilla.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula y título profesional).</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional).</li> <li>5. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>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.</li> <li>7. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>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.</li> <li>9. 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 acredite 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.</li> <li>10. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 la Comisión Nacional Bancaria y de Valores la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</li> </ol>
<b>Tercera. Registro de candidatos</b>	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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.

<b>Cuarta. Etapas del concurso</b>	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
--	--

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
Publicación de convocatoria	27/08/2008
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 27/08/2008 al 10/09/2008
Revisión Curricular	Del 27/08/2008 al 10/09/2008
*Evaluación de Capacidades técnicas	Hasta 17/09/2008
*Evaluación de Capacidades gerenciales	Hasta 19/09/2008
*Presentación de Documentos	Hasta 24/09/2008
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 26/09/2008
*Resolución Candidato	29/09/2008

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

<b>Quinta. Temarios</b>	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores ( <a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a> ), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>
<b>Sexta. Presentación de evaluaciones</b>	<p>La Comisión Nacional Bancaria y de Valores (<a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a>) comunicará, con al menos dos días hábiles 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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de capacidades gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. Al efecto, esta solicitud deberá ser presentada por el interesado ante el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores que corresponda el presente concurso, a más tardar antes del tercer día posterior al cierre del período de registro de aspirantes.</p>
<b>Séptima. Publicación de resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores ( <a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a> ), identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
<b>Octava. Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>

<b>Novena. Principios del concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Norte, piso 3, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:mlopezr@cnbv.gob.mx">mlopezr@cnbv.gob.mx</a> y el número telefónico: 14-54-61-80, en horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.</p> <p>En atención al oficio circular número SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos:</p> <p>El Comité Técnico de Selección en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que 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 por parte de la dependencia.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante. Son ejemplos de causas imputables al aspirante, la renuncia a concursos por parte de éste, la renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades, la duplicidad de registros y la baja en el Sistema TrabajaEn, errores en la captura de información curricular u omisiones en la misma.</p> <p>El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página <a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a> sección portal Bolsa de Trabajo /SPC, "Folios Reactivados" o comunicándose al 14-54-61-80.</p> <p>El plazo para la aclaración de dudas para el caso de reactivación de folios será de cinco días hábiles después de publicada la relación total de folios acreditados en la etapa que corresponda.</p>

México, D.F., a 27 de agosto de 2008.

El Secretario Técnico Suplente del Comité de Selección  
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
El Gerente de Recursos Humanos  
**Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe**  
Rúbrica.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público****Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONSAR 0087**

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

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

<b>Nombre de la plaza</b>	Supervisor del SAR		
<b>Código del puesto</b>	6-D00-3-CFNC001-0000527-E-C-A		
<b>Nivel administrativo</b>	NC1	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Percepción ordinaria</b>	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Informática	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar la calidad de recepción de datos provenientes de entidades externas a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), así como efectuar los procesos de validación de la misma y su integración a las bases de datos CONSAR, para que la Comisión pueda realizar sus procesos de supervisión y vigilancia en tiempo y forma.</li> <li>2. Conocer el estatus continuo que guardan las comunicaciones o procedimientos de comunicación con otras entidades relacionadas con la CONSAR, notificar internamente omisiones o errores en procedimientos de comunicación de datos que se hubieren detectado a la Dirección de Operación de Sistemas, para coadyuvar en los procesos de supervisión y vigilancia de la CONSAR.</li> <li>3. Evaluar los requerimientos de las áreas sustantivas de la CONSAR en materia de infraestructura de hardware, software, bases de datos, conectividad, comunicaciones y servicios asociados y proponer soluciones así como tiempos viables de culminación, para hacer un uso óptimo y eficiente de los recursos de la CONSAR.</li> <li>4. Supervisar aquellas acciones que complementan el ciclo de desarrollo e implantación de sistemas para el beneficio de las áreas sustantivas de la CONSAR, buscando en todo momento la automatización de los procesos de recepción de datos, para hacer eficientes los procesos de supervisión y vigilancia de la CONSAR.</li> <li>5. Apoyar los acuerdos de intercambio de información (formatos) entre la CONSAR y los Participantes de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, lo cual deriva en la carga de información a los sistemas sustantivos de la CONSAR, mismos que sirven como base de explotación, para lograr congruencia en los datos que reciba la CONSAR.</li> <li>6. Coordinar al personal de la Dirección General de Informática, así como a los proveedores que tengan relación con la recepción, los procesos de validación y la integración de datos provenientes de entidades externas a la CONSAR, para lograr la correcta administración de los esfuerzos para mejorar los sistemas de la CONSAR.</li> <li>7. Coadyuvar en la definición e implementación de la normatividad que regule la recepción, los procesos de validación y la integración de datos provenientes de entidades externas a la CONSAR, para que la normatividad puede ser reflejada de forma clara en las funcionalidades de los sistemas de la CONSAR.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio y carrera: - Ciencias Sociales y Administrativas: Computación e Informática. - Ingeniería y Tecnología: Computación e Informática. - Ciencias Naturales y Exactas: Computación e Informática. - Educación y Humanidades: Computación e Informática. - Ingeniería y Tecnología: Eléctrica y Electrónica. - Ingeniería y Tecnología: Ingeniería.
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Computación o Ingeniería en Computación o Informática o Ingeniería en Sistemas o Ingeniería Mecánica o Eléctrica.
	<b>Experiencia laboral</b>	Cuatro años como mínimo en áreas de: - Ciencias Tecnológicas: Procesos Tecnológicos. - Ciencias Tecnológicas: Tecnología de los Ordenadores.	
	<b>Capacidades gerenciales/habilidades</b>	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).	
	<b>Capacidades técnicas/conocimientos</b>	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. - Modelos Operativos Básicos. (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 60).	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés: Leer, hablar, escribir y traducir: Nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).	
	<b>Otros</b>	Manejo de bases de datos (SQL SERVER, SYBASE, Oracle); Herramientas de explotación de información (Business Objects); metodologías de desarrollo de software (CMMi); automatización de procesos (BPM), Gentran Integrator Suite(GIS); Connect:Direct.	
<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Organos de Gobierno (Subdirector de Normatividad)		
<b>Código del puesto</b>	6-D00-3-CF21382-0000437-E-C-A		
<b>Nivel administrativo</b>	NC1	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Sueldo bruto</b>	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)		

<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General Normativa y Consultiva	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar el marco jurídico de la CONSAR; a fin de que en todo momento se encuentre actualizado.</li> <li>2. Elaborar las disposiciones de carácter general, proyectos de reglamentos, circulares, reglas en las materias que son competencia de la CONSAR.</li> <li>3. Elaborar la manifestación de impacto regulatorio de los proyectos de reglamentos, circulares, reglas y demás disposiciones emitidas por la CONSAR en las materias de su competencia, para someterla a dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.</li> <li>4. Autorizar la inscripción en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria de todos los trámites que aplique la CONSAR.</li> <li>5. Supervisar la gestión ante el Diario Oficial de la Federación de la publicación de las disposiciones, resoluciones o avisos que conforme a la Ley, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables deban efectuarse.</li> <li>6. Analizar consultas jurídico-normativas que soliciten las unidades administrativas de la CONSAR y los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.</li> <li>7. Elaborar criterios normativos, legales y reguladores para la operación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.</li> <li>8. Coordinar mesas de trabajo con las Unidades Administrativas de la CONSAR y los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro relacionadas con los proyectos de circulares, reglas y demás disposiciones que emita la CONSAR en las materias de su competencia.</li> <li>9. Desempeñar las demás actividades que le encomiende el Director General Normativo y Consultivo para el cumplimiento de las funciones.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura	Área de estudio y carrera: - Ciencias Sociales y Administrativas: Derecho.
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Derecho
	<b>Experiencia laboral</b>	Cuatro años como mínimo en áreas de: - Ciencias Jurídicas y Derecho: Teoría y Métodos Generales en Derecho. - Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales. - Ciencias Jurídicas y Derecho: Organización Jurídica.	
	<b>Capacidades gerenciales/habilidades</b>	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).	
	<b>Capacidades técnicas/conocimientos</b>	1.- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. 2.- Sanciones Administrativas (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 60).	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel avanzado (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).	
	<b>Otros</b>	Manejo avanzado de Office.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Supervisor del SAR		
<b>Código del puesto</b>	6-D00-3-CFNC003-0000490-E-C-A		
<b>Nivel administrativo</b>	NC1	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Percepción ordinaria</b>	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General Adjunta de lo Contencioso	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plantear la defensa constitucional de los actos de autoridad que emita la CONSAR, ante la Dirección General Adjunta de lo Contencioso y/o la Vicepresidencia Jurídica, para la elaboración de los informes previos y justificados que se requieran emitir, así como para la rendición de alegatos y la elaboración de los recursos que procedan.</li> <li>2. Supervisar la elaboración de informes previos y justificados conforme a los lineamientos autorizados mediante la revisión o corrección de los proyectos que se redacten para firma de las autoridades responsables.</li> <li>3. Asistir a las audiencias incidentales y constitucionales que se le encomienden para conocer el resultado de las audiencias y la fecha probable de emisión de las sentencias.</li> <li>4. Supervisar la elaboración e interposición de los recursos que procedan en los juicios de amparo.</li> <li>5. Dar seguimiento a los juicios de amparo revisando las listas de acuerdos que publican los Juzgados y/o Tribunales para contar con información actualizada del estado procesal.</li> <li>6. Dar asesoría a las áreas operativas de la CONSAR en la elaboración de los proyectos de cumplimientos de ejecutorias que corresponda a cada unidad administrativa.</li> <li>7. Dar seguimiento a la publicación de las tesis y jurisprudencias relativas a los Sistemas de Ahorro para el Retiro y difundirlas entre el personal jurídico de la CONSAR.</li> <li>8. Supervisar el trámite de los recursos administrativos que se interpongan ante la CONSAR.</li> <li>9. Supervisar la elaboración de los proyectos de resolución de recursos administrativos para firma de los servidores públicos competentes.</li> <li>10. Representar legalmente a la Comisión en los procesos de índole jurisdiccional ante autoridades administrativas y judiciales, en los cuales la Comisión sea parte o tenga intervención.</li> <li>11. Supervisar la defensa legal de los intereses de la CONSAR y dar seguimiento a los procedimientos, demandas de inconformidades o impugnaciones de actos de autoridad.</li> <li>12. Supervisar el estudio, análisis y resolución de los procedimientos administrativos que se le encomienden.</li> <li>13. Supervisar la resolución de las consultas que en materia contenciosa se planteen ante la Dirección General Adjunta de lo Contencioso en apoyo a la legalidad de los actos que emite la CONSAR.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de estudio y carrera: - Ciencias Sociales y Administrativas: Derecho.
		Grado de Avance: Titulado	Carrera: Derecho.
	<b>Experiencia laboral</b>	Cuatro años como mínimo en áreas de: - Ciencias Jurídicas y Derecho: Teoría y Métodos Generales en Derecho. - Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales. - Ciencias Jurídicas y Derecho: Organización Jurídica.	
	<b>Capacidades gerenciales/habilidades</b>	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).	
	<b>Capacidades técnicas/conocimientos</b>	1.- Juicio de Amparo y Derecho Administrativo. 2.- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 60).	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés: Leer, hablar, escribir y traducir: Nivel básico.	
<b>Otros</b>	Office (Nivel avanzado).		
<b>Nombre de la plaza</b>	Supervisor del SAR		
<b>Código del puesto</b>	6-D00-3-CFNC001-0000484-E-C-A		
<b>Nivel administrativo</b>	NC1	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Percepción ordinaria</b>	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General Adjunta de Sanciones	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer y analizar de los incumplimientos y violaciones a las disposiciones normativas que regulan los Sistemas de Ahorro para el Retiro por parte de los Participantes en dichos sistemas, sus consejeros, contralores normativos, directivos, comisarios, apoderados, funcionarios y demás personas que les presten servicios.</li> <li>2. Elaborar los proyectos de notificación a los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, a sus consejeros, contralores normativos, directivos, comisarios, apoderados, funcionarios y demás personas que les presten servicios, el incumplimiento en que incurran a las disposiciones normativas que regulan dichos sistemas, en términos de los artículos 52 o 99 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, según corresponda.</li> <li>3. Elaborar los proyectos de resolución para la imposición de sanciones, amonestaciones, suspensiones, remociones e inhabilitaciones para someterlos al acuerdo de la Junta de Gobierno o al Presidente de la CONSAR y, en su caso, imponer las sanciones administrativas correspondientes a los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, sus consejeros, contralores normativos, directivos, comisarios, apoderados, funcionarios y demás personas que les presten sus servicios, de conformidad con los acuerdos delegatorios correspondientes.</li> </ol>		

	<p>4. Llevar a cabo los trámites necesarios para el cobro efectivo de las multas impuestas por la CONSAR en términos del artículo 101 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, ante el SAT y BANXICO.</p> <p>5. Conocer y analizar los asuntos que en términos del artículo 108 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, la Dirección General Adjunta de Sanciones deba comunicar la opinión a la autoridad competente.</p> <p>6. Participar en las visitas especiales y de investigación con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de procedencia ilícita o para financiar el terrorismo y puedan ubicarse en los supuestos del Código Penal Federal.</p> <p>7. Elaborar el proyecto de informe que la Dirección General Adjunta de Sanciones comunique a la autoridad competente sobre actos u omisiones que probablemente constituyan la comisión del delito previsto en el artículo 139 del Código Penal Federal o de hechos que pudieran ubicarse en los supuestos del artículo 400 bis del mismo código.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de estudio y carrera: - Ciencias Sociales y Administrativas: Derecho.
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Derecho.
	<b>Experiencia laboral</b>	Cuatro años como mínimo en áreas de: - Ciencias Jurídicas y Derecho: Teoría y Métodos Generales en Derecho. - Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales. - Ciencias Jurídicas y Derecho: Organización Jurídica.	
	<b>Capacidades gerenciales/habilidades</b>	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).	
	<b>Capacidades técnicas/conocimientos</b>	1.- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2.- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 60).	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés: Leer, hablar, escribir y traducir: Nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).	
	<b>Otros</b>	Office (Nivel avanzado).	
<b>Nombre de la plaza</b>	Director General Normativo y Consultivo		
<b>Código del puesto</b>	6-D00-3-CF52014-0000505-E-C-P		
<b>Nivel administrativo</b>	KC2	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Percepción ordinaria</b>	\$171,901.34 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 34/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Vicepresidencia Jurídica	<b>Sede</b>	México, D.F.

<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Opinar, con el apoyo de las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), respecto del marco legal que rige a la CONSAR y a los Sistemas de Ahorro para el Retiro.</li><li>2. Elaborar, con base en los criterios y lineamientos técnicos desarrollados por las distintas Unidades Administrativas de la CONSAR, los proyectos de reglamentos, circulares, reglas y demás disposiciones en las materias que son competencia de la CONSAR.</li><li>3. Proponer a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, previo visto bueno del Presidente de la CONSAR, el contenido del título de concesión de las empresas operadoras de la base de datos nacional SAR.</li><li>4. Elaborar la manifestación de impacto regulatorio de los proyectos de reglamentos, circulares, reglas y demás disposiciones emitidas por la comisión en las materias de su competencia, en coordinación con las distintas unidades administrativas de la comisión, y someterla a dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.</li><li>5. Gestionar ante el Diario Oficial de la Federación la publicación de las disposiciones, resoluciones o avisos que conforme a la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, su Reglamento y demás disposiciones aplicables deban efectuarse.</li><li>6. Dar seguimiento a las iniciativas y proyectos de iniciativas de ley en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y atender solicitudes generadas por las diversas instancias del Congreso de la Unión, incluyendo las que provengan de la Auditoría Superior de la Federación, en coordinación con las autoridades competentes.</li><li>7. Emitir opinión, en coordinación con las Unidades Administrativas responsables de la CONSAR, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, al Banco de México o a otras dependencias o entidades públicas, en todo lo relativo a los Sistemas de Ahorro para el Retiro, con excepción de la materia fiscal.</li><li>8. Emitir las autorizaciones a las administradoras para invertir en empresas que les presten servicios complementarios o auxiliares en la realización de su objeto, contando previamente con la opinión favorable de las Direcciones Generales de Supervisión Operativa o de Supervisión Financiera, en las materias de su competencia.</li><li>9. Aprobar los estatutos sociales de las administradoras y sociedades de inversión, así como las reformas a dichos estatutos.</li><li>10. Elaborar los proyectos de autorizaciones que correspondan y, en su caso, de las modificaciones o revocaciones a las mismas, a que se refiere la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y demás disposiciones aplicables, para aprobación superior o para ser sometidas a la Junta de Gobierno o el Comité Consultivo y de Vigilancia.</li><li>11. Revisar e integrar, para aprobación de la Junta de Gobierno, las solicitudes de autorización para constituirse como participante en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, en el ámbito de su competencia.</li><li>12. Llevar el registro del otorgamiento, modificación o revocación de las autorizaciones que en términos de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y de las demás disposiciones aplicables, se otorguen a las administradoras y sociedades de inversión, informando de lo conducente a la Dirección General de Administración.</li><li>13. Proponer, para autorización superior, al interventor que deba actuar en los casos de intervenciones administrativas y gerenciales aprobadas por la Junta de Gobierno, contando con la opinión de las Direcciones Generales de Supervisión Operativa y de Supervisión Financiera.</li></ol>
------------------	---

	<p><b>14.</b> Llevar a cabo y coordinar las acciones necesarias para el funcionamiento de las sesiones de la Junta de Gobierno, del Comité Consultivo y de Vigilancia, así como de los demás Comités que se consideren necesarios.</p> <p><b>15.</b> Coordinar la interrelación de la CONSAR con los sectores patronal y obrero, así como con las dependencias, entidades y demás organismos de la Administración Pública Federal representados ante los Organos de Gobierno de la CONSAR.</p> <p><b>16.</b> Solicitar información y documentación en el ámbito de su competencia, a los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, de conformidad con lo establecido por el artículo 113 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.</p> <p><b>17.</b> Llevar a cabo la notificación, inclusive de manera electrónica, a los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, de los actos, acuerdos y resoluciones que expida en el ámbito de su competencia, y</p> <p><b>18.</b> Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia, deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura.	Área de estudio y carrera: - Ciencias Sociales y Administrativas: Derecho.
		Grado de Avance: Titulado	Carrera: Derecho.
	<b>Experiencia laboral</b>	Doce años como mínimo en áreas de: - Ciencias Jurídicas y Derecho: Organización Jurídica. - Ciencias Jurídicas y Derecho: Teoría y Métodos Generales. - Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales. - Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho Internacional. - Ciencias Económicas: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. - Ciencias Económicas: Organización y Dirección de Empresas.	
	<b>Capacidades gerenciales/habilidades</b>	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Liderazgo y Visión Estratégica, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 70).	
	<b>Capacidades técnicas/conocimientos</b>	- Sanciones Administrativas. - Marco Normativo del SAR y la CONSAR. (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 60).	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés: Leer, hablar, escribir y traducir: Nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).	
	<b>Otros</b>	Office (Nivel avanzado).	

<b>Nombre de la plaza</b>	Director General Adjunto de Control Legal Interno		
<b>Código del puesto</b>	6-D00-3-CFLB002-0000457-E-C-P		
<b>Nivel administrativo</b>	LB1	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Percepción ordinaria</b>	\$98,772.26 (noventa y ocho mil setecientos setenta y siete pesos 26/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Vicepresidencia Jurídica	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar apoyo y asesoría jurídica a las diferentes Unidades Administrativas de la CONSAR, respecto de la legislación aplicable a la Administración Pública Federal, así como orientación jurídica para el control legal interno a las Unidades Administrativas de la CONSAR.</li> <li>2. Recibir, atender y resolver, en coordinación con las Unidades Administrativas responsables de la CONSAR, consultas en materia de los sistemas de ahorro para el retiro, así como consultas que formulen los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro y las dependencias y entidades públicas en todo lo relativo a los Sistemas de Ahorro para el Retiro.</li> <li>3. Coordinar las acciones de la CONSAR para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</li> <li>4. Elaborar los proyectos de bases de colaboración y de convenios de asistencia técnica que deba celebrar la CONSAR, a solicitud de las Unidades Administrativas competentes y para la aprobación del Presidente de la CONSAR.</li> <li>5. Instrumentar y actualizar el Registro General de Poderes para considerar acreditada la personalidad de quienes comparezcan en representación de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, considerando la utilización de medios electrónicos.</li> <li>6. Llevar y mantener actualizado el Registro de los Actuarios autorizados para dictaminar planes de pensiones, a que se refiere el artículo 82 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.</li> <li>7. Solicitar información y documentación en el ámbito de su competencia, a los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, de conformidad con lo establecido por el artículo 113 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.</li> <li>8. Llevar a cabo la notificación, inclusive de manera electrónica, a los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, de los actos, acuerdos y resoluciones que expida en el ámbito de su competencia.</li> <li>9. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia, deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio y carrera: - Ciencias Sociales y Administrativas: Derecho.
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Derecho.
	<b>Experiencia laboral</b>	Nueve años como mínimo en áreas de: - Ciencias Jurídicas y Derecho: Organización Jurídica. - Ciencias Jurídicas y Derecho: Teoría y Métodos Generales. - Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales. - Ciencias Económicas: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. - Ciencias Económicas: Organización y Dirección de Empresas.	

	<b>Capacidades gerenciales/habilidades</b>	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Liderazgo y Visión Estratégica, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor en el perfil 70%, mínimo aprobatorio 70).		
	<b>Capacidades técnicas/conocimientos</b>	- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. - Marco Normativo del SAR y la CONSAR. (Valor en el perfil 30%, mínimo aprobatorio 60).		
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés: Leer, hablar, escribir y traducir: Nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).		
	<b>Otros</b>	Office (Nivel avanzado).		
<b>Nombre del puesto</b>	Líder de Proyectos			
<b>Código del puesto</b>	6-D00-3-CF21379-0000273-E-C-A			
<b>Nivel administrativo</b>	OC1	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)	
<b>Sueldo bruto</b>	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)			
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Supervisión Financiera	<b>Sede</b>	México, D.F.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar análisis y notas técnicas respecto al valor, riesgo, evolución, normatividad y estadísticas relativas al Sistema de Ahorro para el Retiro.</li> <li>2. Elaborar análisis, informes y notas técnicas de los efectos observados o esperados de aplicar la normatividad vigente o propuesta.</li> <li>3. Asegurar que la información financiera recibida de las Siefores cuente con la calidad y características estipuladas por la CONSAR.</li> <li>4. Supervisar la medición y reporte de riesgos de mercado medido a través del valor en riesgo para verificar el cumplimiento de los límites autorizados por el régimen de inversión.</li> <li>5. Supervisar la diversificación de los portafolios de las Siefores para verificar que se cumpla con el régimen de inversión.</li> <li>6. Coadyuvar en la revisión y aplicación de la normatividad financiera y contable a la que están sujetas las Siefores.</li> <li>7. Diseñar medidas y controles en los sistemas y procesos de vigilancia financiera para garantizar el cumplimiento de la normatividad.</li> <li>8. Calificar prospectos de información, folletos explicativos así como manuales de inversión y riesgos para que los trabajadores cuenten con la información oportuna.</li> <li>9. Evaluar los movimientos de compra y venta de instrumentos financieros, así como verificar su correcto registro en la contabilidad de las Siefores para verificar que se cumpla con la normatividad aplicable.</li> <li>10. Analizar movimientos en el precio de la acción de las Siefores para asegurar la correcta administración de los fondos.</li> </ol>			

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura	Área de estudio y carrera: - Ciencias Sociales y Administrativas: Economía. - Ciencias Sociales y Administrativas: Finanzas. - Ingeniería y Tecnología: Finanzas. - Ciencias Naturales y Exactas: Matemáticas-Actuaría. - Educación y Humanidades: Matemáticas. - Ciencias Naturales y Exactas: Contaduría. - Ciencias Sociales y Administrativas: Contaduría.	
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Economía o Finanzas o Matemáticas o Actuaría o Contaduría.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años como mínimo en áreas de: - Ciencia Económica: Contabilidad Económica. - Ciencia Económica: Economía General. - Ciencia Económica: Actividad Económica.		
	<b>Capacidades gerenciales/habilidades</b>	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).		
	<b>Capacidades técnicas/conocimientos</b>	1.- Inversiones de las Siefores. 2.- Supervisión Financiera. (Valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 60).		
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés: Leer, hablar y escribir, nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).		
<b>Otros</b>	Office (nivel avanzado); manejo de bases de datos (Access y Business Objects).			
<b>Nombre de la plaza</b>	Líder de Proyectos			
<b>Código del puesto</b>	6-D00-3-CFOC001-0000497-E-G-A			
<b>Nivel administrativo</b>	OC1	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)	
<b>Percepción ordinaria</b>	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)			
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Comunicación, Difusión y Enlace Institucional	<b>Sede</b>	México, D.F.	

<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar a cabo programas de capacitación para las diversas instituciones que participan en la atención a trabajadores en temas relacionados con el Sistema de Ahorro para el Retiro.</li> <li>2. Elaborar documentos de difusión sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro dirigido al público en general.</li> <li>3. Brindar asesoría y seguimiento a los trabajadores en temas relacionados con el Sistema de Ahorro para el Retiro.</li> <li>4. Apoyar en la logística de los eventos de difusión que realice la CONSAR para garantizar que se cumpla con los objetivos establecidos.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura.	Área de estudio y carrera: -Ciencias Sociales y Administrativas: Derecho. -Ciencias Sociales y Administrativas: Relaciones Internacionales. -Ciencias Sociales y Administrativas: Comunicación. -Ciencias Sociales y Administrativas: Administración. - Ingeniería y Tecnología: Administración. - Educación y Humanidades: Relaciones Internacionales. -Ciencias Sociales y Administrativas: Ciencias Políticas y Administración Pública.
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Derecho o Relaciones Internacionales o Comunicación o Ciencias Políticas o Administración Pública o Administración.
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años como mínimo en áreas de: - Ciencia Política: Relaciones Internacionales. - Sociología: Comunicaciones Sociales. - Ciencia Política: Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales/habilidades</b>	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	<b>Capacidades técnicas/conocimientos</b>	- Comunicación Directa. - Marco Normativo del SAR y la CONSAR. (Valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 60).	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés: Leer, hablar, escribir y traducir: Nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).	
	<b>Otros</b>	Office (Nivel intermedio)	

<b>Nombre de la plaza</b>	Líder de Proyectos		
<b>Código del puesto</b>	6-D00-3-CFOC001-0000496-E-G-A		
<b>Nivel administrativo</b>	OC1	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Percepción ordinaria</b>	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Comunicación, Difusión y Enlace Institucional	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar materiales informativos como folletos, carteles, flyers, inserciones de prensa, etc., para que la CONSAR difunda a los trabajadores y público en general el Sistema de Ahorro para el Retiro.</li> <li>2. Diseñar productos tales como espectaculares, metro, parabuses, stands, etc., que contribuyan con los objetivos fijados en las campañas de difusión de la CONSAR.</li> <li>3. Diseñar y elaborar la imagen y productos para proyectos específicos realizados por la CONSAR como ferias, eventos de difusión, etc.</li> <li>4. Apoyar en la realización de originales electrónicos y materiales de apoyo para campañas institucionales planeadas por la CONSAR.</li> <li>5. Diseñar y crear elementos gráficos para la página de Internet e Intranet de la CONSAR.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio y carrera: -Ciencias Sociales y Administrativas: Comunicación. - Educación y Humanidades: Comunicación Gráfica. -Ingeniería y Tecnología: Diseño.
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Comunicación o Diseño Gráfico.
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año como mínimo en áreas de: - Sociología: Comunicaciones Sociales.	
	<b>Capacidades gerenciales/habilidades</b>	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	<b>Capacidades técnicas/conocimientos</b>	- Comunicación Directa. - Marco Normativo del SAR y la CONSAR. (Valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 60).	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés: Leer, hablar, escribir y traducir: Nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).	
<b>Otros</b>	Office, Illustrator, PhotoShop, InDesing, Flash, Fireworks, Freehand (Nivel intermedio).		

<b>Nombre del puesto</b>	Líder de Proyectos		
<b>Código del puesto</b>	6-D00-3-CF21379-0000271-E-C-A		
<b>Nivel administrativo</b>	OC1	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Sueldo bruto</b>	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General Adjunta de Estadísticas e Información	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar periódicamente, desarrollar y modificar las distintas herramientas tecnológicas de información que la CONSAR pone a disposición del público.</li> <li>2. Realizar consultas de bases de datos para proporcionar información a las distintas áreas de la CONSAR.</li> <li>3. Generar estadísticas e indicadores relacionados con los sistemas de ahorro para el retiro que permitan mantener actualizada la información publicada en la página de Internet de la CONSAR.</li> <li>4. Desarrollar herramientas que automaticen los procesos de generación de indicadores y estadísticas de la CONSAR.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de estudio y carrera: - Ciencias Sociales y Administrativas: Computación e Informática. - Ingeniería y Tecnología: Computación e Informática. - Ciencias Naturales y Exactas: Computación e Informática. - Educación y Humanidades: Computación e Informática.
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Computación o Ingeniería en Computación o Informática o Ingeniería en Sistemas.
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años como mínimo en áreas de: - Matemáticas: Análisis Numérico. - Matemáticas: Estadística. - Matemáticas: Probabilidad. - Ciencias Tecnológicas: Procesos Tecnológicos. - Ciencias Tecnológicas: Tecnología de los Ordenadores.	
	<b>Capacidades gerenciales/habilidades</b>	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).	
<b>Capacidades técnicas/conocimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Estudios Económicos, Financieros y Contables.</li> <li>2.- Desarrollo de Sistemas de Información.</li> </ol> (Valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 60).		

	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés: Leer, hablar y escribir, nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).
	<b>Otros</b>	Office, MS Visual Studio, Java Script, ASP, .NET, Sybase, Oracle, SQL Server, entornos de desarrollo para Web, herramientas para diseño de bases de datos.
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para estas plazas en concurso, los Comités de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos por plaza, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Bases de participación</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	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 acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
<b>Documentación requerida</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título 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). Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, de acuerdo con la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez oficial o reconocimiento oficial expedido por la SEP.</li> <li>4. Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatamente anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> </ol>

	<p><b>5.</b> Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</p> <p><b>6.</b> Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p><b>7.</b> 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.</p> <p><b>8.</b> Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p><b>9.</b> En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los consejeros, contralores normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.</p> <p><b>10.</b> Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p> <p><b>11.</b> Documentación que acredite la experiencia reportada en el currículum registrado en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y acordes a las áreas de experiencia solicitadas por el puesto en concurso, así como los méritos (logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, resultados de evaluaciones del desempeño y capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado).</p> <p><b>12.</b> La Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones penales procedentes.</p> <p><b>13.</b> 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 acredite haberse separado del encargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como 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.</p>
<b>Registro de aspirantes</b>	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las siguientes 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.
<b>Desarrollo del concurso</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o <a href="http://www.consar.gob.mx">www.consar.gob.mx</a> 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	27 de agosto de 2008
	Registro de aspirantes en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 27 de agosto al 9 de septiembre de 2008
	Revisión curricular por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 27 de agosto al 9 de septiembre de 2008
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 10 de septiembre de 2008
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 24 de septiembre de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, <a href="http://www.consar.gob.mx">www.consar.gob.mx</a>
	Evaluación de habilidades	Hasta el 26 de septiembre de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, <a href="http://www.consar.gob.mx">www.consar.gob.mx</a>
	Cotejo documental	Hasta el 30 de septiembre de 2008
	Entrevista	Hasta el 30 de septiembre de 2008
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 30 de septiembre de 2008
	<p>Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada para esta etapa, conforme a los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública.</p> <p><b>Nota:</b> Los Exámenes de Conocimientos (entiéndase Capacidades Técnicas) y las Evaluaciones de Habilidades (entiéndase Capacidades Gerenciales) y otras que en su caso se llegaran a determinar, que sean aplicables al puesto de que se trate, se notificarán a los aspirantes.</p>	
<b>Temarios y guías</b>	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica <a href="http://www.consar.gob.mx">www.consar.gob.mx</a> a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>La Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro 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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar, para lo cual el aspirante deberá presentar, cuando se le solicite, la impresión de las pantallas con los resultados de dichas evaluaciones, publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>	

<b>Sistema de puntuación</b>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación, para la entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <p>Para el nivel de Director General:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exámenes de conocimientos o capacidades técnicas: 20%</li> <li>• Evaluaciones de habilidades o capacidades gerenciales: 80%</li> </ul> <p>Para el nivel de Director General Adjunto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exámenes de conocimientos o capacidades técnicas: 30%</li> <li>• Evaluaciones de habilidades o capacidades gerenciales: 70%</li> </ul> <p>Para el nivel de Subdirector (Supervisor del SAR).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exámenes de conocimientos o capacidades técnicas: 50%</li> <li>• Evaluaciones de habilidades o capacidades gerenciales: 50%</li> </ul> <p>Para el nivel de jefe de Departamento (Líder de Proyectos):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exámenes de conocimientos o capacidades técnicas: 80%</li> <li>• Evaluaciones de habilidades o capacidades gerenciales: 20%</li> </ul>
<b>Publicación de resultados</b>	<p>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro <a href="http://www.consar.gob.mx">www.consar.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
<b>Determinación y reserva</b>	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>Los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección, en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General de Administración, de 10:00 a 14:30 Hrs. conforme lo señala el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, la solicitud de reactivación de folios de los aspirantes que fueron rechazados en la etapa de Revisión Curricular deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección, en la que se deberá acreditar</p>

	<p>fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente. Asimismo, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados procederá 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. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de porqué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>La reactivación de folios no será precedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante.</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<b>Principios del concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose 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.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico <a href="mailto:yalonso@consar.gob.mx">yalonso@consar.gob.mx</a> y el teléfono 3000-2579, de lunes a viernes, de 16:00 a 18:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 27 de agosto de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

**Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla**

Rúbrica.

**Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 22**

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:

<b>A.- Nombre del puesto</b>	Subdelegado Administrativo		
<b>Código de puesto</b>	08-145-1-CFMA002-0000149-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	MA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Estatal en Sinaloa	<b>Sede</b>	Sinaloa
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la Delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la Delegación Estatal; 2. Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales; 3. Aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la Delegación; 4. Supervisar y controlar la función administrativa de los Distritos de Desarrollo Rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que éstos correspondan; 5. Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización procedimientos y servicios así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las unidades administrativas de la Delegación, conforme a las normas que dicta la Oficialía Mayor a fin de contribuir al desarrollo organizacional de la Delegación; 6. Coordinar en la Delegación la operación y seguimiento del Servicio Profesional de Carrera en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás disposiciones y lineamientos que sobre el particular emita la Secretaría de la Función Pública; 7. Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativas establecidos por el nivel central; 8. Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la Delegación; 9. Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la unidad administrativa de la delegación, conforme a las normas establecidas para ello; 10. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la Delegación Estatal, el otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los programas de protección civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las unidades administrativas de la Delegación para el desempeño de sus funciones así como brindar seguridad en caso de siniestro; 11. Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la Delegación.</p>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Finanzas, Contaduría, Agronomía, Derecho, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1.- Liderazgo 2.- Visión Estratégica
	<b>Capacidades técnicas</b>	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

<b>B.- Nombre del puesto</b>	Subdirector de Modernización Administrativa		
<b>Código de puesto</b>	08-512-1-CFNB001-0000135-E-C-N		
<b>Nivel administrativo</b>	NB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios	<b>Sede</b>	D.F.
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Analizar los procesos operativos de cada Dirección de Área para mejorarlos; 2. Coordinar con la Dirección General de Eficiencia y Calidad en los Servicios, sistemas y desarrollos de análisis de anexos técnicos, para modernizar los procesos de las Direcciones de Áreas; 3. Fungir como enlace y coordinador entre la Dirección General y sus Direcciones de Área para lograr los objetivos estratégicos y operativos; 4. Integrar el material de los trabajos en los que intervienen varias Direcciones de Área, para el manejo del director General; 5. Revisar el material e información de las Direcciones de Área, para presentación a la Dirección General; 6. Integrar el material para las actividades de la Dirección General con las demás áreas de la Secretaría, para contar con información que de apoyo al Director General; 7. Registrar los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo, para dar seguimiento y cumplimiento a los mismos; 8. Estructurar en tiempo y forma los asuntos que requiere y tratar la Dirección General con la Oficialía Mayor y con otros Titulares de las Unidades del Sector, para cumplir con los acuerdos y objetivos generados en común; 9. Preparar la documentación necesaria para los acuerdos de la Dirección General con la Oficialía Mayor y con otros Titulares de las Unidades de Sector, para que el Director General cuente con el apoyo en tiempo y forma; 10. Registrar los compromisos derivados de los acuerdos, para dar seguimiento y obtener los productos referentes a la dirección General; 11. Verificar el registro de los asuntos atendidos por la Dirección General, para contar con herramientas que validen los avances y cerciorarse del cumplimiento de asuntos en tiempo y forma; 12. Actualizar el descargo de los asuntos concluidos por la Dirección General, a fin de conocer el estatus de los acuerdos y asuntos; 13. Dar seguimiento al avance en el trámite de atención de los asuntos, para dar apoyo al interior de la Dirección General a fin de que se realice en tiempo y forma.</p>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Administración.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades técnicas</b>	Administración de Proyectos, Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

<b>C.- Nombre del puesto</b>	Subdirector de Servicios Integrales en Informática		
<b>Código de puesto</b>	08-513-1-CFNA002-0000043-E-C-K		
<b>Nivel administrativo</b>	NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo mensual bruto</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	<b>Sede</b>	D.F.
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Coordinar la instalación, configuración, operación y uso adecuado de sistemas operativos; 2. Coordinar y verificar los trabajos relacionados a la solución de fallas de hardware en los equipos de cómputo; 3. Supervisar a los proveedores, fabricantes y prestadores de servicios en los trabajos de configuración, operación y uso adecuado de sistemas operativos; 4. Coordinar la administración de licencias de uso de programas de cómputo; 5. Supervisar el acceso de los usuarios a los servicios de la red; 6. Coordinar y supervisar las bases de datos de hipertexto para aprovechar la tecnología de consulta ágil de Internet; 7. Coordinar las investigaciones y evaluar los avances tecnológicos referentes a lenguajes de programación, para el diseño de la página web de la Secretaría; 8. Supervisar la administración de los servicios de internet/intranet; 9. Coordinar los servicios de la página web, intranet y portal de la Secretaría; 10. Colaborar en la participación de anexos y cláusulas técnicas de las bases de licitación y participación en las mismas; 11. Supervisar y definir estándares informáticos de sistemas operativos, servidores, estaciones de trabajo móviles, scanner, impresoras y cualquier equipo de cómputo periférico; así como aplicaciones electrónicas que requiera la SAGARPA para su operación; 12. Definir lineamientos, normas, manuales de operación y políticas para el uso del servicio de correo electrónico, FTP y DNS en la red institucional de datos de la SAGARPA.</p>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Computación e Informática, Administración, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	<b>Experiencia laboral</b>	Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ): Administración Pública, Tecnología de los Ordenadores, Ciencias de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Probabilidad, Lógica Inductiva.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades técnicas</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí;

#### Bases de participación

<b>Requisitos de participación</b>	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.
<b>Documentación requerida</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>2. Documentos que acrediten el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesión</li> <li>- Cédula</li> </ul> </li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>4. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>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.</li> <li>6. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso, así como el folio de registro en Trabajaen.</li> </ol> <p>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.</p>

<b>Registro de aspirantes</b>	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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.	
<b>Calendario del concurso</b>	<b>Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	27 de agosto de 2008
	Registro de Aspirantes.	Del 27 de agosto al 10 de septiembre de 2008
	Presentación de documentos (cotejo)	Del 15 al 26 de septiembre de 2008
	Evaluaciones de habilidades gerenciales*	Del 15 al 26 de septiembre de 2008
	Evaluación de conocimientos técnicos*	Del 15 al 26 de septiembre de 2008
	Entrevistas*	Del 29 de septiembre al 10 de octubre de 2008
	Determinación*	A partir del 13 de octubre 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.	
<b>Temarios</b>	Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp">www.ceneval.edu.mx/guias-sfp</a> . Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encuentran al final de este documento.	
<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>	
<b>Sistema de puntuación</b>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70.</p> <p>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.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista.</p>	
<b>Publicación de resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en 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 trabajos.	
<b>Reserva</b>	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de 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.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>	

<b>Principios del concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano 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.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Reactivación de folio</b>	<p>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:</p> <p>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.</p> <p>Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el sistema denominado Rhnet lo rechazó, así como la documentación que soporte su grado y área de estudio, así como el área de experiencia.</p> <p>Los números de folios reactivados así como el caso de reactivación se podrán observar en el portal de la Secretaría <a href="http://www.sagarpa.gob.mx">www.sagarpa.gob.mx</a>. 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.</p>
<b>Resolución de dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:ecardenas@sagarpa.gob.mx">ecardenas@sagarpa.gob.mx</a> y el número telefónico: 38711000 Ext. 33719 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 22 de agosto 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.

**SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO**

## TEMARIO:

1. Administración de Recursos Humanos
2. Servicio Profesional de Carrera
3. Administración Pública
4. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
5. Derecho laboral burocrático
6. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
7. Relaciones Laborales
8. Licitaciones Públicas del Gobierno Federal
9. compraNET
10. Procedimientos de Contratos de Servicios y Adquisiciones
11. Procedimientos de Contratos entre Dependencias o Entidades
12. Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios y Servicios Personales
13. Formulación de Cuentas por Liquidar Certificadas
14. Formulación de Informes Financieros
15. Presupuestos
16. Egresos y Comprobación
17. Cuenta Pública
18. Comportamiento del Ejercicio
19. Operaciones ajenas, no presupuestales
20. Beneficios a los Derechohabientes del ISSSTE
21. Organización
22. Responsabilidad de los Servidores Públicos

## BIBLIOGRAFIA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
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 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. Reglamento Interior de la SAGARPA
6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
7. Ley de Almacenes e Inventarios
8. Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público
9. Ley de Obra Pública y Servicios Similares con la Misma.
10. Ley de Servicio Profesional de Carrera
11. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
12. Ley de Ingresos
13. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
14. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
15. Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA
16. Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal

#### **SUBDIRECTOR DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA**

Temario:

1. Elaboración de Manuales de Organización
2. Elaboración de Manuales de Procedimientos
3. Modelos de Gestión de la Calidad, A.V.Feigenbaum,
4. Control de Calidad Total
5. Normas Internacionales de Calidad, Norma ISO 9001:2000
6. Aplicación de Reingeniería de Procesos Empresariales.
7. Modernización Gubernamental, Ramón Muñoz, "Innovación Gubernamental."
8. Planeación Estratégica aplicada en la Administración Pública Federal
9. Marco Normativo de la Administración Pública Federal

Bibliografía

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento
6. Reglamento Interior de la SAGARPA.
7. Reglamento Interior de la Función Pública
8. Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
9. Reglas de Operación 2008 de Programas Sustantivos de la SAGARPA.
10. Disposiciones que regulan la aplicación de las Medidas Inherentes a la Conclusión de la Prestación de Servicios en Forma Definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
11. Condiciones Generales de Trabajo de la SAGARPA
12. Organización de empresas, análisis diseño y estructura, Franklin Fincowsky Enrique Benjamín México – UNAM.
13. Manuales Administrativos: Guía para su elaboración", Franklin Fincowsky Enrique Benjamín México – UNAM.
14. Guía técnica para la elaboración y presentación del Manual de Organización; Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
15. Sistemas Administrativos, Gómez Ceja, México, Mc. Graw Hill 1997
16. Guía técnica para la elaboración y presentación del Manual de Procedimientos; Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. [www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx)

#### **SUBDIRECTOR DE SERVICIOS INTEGRALES EN INFORMATICA**

Temario:

1. Metodología UML, Administración de Sistemas Operativos, Administración de Tecnologías de la Información
2. Marco Normativo de la Administración Pública Federal
3. Marco Normativo Institucional
4. Metodología para la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos
5. Definiciones básicas
6. Lineamientos para la elaboración de los manuales de organización y procedimientos
7. Metodología para la emisión de dictámenes desde el punto de vista organizacional.

## Bibliografía:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
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. Reglamento Interior de la SAGARPA
  6. Clasificador por Objeto del Gasto Público para la Administración Pública Federal
  7. Circular 001 2008 Oficialía Mayor-SAGARPA
  8. Duhalt Krauss, Miguel. Los Manuales de Procedimientos en las Oficinas Públicas, U.N.A.M.
  9. Secretaría de la Función Pública, Guía para la Elaboración de Manuales de Organización en Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
  10. Guía Técnica para la Elaboración y Presentación del Manual de Organización
  11. Guía Técnica para la Elaboración y Presentación del Manual de Procedimientos
-

**Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación****Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XVIII**

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

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

<b>Nombre del puesto</b>	Oficial Federal de Pesca		
<b>Código de puesto</b>	08-I00-1-CFPA003-0000171-X-C-U 08-I00-1-CFPA003-0000367-X-C-U		
<b>Nivel administrativo</b>	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	<b>Número de vacantes</b>	Dos
<b>Sueldo bruto</b>	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M. N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Inspección y Vigilancia	<b>Sede</b>	Sinaloa, Tamaulipas
<b>Tipo de nombramiento</b>	Confianza		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Colaborar en el seguimiento de embarcaciones en el sistema de monitoreo satelital de embarcaciones pesqueras.</li> <li>Realizar actividades operacionales apegadas a las atribuciones de la Dirección General de Inspección y Vigilancia, para dar cumplimiento a la política general de inspección y vigilancia.</li> <li>Ejecutar las órdenes de inspección y verificación y elaborar actas correspondientes, conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</li> <li>Realizar verificaciones documentales a través del requerimiento de informes, pruebas y datos, a unidades de producción pesqueras y acuícolas, instalaciones de procesamiento, almacenamiento, conservación de productos pesqueros, embarcaciones y vehículos.</li> <li>Solicitar la acreditación de la legal procedencia, así como el inventario de las especies en veda.</li> <li>Llevar a cabo actividades de concientización al sector pesquero, a fin de que se dé un aprovechamiento sustentable de los recursos pesqueros y acuícolas.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Pasante o Terminado	Carrera: Computación e Informática Economía Administración Derecho Contaduría
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ingeniería y Tecnología

		Grado de avance: Pasante o Terminado	Carrera: Pesca Sistemas y Calidad Ingeniería Oceanografía
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance: Pasante o Terminado	Carrera: Biología
	<b>Experiencia laboral</b>	Area y Años de Experiencia Genérica: dos años 1. Ciencias Jurídicas y Derecho	
		Area y Años de Experiencia Específica: dos años 1. Derecho y Legislación Nacionales	
		Area y Años de Experiencia Genérica: dos años 1. Ciencias Política	
		Area y Años de Experiencia Específica: dos años 1. Administración Pública	
		Area y Años de Experiencia Genérica: dos años 1. Ciencias de la Tierra y del Espacio	
		Area y Años de Experiencia Específica: dos años 1. Oceanografía	
		Area y Años de Experiencia Genérica: dos años 1. Ciencias Tecnológicas	
		Area y Años de Experiencia Específica: dos años 1. Tecnología de las Telecomunicaciones 2. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
		Area y Años de Experiencia Genérica: dos años 1. Ciencias de la Vida	
	Area y Años de Experiencia Específica: dos años 1. Biología Animal (zoología)		
	Area y Años de Experiencia Genérica: dos años 1. Ciencias Económicas		
	Area y Años de Experiencia Específica: dos años 1. Organización y Dirección de Empresas		
	Area y Años de Experiencia Genérica: dos años 1. Ciencias Agrarias		
	Area y Años de Experiencia Específica: dos años 1. Peces y Fauna Silvestre 2. Ciencias Veterinarias		
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	

	<b>Capacidades técnicas</b>	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Inspección y Vigilancia Pesquera y Acuícola
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No Indispensable
	<b>Otros</b>	Saber nadar. Los puestos están sujetos a rotación semestral por cambios de sede, así como a movilidad de horarios, dependiendo de las necesidades del servicio de la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca.

#### Bases de participación

<b>Requisitos de participación</b>	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.
<b>Documentación requerida</b>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>2. Currículum vitae detallado y actualizado en dos cuartillas.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título 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).</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>9. Pantalla de bienvenida de trabajaen, en donde aparece su folio de registro al portal. <b>INDISPENSABLE</b></li> <li>10. La Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</li> </ol>

<b>Registro de aspirantes</b>	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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.	
<b>Desarrollo del concurso</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/">www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
<b>PARA EL PUESTO DE SINALOA CODIGO 08-I00-1-CFPA003-0000171-X-C-U</b>		
	<b>Actividad</b>	<b>Fecha o plazo</b>
<b>Calendario del concurso</b>	Publicación de convocatoria	27/08/2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	27/08/2008 al 10/09/2008
	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	10/09/2008
	Análisis de petición de reactivaciones*	27/08/2008 al 10/09/2008
	Exámenes de conocimientos	A partir del 17 de septiembre de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
	Evaluación de habilidades	A partir del 17 de septiembre de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)*	A partir del 17 de septiembre de 2008
	Entrevista *	23/09/2008
	Determinación del candidato ganador*	26/09/2008
<b>PARA EL PUESTO DE TAMAULIPAS CODIGO 08-I00-1-CFPA003-0000537-X-C-U</b>		
	<b>Actividad</b>	<b>Fecha o plazo</b>
<b>Calendario del concurso</b>	Publicación de convocatoria	27/08/2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	27/08/2008 al 3/10/2008
	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	3/10/2008
	Análisis de petición de reactivaciones*	27/08/2008 al 3/10/2008
	Exámenes de conocimientos	A partir del 13 de octubre de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
	Evaluación de habilidades	A partir del 13 de octubre de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)*	A partir del 13 de octubre de 2008
	Entrevista *	20/10/2008
	Determinación del candidato ganador*	24/10/2008
<b>Temarios y guías</b>	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, <a href="http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/">www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/</a> a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>	
<b>Presentación de evaluaciones</b>	La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca 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.	
<b>Sistema de puntuación</b>	El sistema de puntos se integrará de:  I. Los resultados de:  a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.  b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.  De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.	
<b>Publicación de resultados</b>	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, <a href="http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/">www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
<b>Determinación y reserva</b>	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 Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca 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 Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.	
<b>Declaración de concurso desierto</b>	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.	

<b>Reactivación de folios</b>	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, 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 avenida Camarón Sábalo s/n, esquina Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, C.P. 82100, Mazatlán, Sinaloa, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 13:30 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<b>Principios del concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose 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.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el área de quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Insurgentes Sur 489, mezzanine, Col. Hipódromo Condessa, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06760, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p>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 <a href="mailto:mfuentesc@conapesca.sagarpa.gob.mx">mfuentesc@conapesca.sagarpa.gob.mx</a> y el teléfono 01669-915-69-00, Ext. 1826 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.</p>

Mazatlán, Sin., a 27 de agosto de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Recursos Humanos

**Lic. Héctor Maytorena III Reyes**

Rúbrica.

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

**Instituto Nacional de Pesca**

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 33**

El Comité Técnico de Selección de Instituto Nacional de Pesca, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad		
<b>Nivel administrativo</b>	OA01	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.26 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Subdirección de Recursos Financieros	<b>Sede</b>	México D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Llevar a cabo los registros de las operaciones financieras en oficinas centrales.</li> <li>Llevar a cabo la supervisión y consolidación de los registros de las operaciones financieras en los centros regionales.</li> <li>Verificar que la documentación soporte de los compromisos y pagos cumplan con la normatividad aplicable.</li> <li>Elaborar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.</li> <li>Elaborar los estados financieros, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.</li> <li>Integrar información financiera para atención a los órganos fiscalizadores.</li> <li>Efectuar el cálculo de las contribuciones por los periodos establecidos por la normatividad.</li> <li>Realizar el entero de las contribuciones en los periodos y plazos establecidos por la normatividad.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Titulado en alguna de las siguientes carreras: <ol style="list-style-type: none"> <li>Contaduría               <ul style="list-style-type: none"> <li>Contador Público</li> <li>Contaduría Pública</li> <li>Contador Público y Auditor</li> <li>Contaduría e Informática</li> </ul> </li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Al menos dos años de experiencia en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> <li>Contabilidad Económica               <ul style="list-style-type: none"> <li>Contabilidad Financiera</li> <li>Auditoría Contable</li> </ul> </li> <li>Administración pública               <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión administrativa</li> </ul> </li> </ol>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Orientación a resultados</li> </ol>	

	<b>Capacidades técnicas</b>	1. Programación y Presupuesto 2. Contabilidad
	<b>Otros</b>	1. Manejo de Office 2. Preferentemente manejo de SIAFF, SIPREC y CONTA FISCAL Y BANCOS 2000

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe del Departamento de Control Financiero		
<b>Nivel administrativo</b>	OA01	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.26 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Subdirección de Recursos Financieros	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, registrar y conciliar los movimientos de las chequeras de oficina central y el Fondo de Investigación Pesquera y de las oficinas regionales mediante el sistema de banca electrónica.</li> <li>2. Registrar y conciliar los movimientos de las cuentas por liquidar certificadas de oficinas centrales y revisar las correspondientes de los centros regionales mediante el SIPREC y el SIAFF.</li> <li>3. Resguardar la documentación comprobatoria de los pagos realizados.</li> <li>4. Revisar de acuerdo a la normatividad las solicitudes de pago y efectuar los pagos procedentes a contratistas y proveedores de bienes y servicios.</li> <li>5. Llevar el control de los pagos efectuados a contratistas y proveedores de bienes y servicios.</li> <li>6. Resguardar la documentación comprobatoria de los pagos realizados.</li> <li>7. Verificar que las solicitudes de pago de viáticos y pasajes cumplan con la normatividad vigente y que el trabajador no tenga adeudos anteriores de comprobación de comisiones nacionales y/o internacionales.</li> <li>8. Tramitar los pasajes y ministración de viáticos procedentes.</li> <li>9. Llevar el control de los pasajes y viáticos tramitados.</li> <li>10. Registrar y controlar los reintegros de los recursos pagados no comprobados.</li> <li>11. Resguardar la documentación comprobatoria de los pagos realizados.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Titulado en alguna de las siguientes carreras: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contaduría             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contador Público</li> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Contador Público y Auditor</li> <li>• Contaduría e Informática</li> </ul> </li> <li>2. Administración             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Ciencias Administrativas</li> <li>• Empresas</li> <li>• Finanzas</li> </ul> </li> </ol>	

	<b>Experiencia laboral</b>	Al menos dos años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Contabilidad Económica • Contabilidad Financiera • Auditoría Contable 2. Administración pública • Gestión administrativa
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados
	<b>Capacidades técnicas</b>	1. Programación y Presupuesto 2. Contabilidad
	<b>Otros</b>	1. Manejo de Office 2. Preferentemente manejo de SIAFF, SIPREC y CONTA FISCAL Y BANCOS 2000

<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.
---	---

#### Bases de participación

<b>Requisitos de participación</b>	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.
------------------------------------	--

<b>Documentación requerida</b>	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. 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). 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 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.
--------------------------------	---

	<p>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.</p> <p>8. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p> <p>El Instituto Nacional de Pesca se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 Instituto Nacional de Pesca, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
<b>Registro de aspirantes</b>	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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.	
<b>Etapas del concurso</b>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	27 de agosto de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 27 de agosto al 1 de octubre de 2008
	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 27 de agosto al 1 de octubre de 2008
	Análisis de petición de reactivaciones	No se permitirán reactivaciones
	Exámenes de conocimientos *	A partir del 13 de octubre de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional de Pesca
	Evaluación de habilidades *	A partir del 20 de octubre de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional de Pesca
	Revisión de documentos*	Del 13 al 17 de octubre de 2008
	Entrevistas*	Del 3 al 7 de noviembre de 2008
	Determinación*	10 de noviembre 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.	
<b>Temarios y guías</b>	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Pesca, <a href="http://www.inp.sagarpa.gob.mx">www.inp.sagarpa.gob.mx</a> a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> . 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 <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a> .	

<b>Sistema de puntuación</b>	<p>El sistema de puntos se integrará de:</p> <p><b>I. Los resultados de:</b></p> <p><b>a)</b> Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.</p> <p><b>b)</b> Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.</p> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p><b>II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas.</b></p>
<b>Publicación de resultados</b>	<p>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal del Instituto Nacional de Pesca <a href="http://www.inp.sagarpa.gob.mx">www.inp.sagarpa.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>El Instituto Nacional de Pesca 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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>
<b>Sistema de puntuación</b>	<p>El sistema de puntos se integrará de:</p> <p><b>I. Los resultados de:</b></p> <p><b>a)</b> Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.</p> <p><b>b)</b> Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.</p> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p><b>II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas.</b></p>
<b>Publicación de resultados</b>	<p>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal del Instituto Nacional de Pesca <a href="http://www.inp.sagarpa.gob.mx">www.inp.sagarpa.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
<b>Determinación y reserva</b>	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Pesca, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Pesca, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>

<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, no habrá reactivación de folios en estos concursos.</p>
<b>Principios del concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección 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.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el área de quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en Av. Insurgentes Sur No. 489, piso 17, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico <a href="mailto:claudia.leman@inapesca.sagarpa.gob.mx">claudia.leman@inapesca.sagarpa.gob.mx</a>, <a href="mailto:fernando.gonzalez@inapesca.sagarpa.gob.mx">fernando.gonzalez@inapesca.sagarpa.gob.mx</a> y el número telefónico: 3871-9561 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 18 de agosto de 2008.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Subdirector de Recursos Humanos

**Lic. Luis Fernando González Muñoz**

Rúbrica.

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

## Instituto Nacional de Pesca

## CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 32

El Comité Técnico de Selección de Instituto Nacional de Pesca, 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 siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Acuicultura del Pacífico		
<b>Nivel administrativo</b>	NA01	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Investigación en Acuicultura	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la integración del programa nacional de investigación acuícola, en consenso con otras áreas afines de la Dirección.</li> <li>2. Difundir las líneas prioritarias de la investigación acuícola para el desarrollo de biotecnologías de cultivo de especies susceptibles de aprovechamiento.</li> <li>3. Coordinar, supervisar y promover la ejecución de proyectos de investigación en materia de sanidad y nutrición acuícola, así como en materia de genética de organismos acuáticos en cultivo, y en la región correspondiente a su ámbito territorial.</li> <li>4. Promover la transferencia tecnológica de las investigaciones al sector, asegurando el aprovechamiento de los desarrollos tecnológicos por parte de los grupos productores.</li> <li>5. Supervisar y revisar la elaboración de los dictámenes y opiniones técnicas en materia acuícola solicitadas por el sector.</li> <li>6. Promover eventos de redes especializados en Desarrollo Tecnológico, Sanidad, Genética y Nutrición Acuícola.</li> <li>7. Establecer vinculaciones con instituciones y organismos nacionales e internacionales con el fin de participar en foros sobre regulaciones para el manejo genético y enfermedades de las especies y participar en reuniones nacionales e internacionales en materia acuícola.</li> <li>8. Asesorar y supervisar la integración de documentos técnicos y científicos en materia sanitaria, genética y enfermedades de las especies acuícola.</li> <li>9. Proponer convenios de colaboración con el sector, para optimizar los recursos y gestionar el financiamiento de las actividades de investigación en materia de sanidad, genética, nutrición y tecnología de cultivo acuícola.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Titulado en alguna de las siguientes carreras: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biología             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Biología experimental</li> <li>• Acuicultor</li> <li>• Agrobiología</li> <li>• Molecular</li> <li>• Biólogo</li> <li>• Bioquímico</li> </ul> </li> </ol>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias biológicas</li> <li>• Marino</li> <li>• Pesquero</li> <li>• Recursos Naturales</li> <li>• Ecología</li> <li>2. Oceanografía <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias marítimas</li> <li>• Ecología marina</li> <li>• Hidrobiología</li> <li>• Oceanólogo</li> <li>• Ingeniería oceánica</li> <li>• Oceanología</li> </ul> </li> <li>3. Nutrición <ul style="list-style-type: none"> <li>• Industrias Alimentarias en Acuicultura</li> <li>• Alimentos</li> </ul> </li> <li>4. Veterinaria y Zootecnia <ul style="list-style-type: none"> <li>• Veterinaria y ciencias animales</li> <li>• Veterinaria y zootecnia</li> <li>• Zootecnista en sistemas de producción</li> <li>• Medicina veterinaria y zootecnia</li> </ul> </li> </ul>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Al menos tres años de experiencia en las siguientes áreas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biología vegetal (Botánica) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limnología</li> <li>• Biología marina</li> <li>• Algología</li> <li>• Nutrición Vegetal</li> <li>• Parasitología Vegetal</li> <li>• Fijación y Movilización Biológica de Nutrientes</li> </ul> </li> <li>2. Biología animal (zoología) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zoología marina</li> <li>• Genética animal</li> <li>• Crecimiento animal</li> </ul> </li> <li>3. Bioquímica <ul style="list-style-type: none"> <li>• Genética bioquímica</li> <li>• Procesos metabólicos</li> <li>• Química microbiológica</li> <li>• Bioquímica física</li> <li>• Proteínas</li> <li>• Lípidos</li> <li>• Vitaminas</li> <li>• Bioquímica de alimentos</li> </ul> </li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Estadística <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de datos</li> <li>• Análisis y diseño de experimentos</li> <li>• Teoría y técnicas de muestreo</li> <li>• Estadística analítica</li> </ul> </li> <li>5. Microbiología <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antibióticos</li> <li>• Bacteriología</li> <li>• Micología</li> </ul> </li> <li>6. Procesos Tecnológicos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Absorción</li> <li>• Transferencia de calor</li> <li>• Tubos, válvulas y accesorios de montaje</li> <li>• Bombeo</li> </ul> </li> <li>7. Fitopatología <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control biológico de enfermedades</li> <li>• Control químico de enfermedades</li> <li>• Control ambiental de enfermedades</li> <li>• Susceptibilidad y resistencia vegetal</li> </ul> </li> <li>8. Biología Celular <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cultivo celular</li> <li>• Cultivo de tejidos</li> </ul> </li> <li>9. Administración pública <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión administrativa</li> </ul> </li> <li>10. Producción animal <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nutrición</li> <li>• Reproducción</li> <li>• Cuidado y explotación</li> <li>• Selección</li> </ul> </li> </ol>
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajo en equipo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> </ol>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Metodología de la Investigación</li> <li>2. Administración de Proyectos</li> </ol>
	<b>Otros</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de paquetería estadística, office y Windows</li> <li>2. Inglés intermedio para traducir y escribir textos científicos</li> </ol>

<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.
---	---

<b>Bases de participación</b>											
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>										
<b>Documentación requerida</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>2. Currículum vítae detallado y actualizado en tres cuartillas.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional).</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> </ol> <p>El Instituto Nacional de Pesca se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 Instituto Nacional de Pesca, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>										
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p>										
<b>Etapas del concurso</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapa</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>27 de agosto de 2008</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>Del 27 de agosto al 24 de septiembre de 2008</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>Del 27 de agosto al 24 de septiembre de 2008</td> </tr> <tr> <td>Análisis de petición de reactivaciones</td> <td>No se permitirán reactivaciones</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	27 de agosto de 2008	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 27 de agosto al 24 de septiembre de 2008	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 27 de agosto al 24 de septiembre de 2008	Análisis de petición de reactivaciones	No se permitirán reactivaciones
Etapa	Fecha o plazo										
Publicación de convocatoria	27 de agosto de 2008										
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 27 de agosto al 24 de septiembre de 2008										
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 27 de agosto al 24 de septiembre de 2008										
Análisis de petición de reactivaciones	No se permitirán reactivaciones										

	Exámenes de conocimientos *	A partir del 6 de octubre de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional de Pesca
	Evaluación de habilidades *	A partir del 13 de octubre de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional de Pesca
	Revisión de documentos*	6 de octubre de 2008
	Entrevistas*	20 de octubre de 2008
	Determinación*	23 de octubre 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.	
<b>Temarios y guías</b>	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Pesca, <a href="http://www.inp.sagarpa.gob.mx">www.inp.sagarpa.gob.mx</a> a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> . 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 <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a> .	
<b>Presentación de evaluaciones</b>	El Instituto Nacional de Pesca 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.	
<b>Sistema de puntuación</b>	El sistema de puntos se integrará de:  I. Los resultados de: <b>a)</b> Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70. <b>b)</b> Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.  De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.  II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas.	
<b>Publicación de resultados</b>	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal del Instituto Nacional de Pesca <a href="http://www.inp.sagarpa.gob.mx">www.inp.sagarpa.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
<b>Determinación y reserva</b>	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 Instituto Nacional de Pesca, 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 Instituto Nacional de Pesca, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.	

<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>El Comité Técnico de Selección determinó que en el presente concurso no se llevarán a cabo reactivaciones de folios descartados por el sistema.</p>
<b>Principios del concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección 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.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en Av. Insurgentes Sur No. 489, piso 17, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico <a href="mailto:claudia.leman@inapesca.sagarpa.gob.mx">claudia.leman@inapesca.sagarpa.gob.mx</a>, <a href="mailto:fernando.gonzalez@inapesca.sagarpa.gob.mx">fernando.gonzalez@inapesca.sagarpa.gob.mx</a> y el número telefónico: 3871-9561 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.</p>

México D.F., a 18 de agosto de 2008.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Subdirector de Recursos Humanos

**Lic. Luis Fernando González Muñoz**

Rúbrica.

## Secretaría de Comunicaciones y Transportes

## CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 89

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

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

<b>Nombre de la plaza</b>	Director General Adjunto de Planeación		
<b>Nivel del puesto</b>	LC1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$113,588.10 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Planeación	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Misión del puesto</b>	Apoyar al Director General en la coordinación y desarrollo de estudios para la planeación de las comunicaciones y el transporte, así como en la obtención, preparación y suministro de información sobre los programas y proyectos del sector.		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar para que se lleven a cabo los diagnósticos que permitan la determinación de los estudios a realizar de acuerdo con los requerimientos del sector.</li> <li>2. Supervisar el seguimiento del desarrollo de los estudios, proyectos y programas para verificar que se realicen de acuerdo con lo programado.</li> <li>3. Coadyuvar en el seguimiento del programa para la homologación de la imagen institucional de los Centros SCT, verificando que las acciones que se realicen se apeguen a los lineamientos para tal fin.</li> <li>4. Apoyar en la coordinación, integración, preparación y suministro de la información solicitada a la dependencia, para cumplir con lo establecido en los programas institucionales.</li> <li>5. Asesorar a las direcciones de área de la Dirección General de Planeación en el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>6. Atender los requerimientos de información de acuerdo con el programa para un auténtico federalismo y lo relativo a la transversalidad de las políticas públicas para el desarrollo sustentable.</li> </ol>		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
<b>Estudios</b>	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.		
	Carrera solicitada:		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Economía.</li> <li>2. Ingeniería.</li> <li>3. Administración.</li> <li>4. Arquitectura.</li> </ol>		
<b>Años de experiencia laboral</b>	Cinco años en:		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Economía general.</li> <li>2. Administración pública.</li> <li>3. Tecnología de los sistemas de transporte.</li> </ol>		

<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo.</li> <li>Visión estratégica.</li> </ol> (Nivel de dominio 5 para Director General Adjunto).
<b>Exámenes de conocimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Situación del Sector Comunicaciones y Transportes: <b>A)</b> Normatividad. <b>B)</b> Organización de la APF y la SCT. <b>C)</b> Planes y Programas relacionados. <b>D)</b> Estadísticas del sector. <b>2.</b> Evaluación Económica de Proyectos de Inversión: <b>A)</b> Lineamientos generales. <b>3.</b> Planeación: <b>A)</b> Proceso general de planeación. <b>B)</b> Enfoques de planeación. <b>C)</b> Términos importantes. <b>4.</b> Dirección General de Planeación: <b>A)</b> Organización. <b>B)</b> Atribuciones. <b>C)</b> Funciones. <b>D)</b> Actividades. Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 01/10/2007. Ley de Planeación. DOF 13/06/2003. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. DOF 09/06/2003. Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. DOF 15/11/2005. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Programa Nacional de Infraestructura 2007-2012. Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes 2007-2012. Anuario Estadístico del Sector Comunicaciones y Transportes 2006. Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión. DOF 18/03/2008. <a href="http://www.gerenciaynegocios.com/canales/planeacion_estrategica/conceptos_planeacion.htm">http://www.gerenciaynegocios.com/canales/planeacion_estrategica/conceptos_planeacion.htm</a>. Ackoff Russell, A concept of corporate planning, Wiley, New York, 1970. <a href="http://www.monografias.com/trabajos7/plane/plane.shtml">http://www.monografias.com/trabajos7/plane/plane.shtml</a>. Godet Michael, La caja de herramientas de la prospectiva estratégica – Cuaderno número cinco, Cuarta edición, Laboratorio de investigación en prospectiva estratégica, Francia, 2000. <a href="http://www.monografias.com/trabajos/gis/gis.shtml">http://www.monografias.com/trabajos/gis/gis.shtml</a>. <a href="http://dgp.sct.gob.mx/">http://dgp.sct.gob.mx/</a>. Miklos Tomas, Tello María Elena, Planeación prospectiva, Limusa Noriega Editores, México, 1998. Delgado, R., y Serna, N., Procedimientos de Planeación Normativa. Cuadernos Prospectivos (11-A), Fundación Javier Barros Sierra, México, 1977.</li> </ol>
<b>Otros conocimientos</b>	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, etc.).
<b>Requisitos adicionales</b>	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

<b>Nombre de la plaza</b>	Director E-Gobierno		
<b>Nivel del puesto</b>	MA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$47,973.69 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Coordinación del Sistema Nacional E-México	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Misión del puesto</b>	Desarrollar proyectos alineados al Sistema Nacional e-México en materia de servicios gubernamentales digitales en coordinación con diversas dependencias, entidades, organismos e instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil, mediante la identificación e integración de diversos contenidos virtuales en la plataforma de portales e-México, a fin de establecer bases en el crecimiento del Sistema Nacional e-México y sus plataformas tecnológicas que garanticen la prestación de más y mejores servicios gubernamentales digitales, en beneficio de los usuarios del portal.		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Evaluar los escenarios y requerimientos de integración de los proyectos, a las plataformas tecnológicas del Sistema Nacional e-México, mediante el desarrollo de estudios de factibilidad económica, técnica y operativa con relación a los servicios gubernamentales digitales, con la finalidad de proporcionar los informes y análisis pertinentes para la toma de decisiones.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Integrar los elementos de los proyectos tecnológicos alineados al Sistema Nacional e-México, realizando diversos grupos de trabajo en eventos de tecnologías y servicios gubernamentales digitales, con la finalidad de conjuntar esfuerzos y retomar las características más significativas de las diversas instituciones para su integración en el portal del Sistema Nacional e-México.</li> <li>3. Supervisar la ejecución de proyectos en materia de servicios gubernamentales digitales, para el desarrollo del Sistema Nacional e-México, mediante la aplicación de metodologías de viabilidad y factibilidad de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal efecto, con el objeto de incrementar los estándares de calidad de los servicios proporcionados a los usuarios.</li> <li>4. Analizar las propuestas de contenidos y proyectos que presenten las dependencias integrantes del Sistema Nacional e-México, a través de la recopilación de los expedientes y el establecimiento de requerimientos que deben cumplir, con la finalidad de presentar al Comité Editorial del Portal e-México, dichas propuestas para su aprobación.</li> <li>5. Supervisar que los contenidos aprobados por el Comité Editorial del portal e-México sean incorporados a la plataforma de portales, mediante el cumplimiento de los procedimientos certificados que se han establecido para tal efecto, a fin de que el Portal ponga a la disposición de los usuarios más y mejores servicios digitales en materia gubernamental.</li> <li>6. Dirigir la actualización de los contenidos del portal del Sistema Nacional e-México, a través de la integración de los proyectos que fueron aprobados por el Comité, con el objeto de llevar a las comunidades más alejadas, las herramientas tecnológicas en el aprovechamiento de los distintos servicios que ofrece el portal.</li> <li>7. Plantear las oportunidades de crecimiento que generen contenidos, proyectos y estudios en materia de servicios gubernamentales digitales, mediante el desarrollo de proyectos alineados al Sistema Nacional e-México en grupos de trabajo y eventos en los que tenga injerencia, con la finalidad de brindar mejores servicios a los usuarios de la plataforma de portales e-México.</li> <li>8. Promover el desarrollo de proyectos relacionados con servicios gubernamentales en línea, mediante el análisis de las propuestas, establecidas durante las reuniones de trabajo en la materia, con la finalidad de promover entre los usuarios del portal el aprovechamiento de las herramientas tecnológicas.</li> <li>9. Difundir los proyectos alineados al Sistema Nacional e-México en materia de servicios gubernamentales digitales, a través de los medios impresos y la creación de campañas de promoción, con el propósito de que los diversos sectores: conozcan, se interesen e interactúen con los contenidos del portal.</li> </ol>
<p>Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>	
<p><b>Estudios</b></p>	<p>Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.</p> <p>Carrera solicitada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciencias políticas y administración pública.</li> <li>2. Ciencias sociales.</li> <li>3. Computación e informática.</li> <li>4. Economía.</li> <li>5. Administración.</li> <li>6. Ingeniería.</li> </ol>

<b>Años de experiencia laboral</b>	Seis años en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración pública.</li> <li>2. Economía general.</li> <li>3. Ingeniería y tecnología eléctricas.</li> <li>4. Electrónica.</li> </ol>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo.</li> <li>2. Visión estratégica.</li> </ol> (Nivel de dominio 4 para Director de Area).
<b>Exámenes de conocimientos</b>	<p>Gobierno Electrónico: Administración Pública Federal: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículos 1o., 2o., 3o., 4o., 7o., 12, 18, 24, 26, 36 y 45. Comisión Intersecretarial para el Desarrollo del Gobierno Electrónico: Acuerdo que tiene por objeto crear en forma permanente la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo del Gobierno Electrónico. D.O.F. 9 de diciembre de 2005. artículos primero, segundo, tercero, cuarto, sexto, séptimo, octavo, duodécimo, décimo tercero, décimo cuarto, décimo quinto, décimo séptimo, décimo noveno, vigésimo segundo, trigésimo primero, trigésimo segundo.</p> <p>Se requiere de capacidad técnica de administración del conocimiento en nivel intermedio, además se requiere el idioma inglés en nivel intermedio para los tres niveles de comprensión del idioma: lectura, habla y escritura.</p>
<b>Otros conocimientos</b>	Se requiere la capacidad técnica de administración del conocimiento en nivel intermedio. Además se requiere el idioma de inglés en nivel intermedio para los tres niveles de comprensión del idioma: lectura, habla y escritura.
<b>Requisitos adicionales</b>	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Comunicaciones, Radio y Televisión		
<b>Nivel del puesto</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	Dos
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Centro S.C.T. México	<b>Sede (radicación)</b>	(1) Toluca, Edo. de México
	Centro S.C.T. Michoacán		(1) Morelia, Michoacán
<b>Misión del puesto</b>	Coordinar las acciones necesarias que permitan vigilar que los Programas de Verificación en materia de servicios de telefonía rural de acceso comunitario y de cobertura social, así como de inspección a redes públicas y sistemas de telecomunicaciones, de radio y televisión, se realicen a través de la aplicación de la normatividad establecida, así como de los diversos trámites de concesionarios, permisionarios y solicitantes de servicios de telecomunicaciones, con la finalidad de asegurar que sean atendidos y gestionados oportunamente, en beneficio de la población en general.		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los programas de verificación de instalación, mantenimiento y operación de la red de telefonía rural de acceso comunitario y de cobertura social de telecomunicaciones que concierte la SCT, con la finalidad de hacer cumplir las obligaciones contenidas en los títulos de concesión o convenios establecidos con organismos y empresas prestadoras del servicio.</li> <li>2. Elaborar reportes con la información recabada de la supervisión de sitio, a través del sistema de captura establecido por la Dirección General Adjunta de Telecomunicaciones Rurales, con la finalidad de apoyar en la actualización de la base de datos de telefonía rural de acceso comunitario y cobertura social.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Llevar a cabo estudios de campo, mediante visitas en sitio, a fin de apoyar en la definición de los Programas Anuales de Telefonía Rural de Acceso Comunitario y de Cobertura Social.</li> <li>4. Supervisar la calidad y continuidad de la conectividad de los Centros Comunitarios Digitales, verificando la instalación de las nuevas etapas, ampliaciones o modificaciones a las existentes del Sistema Nacional e-México, así como a través de verificaciones periódicas, con la finalidad de ofrecer un servicio eficiente a la sociedad.</li> <li>5. Proporcionar apoyo en el seguimiento del Programa e-México, participando en las reuniones periódicas del Comité Operativo Estatal del Sistema Nacional e-México, con la finalidad de tomar los acuerdos necesarios para el mejoramiento del citado programa y su ejecución.</li> <li>6. Apoyar el desarrollo de giras de trabajo y visitas que requiera la Coordinación del Sistema Nacional e-México, a través de la logística establecida para el desarrollo de las mismas, con la finalidad de fortalecer la vinculación y mejora continua de los esquemas de operación de los centros comunitarios digitales.</li> <li>7. Efectuar revisión y remitir al Subdirector de Comunicaciones las solicitudes de asignación, modificación y refrendo de frecuencias de bandas para uso oficial, así como asignación de frecuencia para enlaces estudio-planta y control remoto para sistemas de radio y televisión, así como de cesiones de derechos, cambios de razón social, modificaciones y cancelación, a través de la normatividad vigente para su trámite ante la Dirección General de Política de Telecomunicaciones, con la finalidad de atender con oportunidad los requerimientos de concesionarios y permisionarios de radiocomunicación privada y de cruce fronterizo.</li> <li>8. Efectuar revisión y remitir al Subdirector de Comunicaciones las solicitudes de expedición, modificación, cancelación y revalidación de certificados de aptitud de operadores de estaciones radioeléctricas civiles, de radio-operadores y radio-clubes, previa aprobación de los exámenes correspondientes, así como formular los informes y reportes anuales, mediante la aplicación de la normatividad para su trámite ante la COFETEL, con la finalidad de asegurar la atención oportuna de los requerimientos de los solicitantes.</li> <li>9. Efectuar revisión de la información técnica, legal y programática presentada por los concesionarios y permisionarios de estaciones de radiodifusión, mediante el análisis de la misma y verificando el cumplimiento de la normatividad vigente, con la finalidad de turnarla a la Subdirección de Comunicaciones para su trámite respectivo.</li> <li>10. Llevar a cabo el radio monitoreo del uso del espectro radioeléctrico, a través de las estaciones radio monitoras, con la finalidad de detectar los sistemas de telecomunicaciones que operan fuera de los parámetros técnicos autorizados e informarlo a la Subdirección de Comunicaciones para la aplicación de las medidas pertinentes.</li> <li>11. Coordinar las acciones necesarias para atender los reportes de interferencia, mediante monitoreos e inspecciones de conformidad con los procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de identificar el origen y aplicar las medidas correctivas necesarias.</li> <li>12. Efectuar inspecciones y/o verificaciones técnico-administrativas, mediante la aplicación de la normatividad y procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de vigilar el uso correcto del espectro radioeléctrico y el cumplimiento de las condiciones de operación de sistemas de telecomunicaciones, radio y televisión.</li> </ol> <p>Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>
--	---

<b>Estudios</b>	<p>Nivel de estudios: Licenciatura o profesional terminado o pasante.</p> <p>Carrera solicitada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eléctrica y electrónica.</li> <li>2. Ingeniería.</li> <li>3. Sistemas y calidad.</li> <li>4. Computación e informática.</li> </ol>
<b>Años de experiencia laboral</b>	<p>Tres años en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingeniería y tecnología eléctrica.</li> <li>2. Tecnología de las telecomunicaciones.</li> <li>3. Administración pública.</li> <li>4. Electrónica.</li> </ol>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol> <p>(Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).</p>
<b>Exámenes de conocimientos</b>	<p>Sistemas de Comunicaciones: Modelo de Referencia OSI: Redes de Computadoras, Andrew S. Tanenbaum, Editorial Prentice Hall, Capítulo 1, Sección 1.4. Sistemas de Comunicaciones: Sistemas de Comunicaciones Electrónicas, Wayne Tomasi, Editorial Prentice Hall, Capítulo 1 Introducción a las Comunicaciones Electrónicas, Capítulo 8, Sección Circuito Equivalente de la Línea de Transmisión. Fundamentos de Ingeniería Telefónica, Enrique Herrera Pérez, Editorial Limusa, Capítulo 1 Sección 1.1 y Capítulo 2, Sección 2.1. Electrónica Uno, Harry Mileaf, Editorial Limusa, Serie Uno Siete, Capítulo 1. Comunicación Electrónica, Shrader, Editorial Mcgraw Hill, Capítulo 2, Sección 2.1. Sistemas Analógicos: Sistemas de Comunicaciones Electrónicas, Wayne Tomasi, Editorial Prentice Hall, Capítulo 1 Introducción a las Comunicaciones Electrónicas. Sistemas Digitales: Sistemas de Comunicaciones Electrónicas, Wayne Tomasi, Editorial Prentice Hall, Capítulo 15 Transmisión Digital, Capítulo 18 Comunicaciones Por Satélite. Sistema Digitales, Ronald J. Tocci, Editorial Prentice Hall, Capítulo 1, Sección 1-1, Sección 1-2, Sección 1-3, Sección 1-8, Capítulo 3, Sección 3-2. Redes de Computadoras, Andrew S. Tanenbaum, Editorial Prentice Hall, Capítulo 1, Sección 1.2, Capítulo 2, Sección 2.2, Sección 2.4. Normatividad en Telecomunicaciones: Estructura de la Ley Federal de Telecomunicaciones: Ley Federal de Telecomunicaciones. Estructura de la Ley de Vías Generales de Comunicación: Ley de Vías Generales de Comunicación. Estructura de la Ley de Radio y Televisión: Ley de Radio y Televisión.</p> <p>Se requiere tener conocimientos en la Ley de Telecomunicaciones, Ley Federal de Radio y Televisión, Ley de Vías Generales de Comunicación, Ley Federal de Procedimiento Administrativo e inglés en nivel básico para los tres niveles de comprensión del idioma: lectura, habla y escritura. Además de que se requiere tener conocimiento de las nuevas tecnologías de comunicación y manejo de paquetería Office y Outlook, todo ello en nivel intermedio.</p>
<b>Otros conocimientos</b>	<p>Se requiere tener conocimientos en la Ley de Telecomunicaciones, Ley Federal de Radio y Televisión, Ley de Vías Generales de Comunicación, Ley Federal de procedimiento administrativo e inglés en nivel básico para los tres niveles de comprensión del idioma: lectura, habla y escritura. Además de que se requiere tener conocimiento de las nuevas tecnologías de comunicación y manejo de paquetería Office y Outlook, todo ello en nivel intermedio.</p>
<b>Requisitos adicionales</b>	<p>Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.</p>

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Comunicación Social		
<b>Nivel del puesto</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	Dos
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Centro S.C.T. Hidalgo	<b>Sede (radicación)</b>	Pachuca, Hidalgo
<b>Misión del puesto</b>	<p>Coordinar las acciones necesarias para difundir y promover la imagen del Centro SCT de adscripción, con base en las estrategias institucionales y su despliegue a través de los diferentes medios masivos de comunicación, tales como: prensa, radio y televisión, con la finalidad de dar a conocer de forma clara y objetiva a la ciudadanía las diversas actividades y programas que se realizan en la Entidad en materia de infraestructura, comunicaciones y transportes.</p>		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar atención a los distintos medios de comunicación para proporcionar información de manera directa, a través de boletines de prensa y el despliegue de las estrategias institucionales correspondientes, con la finalidad de dar a conocer a la ciudadanía las acciones, programas y actividades que realiza el sector comunicaciones y transportes.</li> <li>2. Coordinar y organizar entrevistas y ruedas de prensa, así como implementar diferentes estrategias de difusión, convocando a los medios de comunicación para dar a conocer e informar a la ciudadanía sobre las diversas actividades que realiza la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en la Entidad Federativa del Centro SCT de adscripción.</li> <li>3. Coordinar las acciones necesarias para organizar reuniones con los representantes de los sectores productivos, políticos, sociales y educativos en la Entidad Federativa del Centro SCT de adscripción, a través de eventos que permitan dar a conocer los avances de los programas sustantivos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con la finalidad de fortalecer la imagen institucional.</li> <li>4. Coordinar las acciones necesarias para integrar en forma diaria la síntesis informativa, recopilando las notas del día relacionadas con el sector comunicaciones y transportes, con la finalidad de mantener informado oportunamente al Director General del Centro SCT de adscripción y a los mandos medios, respecto a la información publicada por los medios de comunicación.</li> <li>5. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración del boletín electrónico interno, mediante el uso de las herramientas informáticas disponibles y la recopilación de información relacionada con las acciones mensuales o bimestrales más importantes, con la finalidad de contar con un medio de información que permita dar a conocer a los servidores públicos las acciones más relevantes de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y del propio Centro SCT de adscripción.</li> <li>6. Instrumentar y programar las estrategias de difusión a través del periódico mural, mediante la exhibición de fotografías y notas relevantes del Centro SCT de adscripción, con la finalidad de dar a conocer a los servidores públicos y visitantes, las acciones más relevantes de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y del propio Centro SCT.</li> <li>7. Coordinar las acciones necesarias para emitir información relevante a través de medios electrónicos a la Dirección General de Comunicación Social para su publicación en la página web de la SCT, mediante la selección de temas relevantes, con la finalidad de dar a conocer el trabajo que se realiza en los 31 Centros SCT.</li> <li>8. Llevar a cabo el monitoreo de radio y televisión, escuchando y/o grabando los principales noticiarios y seleccionando los temas que involucren noticias del sector generados en la Entidad Federativa del Centro SCT de adscripción, con la finalidad de informar con oportunidad a la Dirección General de Comunicación Social.</li> </ol>		

Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
<b>Estudios</b>	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional terminado o pasante. Carrera solicitada: 1. Comunicación. 2. Ciencias políticas y administración pública. 3. Mercadotecnia y comercio.
<b>Años de experiencia laboral</b>	Cuatro años en: 1. Administración pública. 2. Opinión pública. 3. Comunicaciones sociales.
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en Equipo. (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).
<b>Exámenes de conocimientos</b>	Estrategias de Comunicación y Relaciones Públicas: Elaboración de Boletines de prensa: Manual de Periodismo. Autor: Vicente Leñero. Entrevistas y Ruedas de Prensa: Manual de Periodismo, Autor: Carlos Marín. Relaciones Públicas: Planeación Estratégica en Empresas Públicas, Autor: M. Sacase. Comunicación Interna: Síntesis Informativa: Planeación Estratégica, lo que todo Director debe saber: Autor: A. Steiner. Boletín Electrónico Interno. Periódico Mural. Comunicación Organizacional: Procesos de Información, Comunicación y Retroalimentación: La Estructuración de las Organizaciones, Autor: U. Minzberg. Publicación de Información en Página Web. Obtención y Publicación de Información mediante monitoreo de Radio y Televisión.
<b>Otros conocimientos</b>	Se requieren conocimientos en comunicación social en nivel intermedio. Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, etc.).
<b>Requisitos adicionales</b>	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Transporte Ferroviario		
<b>Nivel del puesto</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	Dos
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Centro S.C.T. Hidalgo Centro S.C.T. Jalisco	<b>Sede (radicación)</b>	(1) Pachuca, Hidalgo (1) Guadalajara, Jalisco
<b>Misión del puesto</b>	Supervisar que la prestación del servicio público de transporte ferroviario se realice en apego al marco normativo vigente, mediante la práctica de verificaciones al Sistema Ferroviario Mexicano, con la finalidad de incrementar la seguridad y eficiencia operativa.		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Practicar verificaciones del estado físico y operativo de la infraestructura ferroviaria, talleres y equipo dentro de la jurisdicción del Centro SCT de adscripción, conforme a los procedimientos aplicables, con la finalidad de mejorar la seguridad y eficiencia del servicio ferroviario.</li> <li>2. Llevar a cabo verificaciones a las tripulaciones y a las oficinas de despacho de la red ferroviaria, que permitan verificar que la operación de los trenes cumpla con las normas establecidas para tal efecto, con la finalidad de preservar una operación segura.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Implementar mecanismos que permitan ejercer una estricta vigilancia en relación con el cumplimiento de las obligaciones y compromisos establecidos en los títulos de concesión otorgados por la SCT, a través de verificaciones, con la finalidad de incrementar su seguridad y eficiencia operativa.</li> <li>4. Coordinar las acciones necesarias para la atención de solicitudes de autorizaciones y permisos que presenten los interesados, verificando que los requisitos establecidos por la normativa vigente se cumplan cabalmente, con la finalidad de preservar la seguridad de la infraestructura y la operación ferroviaria.</li> <li>5. Verificar, mediante la ejecución de Programas de Verificación Regular y Operativos de Verificación Intensiva, la integridad del derecho de vía, formulando las actas circunstanciadas correspondientes, con la finalidad de sustentar la actuación de la autoridad competente.</li> <li>6. Supervisar los cruzamientos y obras menores existentes a lo largo de la vía ferroviaria, que permitan determinar las condiciones en que se encuentran, con la finalidad de constatar su legalidad y condiciones de operación.</li> <li>7. Desarrollar propuestas técnicas, con base en las solicitudes de autoridades locales y la valoración de cruces a nivel entre la vía del ferrocarril, calles y avenidas, con la finalidad de incorporarlos al Programa de Convivencia Urbano-Ferrovial.</li> <li>8. Supervisar la aplicación de los Convenios de Coordinación y Reasignación de Recursos del Programa de Convivencia Urbano-Ferrovial, mediante verificaciones técnicas, con la finalidad de reducir accidentes y mejorar la operación de transporte tanto ferroviario como urbano.</li> <li>9. Coordinar las gestiones necesarias para la expedición y revalidación de la Licencia Federal Ferrovial que permita hacer constar la aptitud del personal que interviene en su operación, mediante el cumplimiento de la normatividad establecida, con la finalidad de incrementar la seguridad en la operación.</li> <li>10. Formular predictámenes de los siniestros ocurridos en el Sistema Ferrovial Mexicano, mediante la investigación que permita determinar sus causas, con la finalidad de proponer las acciones pertinentes y evitar su recurrencia.</li> </ol>
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
<b>Estudios</b>	<p>Nivel de estudios: Licenciatura o profesional terminado o pasante.</p> <p>Carrera solicitada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingeniería civil.</li> </ol>
<b>Años de experiencia laboral</b>	<p>Cuatro años en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tecnología de los ferrocarriles.</li> <li>2. Tecnología de los sistemas de transporte.</li> </ol>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol> <p>(Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).</p>
<b>Exámenes de conocimientos</b>	<p>Normatividad en Materia Ferrovial: Concesiones, Permisos y Autorizaciones: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Reglamentaria del Servicio Ferrovial. Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos. Reglamento del Servicio Ferrovial. Reglamento para el Servicio de Maniobras en Zonas Federales Terrestres. Elementos Técnicos Ferroviales: Infraestructura: Permisos. Autorizaciones. Verificaciones: Ley Reglamentaria del Servicio Ferrovial. Reglamento del Servicio Ferrovial. Operación: Licencia Federal Ferrovial. Horarios y Reglamentos. Formación de Trenes. Tripulación Ferrovial. Maniobras en Estaciones de Ferrocarril. Verificaciones: Ley Reglamentaria del Servicio Ferrovial. Reglamento del</p>

	<p>Servicio Ferroviario. Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos. Reglamento para el Servicio de Maniobras en Zonas Federales Terrestres. Equipo y Talleres: Condiciones Físicas del Equipo. Carnet de Inspección: Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario. Reglamento del Servicio Ferroviario. Elementos Técnicos Ferroviarios: Sanciones: Licencia Federal Ferroviaria. Invasión al Derecho de Vía. Incumplimiento de Medidas de Seguridad: Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario. Reglamento del Servicio Ferroviario. Normas Oficiales Mexicanas: Normas Oficiales Aplicables al Ferrocarril. Transporte de Materiales Peligrosos: Documentación de Embarque. Formación de Trenes. Información de Emergencia. Carteles y Etiquetas. Condiciones del Equipo. Verificaciones: Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos. Normas Oficiales Aplicables al Ferrocarril. Derecho Administrativo: Procedimiento Administrativo: Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Términos y Plazos: Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Medios de Defensa: Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Derecho Administrativo: Verificación y Sanciones: Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Responsabilidad Patrimonial del Estado: Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Transparencia y Acceso a la Información: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</p> <p>Se requiere tener conocimiento en normatividad en materia ferroviaria, elementos técnicos ferroviarios en nivel intermedio y derecho administrativo en nivel básico.</p>
<b>Otros conocimientos</b>	Se requiere conocimientos en derecho administrativo en nivel básico; normatividad en materia ferroviaria y elementos técnicos ferroviarios en nivel intermedio. Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, etc.).
<b>Requisitos adicionales</b>	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Recursos Financieros e Ingresos		
<b>Nivel del puesto</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	Tres
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Centro S.C.T. Jalisco Centro S.C.T. Veracruz Centro S.C.T. Zacatecas	<b>Sede (radicación)</b>	(1) Guadalajara, Jalisco (1) Jalapa, Veracruz (1) Zacatecas, Zacatecas
<b>Misión del puesto</b>	Mantener un eficiente control de los ingresos y recursos financieros y presupuestales asignados al Centro SCT de adscripción para la operación de sus programas sustantivos y el cumplimiento de los compromisos contraídos por el mismo, mediante la observación de las políticas, normas y procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de contribuir a su funcionamiento de forma transparente.		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener un eficiente control de los compromisos de pago en los sistemas institucionales establecidos para tal efecto, mediante su registro a través de cuentas por liquidar certificadas y su envío a la Tesorería de la Federación, con la finalidad de asegurar el pago correspondiente en tiempo y forma.</li> <li>Implementar mecanismos que permitan verificar que la revisión, autorización y programación de pago de las cuentas por liquidar certificadas se efectúe oportunamente, mediante el análisis de la documentación comprobatoria correspondiente, con la finalidad de asegurar el pago correcto y oportuno.</li> <li>Informar a los beneficiarios, cuando sea requerido, las fechas de pago programadas por la Tesorería de la Federación, estableciendo efectivos canales de comunicación y comunicando lo respectivo, con la finalidad de asegurar el pago a los beneficiarios en tiempo y forma.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Participar en la elaboración del presupuesto del Centro SCT, de conformidad con los proyectos y programas asignados de acuerdo a la normatividad establecida al respecto.</li><li>5. Mantener informadas a las diferentes áreas del Centro SCT de adscripción en lo relativo al presupuesto asignado para el ejercicio de sus funciones y la ejecución de sus programas sustantivos, mediante la generación de los reportes necesarios, con la finalidad de asegurar que se cuente con suficiencia presupuestaria para el cumplimiento de los objetivos a cargo de la Unidad Administrativa.</li><li>6. Tramitar las adecuaciones y/o ajustes del presupuesto que soliciten los centros de trabajo, gestionando lo necesario para solicitar ampliaciones, reducciones y modificación de calendarios en apego a los lineamientos y procedimientos establecidos tal efecto, con la finalidad de asegurar que se cuente con suficiencia presupuestaria para la operación de los programas sustantivos a cargo del Centro SCT de adscripción.</li><li>7. Efectuar conciliaciones periódicas de las cifras reportadas a través de los sistemas institucionales, mediante el cotejo y verificación de información y en su caso, efectuando las aclaraciones necesarias por diferencias identificadas, con la finalidad de asegurar un eficiente control presupuestal.</li><li>8. Verificar que se efectúe el pago correcto y oportuno de las obligaciones contraídas por el Centro SCT de adscripción con terceros, así como los pagos que se realicen por concepto de impuestos, intereses nominales, ISSSTE, aseguradoras, etc., con la finalidad de evitar incumplimiento de las obligaciones del Centro y que ello pudiera generar el pago de recargos.</li><li>9. Verificar que se efectúe el registro de los reintegros y rectificaciones de presupuesto a través de los sistemas institucionales, verificando su correcta aplicación, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para tal efecto y evitar observaciones por parte de los Organos Fiscalizadores.</li><li>10. Verificar que la documentación presentada para pago, cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad y procedimientos vigentes, con la finalidad de asegurar su pago correcto y oportuno, así como contar con el soporte documental correspondiente.</li><li>11. Mantener informadas a las áreas recaudadoras adscritas al Centro SCT, proporcionando información actualizada del Catálogo Unico de Conceptos y Tarifas de Captación de Ingresos, por Derechos, Productos y Aprovechamientos, y sus modificaciones, con base en las disposiciones emitidas en las leyes y reglamentos, con la finalidad de asegurar que cuenten con información para el desarrollo de sus actividades.</li><li>12. Proporcionar asesoría a las áreas captadoras en lo relativo a la aplicación de los Lineamientos de Operación y Control de la Captación de Ingresos, Derechos, Productos y Aprovechamientos, en apego al marco normativo y procedimientos establecidos para tal efecto, así como dar seguimiento a posibles irregularidades que se presenten, con la finalidad de asegurar una operación en un marco de transparencia.</li><li>13. Coordinar las acciones necesarias para la recepción y revisión de la documentación relativa a la facturación y cobranza de las distintas áreas recaudadoras, concentrando y llevando un estricto control de las facturas por concepto de ingresos y conciliando en forma mensual los ingresos reportados, con la finalidad de asegurar un eficiente y transparente control interno, así como realizar las aclaraciones correspondientes con la Coordinación de Ingresos de la DGPOP.</li><li>14. Supervisar que las áreas recaudadoras de ingresos y Centros de trabajo foráneos envíen oportunamente los reportes de los ingresos captados, supervisando y verificando que la captación de ingresos realizada sea acorde a los conceptos y tarifas establecidos en la Ley Federal de Derechos y/o Catálogo de Tarifas de Ingresos por Derechos, Productos y Aprovechamientos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente y evitar observaciones de los Organos Fiscalizadores.</li></ol>
--	--

	<b>15.</b> Formular los informes mensuales, anuales y especiales correspondientes a la captación de ingresos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos, derivados de servicios que administra la Secretaría a través del Centro SCT de adscripción, con la finalidad de remitirlos para su revisión con la documentación soporte a la Coordinación de Ingresos de la DGPOP.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
<b>Estudios</b>	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional terminado o pasante. Carrera solicitada: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración.</li> <li>2. Economía.</li> <li>3. Ciencias políticas y administración pública.</li> <li>4. Finanzas.</li> <li>5. Contaduría.</li> </ol>
<b>Años de experiencia laboral</b>	Cuatro años en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración pública.</li> <li>2. Economía general.</li> <li>3. Contabilidad.</li> </ol>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol> (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).
<b>Exámenes de conocimientos</b>	Recaudación de Ingresos: Catálogo de Tarifas: Ley Federal de Derechos, Título I y II de lo correspondiente a la SCT. Ley de Ingresos de la Federación, artículos 1o., 10, 11, 12, 19 y 20. Lineamientos de Operación: Manual de Procedimientos para la Recaudación de Ingresos (Normateca Interna de la SCT). Reglamento Interno de la SCT. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Conciliación de Ingresos: Principios de Contabilidad Básica. Código Fiscal de la Federación, artículos 1o., 3, 4, 6, 17-A y 21. Presupuesto: Programación, Presupuestación y Aprobación: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, título segundo y tercero. Ejercicio del Gasto: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. Obra Pública: Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.  Se requiere tener conocimiento en nociones de la normatividad que regula el Gasto Público Federal estadística y manejo de paquetería Office. Todo ello en nivel intermedio.

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Recursos Materiales		
<b>Nivel del puesto</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Centro SCT Nuevo León	<b>Sede (radicación)</b>	Monterrey, Nuevo León

<b>Misión del puesto</b>	Coordinar las acciones necesarias para proporcionar los bienes y servicios requeridos por las diversas Areas del Centro SCT de adscripción para el adecuado desarrollo de sus funciones, mediante la integración y atención de los requerimientos respectivos en apego a la normatividad y procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad, así como proporcionar un servicio eficiente y oportuno a los usuarios del Centro.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro SCT de adscripción, mediante la integración de los requerimientos de las diversas áreas, programando los procedimientos de contratación que correspondan así como aquellos que requieran la dictaminación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos materiales requeridos para el desarrollo de las actividades del personal del Centro.</li> <li>2. Participar en los procedimientos de contratación de arrendamientos y de adquisición de bienes y servicios, elaborando las bases de licitación, invitaciones, actas, oficios, contratos, convenios y demás documentación que sea requerida, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento.</li> <li>3. Coordinar las acciones necesarias para efectuar la adquisición de bienes y servicios requeridos por el Centro SCT de adscripción, considerando los parámetros de calidad, precio y tiempos de entrega establecidos en los contratos correspondientes, con la finalidad de asegurar las mejores condiciones para el Centro, en apego a la normatividad establecida para tal efecto.</li> <li>4. Implementar los mecanismos necesarios que permitan mantener actualizado el inventario de los bienes de activo fijo, mediante el registro de información en el sistema establecido para tal efecto, con la finalidad de asegurar un eficiente control de los bienes asignados para la operación del Centro SCT de adscripción.</li> <li>5. Coordinar las acciones necesarias para tramitar las bajas, traspasos y enajenación de los bienes de activo fijo, mediante el requisitado de los formatos respectivos y gestionar lo conducente para el aseguramiento integral de los bienes patrimoniales a cargo del Centro SCT, con la finalidad de mantener un eficiente control de los bienes, así como su aseguramiento.</li> <li>6. Efectuar la revisión física de los bienes asignados a cada uno de los servidores públicos adscritos al Centro SCT, a través de la programación y ejecución de visitas periódicas a las áreas que lo conforman, con la finalidad de constatar la existencia y el estado que guardan los bienes asignados a los servidores públicos para el desempeño de las funciones propias del Centro SCT.</li> <li>7. Efectuar visitas de inspección periódicas en los inmuebles asignados al Centro SCT para su operación, verificando las condiciones físicas en que se encuentran los inmuebles e informando al Subdirector de Administración sus observaciones y propuestas, con la finalidad de que se tomen las medidas necesarias para la conservación y mantenimiento de los inmuebles.</li> <li>8. Coordinar las acciones necesarias para efectuar la contratación de los servicios generales requeridos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles del Centro SCT de adscripción, gestionando lo correspondiente en apego a las normas y lineamientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar que se encuentren en óptimas condiciones.</li> <li>9. Coordinar acciones que permitan regularizar los inmuebles de propiedad federal a cargo del Centro SCT, así como para la contratación de arrendamiento de inmuebles de propiedad particular, mediante la obtención de los instrumentos legales y técnicos y la aplicación de los procedimientos internos con la finalidad de atender los requerimientos de espacio que formulan las áreas del Centro SCT de adscripción.</li> </ol>

	<p><b>10.</b> Coordinar las acciones necesarias para proporcionar los servicios internos requeridos por las áreas del Centro SCT de adscripción, supervisando que se lleven a cabo de manera oportuna y eficiente con base en las solicitudes de las mismas, con la finalidad de proporcionar un servicio de acuerdo con los estándares de calidad establecidos al efecto, apoyando con ello el desarrollo de sus actividades.</p> <p><b>11.</b> Coordinar las acciones de protección civil mediante la realización de visitas, ejercicios de evacuación, etc. con la finalidad de dar cumplimiento al Programa General de Protección Civil de la SCT.</p>
<p>Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>	
<b>Estudios</b>	<p>Nivel de estudios: Licenciatura o profesional terminado o pasante.</p> <p>Carrera solicitada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho.</li> <li>2. Contaduría.</li> <li>3. Administración.</li> <li>4. Economía.</li> <li>5. Ciencias Políticas y Administración Pública.</li> <li>6. Finanzas.</li> <li>7. Ingeniería.</li> </ol>
<b>Años de experiencia laboral</b>	<p>Cuatro años en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho y legislación nacionales.</li> <li>2. Administración pública.</li> <li>3. Organización dirección de empresas.</li> <li>4. Contabilidad.</li> </ol>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> </ol> <p>(Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).</p>
<b>Exámenes de conocimientos</b>	<p>Adquisición de Bienes e Inmuebles y Contratación de Servicios Generales: Procedimiento de Adjudicación: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Art. 3, Título Tercero-Capítulo I, II, III. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Tercero-Capítulo I, II. Contratos y Convenios: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Cuarto-Capítulo Unico. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Cuarto-Capítulo Unico. Sanciones y Responsabilidades: Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Sexto-Capítulo Unico, Título Séptimo. Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Quinto-Capítulo I, II. Registro, Control y Aseguramiento de Bienes Patrimoniales: Control de Inventarios: Ley General de Bienes Nacionales Título Quinto-Capítulo Unico. Procedimientos de Disposición Final: Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposiciones y Baja de Bienes Muebles de la APF Centralizada. Aseguramiento de Bienes Patrimoniales: Lineamientos Relativos a la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales y de Personas que Realicen las Dependencias de Identidades de la APF. Administración Inmobiliaria: Regulación Jurídico Administrativa: Ley General de Bienes Nacionales Capítulo II. Administración de Inmuebles Federales: Ley General de Bienes Nacionales Capítulo II. Arrendamiento de Inmuebles Particulares: Acuerdo por el que se Establecen para el Arrendamiento de Inmuebles de la APF, en su carácter de arrendatarias. Seguridad de Protección Civil: Ejercicios</p>

	de Evacuación: Bases para el Establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil. Formación de Brigadas: Ley General de Protección Civil. Simulacros: Programa General de Protección Civil de la SCT.  Se requiere conocimientos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en nivel básico, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley General de Bienes Nacionales y computación en nivel intermedio.
<b>Otros conocimientos</b>	Se requiere conocimientos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en nivel básico y Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley General de Bienes Nacionales y computación en nivel intermedio manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, etc.).
<b>Requisitos adicionales</b>	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Informática		
<b>Nivel del puesto</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	Dos
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Centro S.C.T. Oaxaca Centro S.C.T. Yucatán	<b>Sede (radicación)</b>	(1) Oaxaca, Oaxaca (1) Mérida, Yucatán
<b>Misión del puesto</b>	Coordinar las acciones necesarias que permitan dar soluciones y seguimiento de operación de los equipos de cómputo, red de voz y datos de las diferentes áreas del Centro SCT de la Entidad Federativa de adscripción, supervisando la aplicación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como proponiendo soluciones y proporcionando asesoría y soporte técnico a los usuarios de tecnologías de información, en apego a la normatividad establecida por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de servicio al público y operación de las áreas del Centro SCT de adscripción.		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar y vigilar que la red de voz y datos local se encuentre permanentemente activa y en óptimas condiciones de funcionamiento, a través de rutinas de inspección y en su caso, efectuando las acciones correctivas pertinentes, de conformidad con los procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar que se proporcione servicio en forma local y nacional.</li> <li>2. Coordinar las acciones necesarias para gestionar los reportes de fallas en la red de voz y datos que se presenten en el Centro SCT de adscripción, a través del procedimiento establecido por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para su atención inmediata, con la finalidad de cumplir con los niveles de atención requeridos y dar continuidad a la operación del Centro.</li> <li>3. Implementar mecanismos que permitan evaluar y gestionar ante la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, las necesidades de adecuación relacionadas a los enlaces de voz y datos para las distintas áreas del Centro SCT de adscripción, mediante la aplicación de los procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de mantener la conectividad que requiere el Centro SCT de adscripción.</li> <li>4. Implementar mecanismos que permitan reportar y dar seguimiento a las fallas reportadas de los equipos de cómputo, supervisando que la empresa contratada para al efecto, cumpla con los estándares de calidad y oportunidad correspondientes, en apego a los mecanismos establecidos por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con la finalidad de asegurar el óptimo funcionamiento del parque informático asignado al Centro SCT de adscripción para su operación.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Supervisar la calidad del servicio proporcionado por las empresas que dan mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo del Centro SCT de adscripción, verificando que se realice en apego a los requerimientos institucionales, con la finalidad de asegurar su óptimo funcionamiento y evitar fallas que entorpezcan la operación de las diversas áreas.</li> <li>6. Implementar mecanismos que permitan un eficiente control del uso y asignación de los equipos de cómputo en las áreas del Centro SCT de adscripción, mediante la programación de las acciones correspondientes y notificando lo respectivo a los usuarios, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con la finalidad de asegurar su óptimo aprovechamiento.</li> <li>7. Implementar mecanismos que permitan dar seguimiento a las fallas presentadas en los sistemas institucionales, gestionando lo necesario a través de los procedimientos establecidos por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con la finalidad de asegurar la corrección de la anomalía presentada y evitar retraso en las actividades de los usuarios.</li> <li>8. Dar mantenimiento y desarrollar sistemas locales de información adecuados a las necesidades de los usuarios del Centro SCT de adscripción, a través de la supervisión del personal técnico-informático de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con la finalidad de asegurar que se cubran sus requerimientos, así como su exitosa implantación.</li> <li>9. Proporcionar asesoría y capacitación a los usuarios de sistemas institucionales, locales y de uso comercial, brindando el apoyo requerido para la captura, el manejo de datos y la obtención de información requerida por los mismos, con la finalidad de optimizar sus actividades.</li> <li>10. Evaluar las necesidades de capacitación de los usuarios de las áreas del Centro SCT de adscripción, mediante un diagnóstico de manera conjunta con el responsable de capacitación del Centro SCT, de conformidad con el procedimiento establecido por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con la finalidad de homologar la licitación de los cursos acordes a las necesidades de los usuarios.</li> <li>11. Identificar en conjunto con los usuarios del Centro SCT de adscripción, las necesidades de equipo de cómputo y de comunicaciones, de conformidad con el procedimiento establecido por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con la finalidad de homologar los requerimientos de las áreas del Centro SCT.</li> <li>12. Proporcionar asesoría a las áreas en la detección de necesidades de software comercial o libre, mediante la evaluación previa del software solicitado y de los requerimientos de los usuarios y llevar a cabo la gestión de su adquisición ante la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con la finalidad de utilizar herramientas informáticas de vanguardia que apoye la operación del Centro SCT de adscripción.</li> </ol>
<p>Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>	
<p><b>Estudios</b></p>	<p>Nivel de estudios: Licenciatura o profesional terminado o pasante.</p> <p>Carrera solicitada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Computación e informática.</li> <li>2. Ingeniería.</li> <li>3. Eléctrica y electrónica.</li> </ol>

<b>Años de experiencia laboral</b>	Tres años en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tecnología de las telecomunicaciones.</li> <li>2. Administración pública.</li> <li>3. Tecnología electrónica.</li> <li>4. Tecnología de los ordenadores.</li> <li>5. Ciencia de los ordenadores.</li> <li>6. Electrónica.</li> </ol>
<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol> (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).
<b>Exámenes de Conocimientos</b>	<p>Redes: Topología y tipos de redes: Título: Transmisión de datos y redes de Comunicaciones. Autor: Forouzan, Behrouz A. Título: Academia de Networking de Cisco Systems. Guía del segundo año. Autor: Merike Kaeo. Título: 3G Wireless with 802.16 and 802.11. Autor: John Meyer, Clint Smith. Título: Redes de computadoras. Autor Andrew S. Tanenbaum. Título: Diseño de seguridad en redes. Autor: Merike Kaeo. Título: Securing Cisco Network Devices (SND) v1.0. Título: Mike Meyers' CISSP(R) Certification Passport. Autor: Shon Harris. Protocolos: Título: Transmisión de datos y redes de Comunicaciones. Autor: Forouzan, Behrouz A. Título: Academia de Networking de Cisco Systems. Guía del segundo año. Autor: Merike Kaeo. Título: 3G Wireless with 802.16 and 802.11. Autor: John Meyer, Clint Smith. Título: Diseño de seguridad en redes. Autor: Merike Kaeo. Título: Cisco IP Telephony. Guía de Estudio. Título: Securing Cisco Network Devices (SND) v1.0. Título: Mike Meyers' CISSP(R) Certification Passport. Autor: Shon Harris. Soporte Técnico: Arquitectura de computadoras: Título: Diccionario de Términos Informáticos e Internet. Autor: Enrique de Alarcon Alvarez. Editorial: Anaya, Edición: 2007, Madrid España. Título: Introducción a la Informática. Autor: Prieto Espinosa, Alberto. Editorial: McGraw-Hill. Título: Insider Power Techniques for Windows xp. Autor: Paul McFedries, Scott Andersen, Austin Wilson, Geoff Winslow. Título: Arquitectura de computadoras. Autor. M. Morris Mano. Título: Estructuras fundamentales de la computación. Autor: Guillermo Levine. Título: Curso de informática para docentes. Autor: Gonzalo Ferreira Cortés. Título: Computación sin enredos. Autor: Begoña Alizuri. Título: Introducción a la ciencia de la computación. Autor: Behrouz A. Forouzan. Sistemas Operativos: Título: Diccionario de Términos Informáticos e Internet. Autor: Enrique de Alarcón Alvarez. Editorial: Anaya, Edición: 2007, Madrid España. Título: Microsoft Official Course 2282A. Título: Microsoft Official Course 2279B. Título: Microsoft Windows 2000 Active Directory Services. Autor: Curso Oficial de Certificación MSCE. Editorial: Mcgraw Hill. Título: Microsoft Official Course 2152C. Título: Microsoft Exchange 2000 Editorial: Prentice Hall. Título: Sistemas Operativos Modernos. Autor: Andrew S. Tanenbaum. Título: Computación sin enredos. Autor: Begoña Alizuri. Título: El libro de Unix. Autor: Sarwar, Syed M. Bases de Datos: Programación Orientada a Objetos: Título: Compressed Image File Formats: JPEG, PNG, GIF, XBM, BMP. Autor: John Miano. Título: Red Hat Linux Networking and System Administration. Autor: Collins, Terry y Wall, Kurt. Título: Web Database Applications with PHP &amp; MySQL. Autor: Williams, Hugh E. y Lane, David. Java: Título: Compressed Image File Formats: JPEG, PNG, GIF, XBM, BMP. Autor: John Miano. Título: Teach yourself JAVA 2 in 21 days. Autor: Lemay, Laura y Cadenhead Rogers. Administración de Bases de Datos: Título: El libro de Unix. Autor: Sarwar, Syed M. Título: Red Hat Linux Networking and System Administration. Autor: Collins, Terry y Wall, Kurt. Título: Web Database Applications with PHP &amp; MySQL. Autor: Williams, Hugh E. y Lane, David.</p>
<b>Otros conocimientos</b>	Se requiere tener conocimiento de redes en nivel básico, manejo de base de datos e inglés en nivel intermedio para los tres niveles de comprensión del idioma y conocimiento en soporte técnico en nivel avanzado.
<b>Requisitos adicionales</b>	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

<b>Nombre de la plaza</b>	Secretaria del Titular		
<b>Nivel del puesto</b>	PA2	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$15,189.15 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Coordinación del Sistema Nacional E-México	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Misión del puesto</b>	Proporcionar el apoyo necesario al Titular de la Coordinación Nacional del Sistema e-México, en la ejecución de las actividades secretariales y administrativas propias del área, mediante la correcta aplicación de los instrumentos y herramientas tecnológicas acordes a las normas vigentes en materia de imagen institucional y de archivonomía, con la finalidad de ayudar en el desarrollo óptimo de las funciones del titular, y a su vez dar paso a que se dé cumplimiento a los objetivos y metas institucionales establecidos.		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar las reuniones, compromisos oficiales y personales del Titular del Area, mediante la recopilación de información que éste le proporcione, así como la registrada en los oficios correspondientes y la calendarización de los compromisos, con la finalidad de mantener un control sobre las actividades programadas, comunicándole al titular el momento oportuno para la realización de las mismas.</li> <li>2. Garantizar la puntual asistencia del Titular al cumplimiento de los compromisos adquiridos, mediante la confirmación y verificación de todos los aspectos que competen a las citas, como son: lugar y hora y el recordatorio al Titular de los asuntos pendientes de atender, a fin de dar cumplimiento y respuesta a todos los compromisos calendarizados.</li> <li>3. Asegurar que el directorio telefónico se mantenga debidamente actualizado, a través de la verificación periódica de los datos registrados con las áreas respectivas de la dependencia, con la finalidad de facilitar la comunicación del Titular con los servidores públicos y contar con la información en el momento que sea requerida.</li> <li>4. Efectuar el resguardo correspondiente de los documentos inherentes al área, con base en la aplicación y cumplimiento de los estándares establecidos por la dependencia, con la finalidad de mantener un orden y control en la documentación requerida por el titular, para el desarrollo adecuado y oportuno de sus funciones.</li> <li>5. Asegurar el archivo y resguardo de los documentos inherentes al área, con base en la aplicación y cumplimiento de los estándares establecidos por la dependencia, con la finalidad de mantener un orden y control de la documentación que requiere el titular, para el desarrollo adecuado de sus funciones.</li> <li>6. Recopilar la información requerida para el seguimiento de los asuntos del Titular, mediante la emisión de oficios a las áreas correspondientes solicitando dicha información, con la finalidad de clasificar y archivar la misma para ser proporcionada al titular en el momento que la requiera.</li> <li>7. Expedir los documentos e integrar los informes que instruya el Titular, recabando la información, documentación o expedientes que se requieran para tal efecto, con la finalidad de fundamentar la respuesta que se dé los asuntos.</li> <li>8. Controlar la operación de las herramientas como: el equipo para empastar y la maquina reproductora de documentos, mediante la aplicación de los materiales y suministros proporcionados por la Coordinación del Sistema Nacional e-México, con la finalidad de cumplir con los compromisos adquiridos, contando con estándares establecidos para su presentación.</li> </ol>		

Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
<b>Estudios</b>	Nivel de estudios: Carrera técnica o comercial titulado. Carrera solicitada: 1. Computación e informática. 2. Administración.
<b>Años de experiencia laboral</b>	Cinco años en: 1. Administración pública.
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo. (Nivel de dominio 1 para Enlace).
<b>Exámenes de conocimientos</b>	Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Portal e-México. www.emexico.gob.mx. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes/ Portal de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. www.sct.gob.mx. Microsoft Office. Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española. Ortografía y Redacción para Secretarías de Ana María Maqueo. Editorial Limusa.
<b>Otros conocimientos</b>	Se requiere de capacidades técnicas de archivonomía en nivel básico y la de paquetería Office en nivel intermedio. Además se requiere del idioma inglés en nivel básico para los tres niveles de comprensión del idioma: lectura, habla y escritura.
<b>Requisitos adicionales</b>	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

<b>Nombre de la plaza</b>	Chofer de Servicios Generales		
<b>Nivel del puesto</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$10,577.20 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Coordinación del Sistema Nacional E-México	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Misión del puesto</b>	Asegurar la transportación en tiempo de servidores públicos, personas vinculadas con el Sistema Nacional e-México, documentos y paquetería en general, que requiera ser enviada a diversos destinos, tanto dentro de la Ciudad de México como al interior del país, mediante el uso adecuado del parque vehicular a disposición de la unidad administrativa, para dichos fines, con el objeto de que se pueda cumplir con los compromisos adquiridos en tiempo y forma, coadyuvando con la operación eficiente y eficaz de la Coordinación del Sistema Nacional e-México en el cumplimiento de sus objetivos y metas.		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Prever que se le dé mantenimiento al vehículo asignado, cumpliendo con los requerimientos necesarios, como la verificación, mediante la solicitud de recursos y la revisión general del vehículo, para que éste cuente con las condiciones mecánicas y de requerimientos de combustibles y lubricantes, a fin de contar con vehículos en buenas condiciones para proporcionar el servicio de transportación de servidores públicos de manera ágil, segura y oportuna.</li> <li>Efectuar las actividades de limpieza interna y externa del vehículo asignado, mediante la utilización de los insumos que le sean proporcionados por la unidad administrativa, con el propósito de mantener en condiciones higiénicas y de adecuada presentación el vehículo, permitiendo la transportación eficiente y eficaz de personas, así como la buena imagen de la unidad administrativa.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Desarrollar las peticiones de los cursos de manejo, vialidad y mecánica que le sean proporcionados por la Coordinación del Sistema Nacional e-México, mediante la asistencia a dichos eventos de capacitación tanto presenciales como los emitidos a través de los medios electrónicos, a fin de que cuente con la capacitación adecuada y preste servicios de manera segura y oportuna y cumpliendo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>4. Realizar actividades de mensajería, entrega y recepción de documentos, así como paquetes requeridos, mediante la utilización del parque vehicular de la unidad administrativa, u otro medio de transporte que se requiera, con la finalidad de desarrollar y cumplir a tiempo las actividades sustantivas de la coordinación del Sistema Nacional e-México.</li> <li>5. Recabar los acuses de entrega de los documentos y paquetería que se le haya encomendado, con base en las instrucciones recibidas por los superiores jerárquicos, haciendo uso del transporte colectivo y/o el parque vehicular de la unidad administrativa, a fin de asegurarse que el destinatario haya recibido en tiempo y forma los documentos y paquetes, contando con los documentos que respalden dicha entrega.</li> <li>6. Notificar la realización de los tramites de pagos y cobros en instituciones financieras con las que tenga relaciones contractuales la coordinación del Sistema Nacional e-México, mediante el seguimiento a las instrucciones emitidas por los superiores y/o directamente involucrados, así como la presentación de los recibos de dichos pagos, con la finalidad de que se cumplan los compromisos de la unidad administrativa.</li> <li>7. Operar correctamente las máquinas de reproducción, mediante el empleo de los conocimientos adquiridos y la consulta de manuales de procedimientos cuando así lo requiera, con la finalidad de presentar documentos que cumplan con los estándares mínimos de presentación establecidos y se dé cumplimiento a los compromisos de la unidad administrativa.</li> <li>8. Efectuar el empastado de los documentos que así lo requieran, mediante el uso y administración de los materiales y suministros que son proporcionados por la coordinación del Sistema Nacional e-México, con la finalidad de dar una mejor presentación a los documentos y cumplir con lo requerido a la unidad administrativa.</li> </ol>
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
<b>Estudios</b>	<p>Nivel de estudios: Preparatoria o bachillerato titulado.</p> <p>Carrera solicitada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mecánica.</li> </ol>
<b>Años de experiencia laboral</b>	<p>Dos años en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mecánica.</li> </ol>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Trabajo en equipo.</li> </ol> <p>(Nivel de dominio 1 para Enlace).</p>
<b>Exámenes de conocimientos</b>	<p>Bibliografía: Reglamento de Tránsito Metropolitano. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 20 de junio de 2007. Portal de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. <a href="http://www.sct.gob.mx">www.sct.gob.mx</a>. Manual del Buen Conductor. Editorial Océano. 2007.</p>
<b>Otros conocimientos</b>	<p>El puesto requiere conocimientos en mecánica, manejo de vehículos y vialidad, en el nivel básico.</p>
<b>Requisitos adicionales</b>	<p>Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.</p>

## Bases de participación

### 1a. Requisitos de participación

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

### 2a. Documentación requerida

Para la recepción de documentación, es indispensable presentar en original y por duplicado el formato denominado "Revisión documental" disponible en la página [www.sct.gob.mx](http://www.sct.gob.mx) (consultar guía de llenado) así como los documentos en original y copia que se mencionan en dicho formato.

1. Currículum vitae detallado y actualizado en dos cuartillas.

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. Para los casos en que el requisito académico requiera "Titulado" sólo se aceptará Cédula o Título Profesional. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).

5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

7. Comprobante de folio asignado por el Portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a través de su Secretario Técnico.

### 3a. Registro de aspirantes

La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 27 de agosto de 2008 al 9 de septiembre de 2008, a través de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

#### Etapas del concurso

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	El 27 de agosto de 2008
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 27 de agosto al 9 de septiembre de 2008
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 27 de agosto al 9 de septiembre de 2008
Análisis de petición de reactivaciones	Del 27 de agosto al 9 de septiembre de 2008

Exámenes de conocimientos	A partir del 12 de septiembre de 2008
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 12 de septiembre de 2008
Evaluación de Habilidades	A partir del 19 de septiembre de 2008
Entrevistas	A partir del 30 de septiembre de 2008
Determinación del candidato ganador	A partir del 30 de septiembre 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.

En lo que respecta a la aplicación de exámenes de conocimientos, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades, se aplicará en la misma fecha a todos los aspirantes que continúen vigentes en el concurso de referencia.

#### **4a. Temarios**

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm>, en el icono de Red de Ingreso, Guías y Manuales.

Los temarios sobre lo que versarán los exámenes de conocimientos serán publicados en el perfil de la plaza publicada en el portal de Rh-net.

#### **5a. Presentación de evaluaciones**

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes comunicará 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.

#### **Exámenes de conocimientos y habilidades:**

Los exámenes de Conocimientos y las evaluaciones de Habilidades que apliquen a cada caso, se presentarán de acuerdo a lo siguiente:

Las fechas, horas y lugares de las pruebas, así como la cita para la entrevista por el Comité de Selección, se informará a través de la página electrónica [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

En caso de encontrarse en el D.F.:

Asistir a las instalaciones del Edificio Inteligente de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de esta dependencia, sita en avenida Insurgentes Sur número 1089, piso 5, colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, código postal 03720 de la Ciudad de México, D.F., en el día y hora en que se haya notificado vía correo electrónico, para la recepción y cotejo de los documentos personales enlistados en la base 2, así como para la aplicación de Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

En caso de encontrarse fuera del D.F.:

**a)** En el territorio nacional: entregar los documentos personales enlistados anteriormente para el cotejo respectivo en el Centro de Ingreso y Selección de Personal (CISEP) o área de Recursos Humanos del Centro SCT de su elección, lugar en el cual deberán presentar el Examen de Conocimientos del puesto al que esté postulando.

**b)** Fuera del territorio nacional: entregar los documentos personales enlistados anteriormente para el cotejo respectivo en el Centro de Ingreso y Selección de Personal (CISEP) o en el área de Recursos Humanos del Centro SCT de su elección, dentro de la República Mexicana, a donde tendrán que trasladarse para realizar el examen de conocimientos.

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

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental, así como la acreditación de cada evaluación precedente.

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

---

#### **6a. Sistema de puntuación**

La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a las pruebas de conocimiento y Habilidades, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.

El resultado global mínimo aprobatorio para cada Habilidad será de 70.

La evaluación de Conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. 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.

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:

**a)** Enlace, Jefe de Departamento: La ponderación dada a los Exámenes de Conocimientos será 80% y 20% a las Evaluaciones de Habilidades.

**b)** Subdirector de Area: La ponderación será 50% a los Exámenes de Conocimientos y 50% a las Evaluaciones de Habilidades.

**c)** Director de Area: La ponderación será de 60% para las Evaluaciones de Habilidades y 40% para los Exámenes de Conocimientos.

**d)** Director General Adjunto: La ponderación será de 70% para las Evaluaciones de Habilidades y 30% para los Exámenes de Conocimientos.

**e)** Director General: La ponderación será de 80% para las Evaluaciones de Habilidades y 20% para los Exámenes de Conocimientos.

Para los casos donde aplique el denominado Centro de Evaluación, los resultados que arroje la aplicación del Assessment Center será considerado en la valoración por los integrantes del Comité de Selección respectivo en el momento de la deliberación para la selección del candidato ganador, por tanto no serán ponderados, ni promediados con los resultados de los Exámenes de Conocimientos y Habilidades, ni serán motivo de descarte para los aspirantes en los concursos públicos de ingreso al Sistema del Servicio Profesional de Carrera.

---

#### **7a. Publicación de resultados**

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y en el portal de la SCT [www.sct.gob.mx](http://www.sct.gob.mx) identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

---

#### **8a. 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 Comunicaciones y Transportes, 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 Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

#### **9a. 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.

#### **10a. 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.

#### **11a. Procedimiento para reactivación de folios**

Se hace del conocimiento de los concursantes, los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública para las reactivaciones de folios descartados en los concursos públicos; vigentes a partir del 10 de agosto de 2007.

Criterios Normativos para la Reactivación de los Folios descartados en concursos públicos:

I. El Comité de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, 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 circunscriban a los supuestos descritos a continuación:

- a. Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante; por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los Integrantes del Comité de Selección de la SCT.

II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son:

- a. La renuncia a concursos por parte del aspirante.
- b. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.
- c. La duplicidad de registros y la baja del Sistema imputables al aspirante.

Procedimiento para la solicitud de reactivaciones:

1. Las solicitudes de los aspirantes para la reactivación de su folio, deberán presentarse dentro del período señalado en la Convocatoria como "Etapa de Revisión Curricular" mediante escrito dirigido a la Dirección de Ingreso y Profesionalización de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en el que se explique el motivo del rechazo, nombre de la plaza, número de folio rechazado, domicilio o medio que señale para oír y recibir notificaciones; y documentar el error o los errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.

2. Una vez recibidas las solicitudes y cerrada la Etapa de Registro de Aspirantes, el Presidente del Comité de Selección de la SCT, convocará en un término no mayor a cinco días hábiles, a Sesión del Comité de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del aspirante.
3. La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Ingreso y Profesionalización, notificará al aspirante a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y del correo electrónico registrado por él mismo, el Acuerdo emitido por el Comité de Selección de la SCT.

Adicionalmente, para atender cualquier consulta o resolución de dudas relacionadas con el procedimiento contemplado en el presente apartado, se pone a su servicio el número telefónico 5723-9300, extensión 32030, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

Así mismo, los folios reactivados podrán ser consultados en el portal electrónico de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes [www.sct.gob.mx](http://www.sct.gob.mx), link Servicio Profesional de Carrera.

---

#### **12a. Disposiciones generales**

1. En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en la Dirección de Denuncias, a través del correo electrónico [jpinedav@sct.gob.mx](mailto:jpinedav@sct.gob.mx); ubicado en avenida Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, piso 2, ala Oriente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020 de la Ciudad de 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.

---

#### **13a. Resolución de dudas**

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención, en el correo [rdelange@sct.gob.mx](mailto:rdelange@sct.gob.mx), en el teléfono (01-55) 57-23-93-00 extensiones 32519, 32010 y 32030 en horario de 9:00 a 15:00 horas en la Dirección de Profesionalización e Innovación de la SCT, ubicada en avenida Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, P.B., ala Poniente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020 de la Ciudad de México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 27 de agosto de 2008.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

**Lic. Rudy O. Albertos Cámara**

Rúbrica.

**Secretaría de Educación Pública**

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

Convocatoria pública y abierta 24/2008 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Calidad		
<b>Nivel administrativo</b>	11-116-1-CFOB001-0000533-E-C-U Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Organo Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública (OIC)	<b>Sede</b>	México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar y concentrar información de los procesos, facilitando la implementación del modelo innovación de calidad en el Organo Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública;</li> <li>2. Coordinar la comunicación con las diversas áreas del Organo Interno de Control para concentrar los datos de los indicadores, entradas y salidas de los procesos y procedimientos, puntos críticos, clientes y proveedores;</li> <li>3. Programar la recopilación y concentración de la información de los procesos y procedimientos para la elaboración del mapeo de los mismos;</li> <li>4. Difundir los lineamientos en materia de transparencia y combate a la corrupción a las áreas que conforman al Organo Interno de Control;</li> <li>5. Realizar el diseño gráfico y distribución de los instrumentos de la política de calidad del Organo Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública y aplicar encuestas de clima organizacional;</li> <li>6. Compilar y procesar los datos de las encuestas de opinión de los servidores públicos del Organo Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública, y</li> <li>7. Integrar y dar seguimiento a la implantación de mejoras a los procesos del Organo Interno de control en la Secretaría de Educación Pública.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Derecho, Economía, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Relaciones Internacionales</p> <p>Area General: Ciencias Naturales Exactas Carreras Genéricas: Computación e Informática</p> <p>Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Computación e Informática</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad</p>	
		Grado de avance escolar: Pasante y Carrera Terminada	

<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Lógica Area de Experiencia Requerida: Metodología Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística, Ciencia de los Ordenadores Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales Area General: Psicología Area de Experiencia Requerida: Psicología Industrial Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública
<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
<b>Capacidades técnicas</b>	1. Consultoría en el Sector Público 2. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno
<b>Idiomas extranjeros</b>	No Requerido
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar

<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el comité de selección.</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.
--	---

<b>Reactivación de Folios.</b>	El Comité Técnico de Selección determina que para esta plaza en concurso será utilizado el módulo reactivador de folios.
--------------------------------	--

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Nóminas y Prestaciones		
<b>Nivel administrativo</b>	11-116-1-CFOB001-0000410-E-C-M Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Organo Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública (OIC).	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar los movimientos de altas y bajas y demás movimientos del personal y gestionarlos ante las instancias correspondientes;</li> <li>2. Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y, en su caso, gestionarlos ante las instancias correspondientes;</li> <li>3. Elaborar la documentación necesaria para la contratación del personal bajo el régimen de honorarios;</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Elaborar informes del personal que presento su declaración de situación patrimonial (inicial y modificación);</li> <li>5. Elaborar los contratos, formatos y dar seguimiento al trámite de ingreso del personal contratado bajo el régimen de honorarios;</li> <li>6. Difundir lo referente a las prestaciones a que tienen derecho y asesorar al personal de la unidad administrativa para realizar los trámites respectivos;</li> <li>7. Elaborar los trámites solicitados por el personal de la unidad administrativa, referente a las constancias de empleo, préstamos, ISSSTE, expedición de credenciales y constancias de percepciones y retenciones, seguros institucionales, convocatorias, entre otros;</li> <li>8. Elaborar programas de emergencia (incendio, temblor, alerta de bomba o mitin) del Organo Interno de Control (OIC);</li> <li>9. Difundir los programas preventivos de seguridad en el trabajo;</li> <li>10. Aplicar los simulacros de emergencia para el OIC;</li> <li>11. Gestionar y verificar la capacitación al personal en la Unidad de Protección Civil;</li> <li>12. Verificar y, en su caso, gestionar los equipos necesarios para actuar ante una emergencia;</li> <li>13. Verificar que las instalaciones cuenten con todas las normas de seguridad, y</li> <li>14. Verificar que el personal cuente con los equipos necesarios, para desempeñar sus labores con seguridad.</li> </ol>										
<p><b>Perfil</b></p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="431 917 587 1125"> <p><b>Escolaridad</b></p> </td> <td data-bbox="594 917 1385 1125"> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Derecho, Psicología, Contaduría y Economía. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="431 1134 587 1367"> <p><b>Experiencia laboral</b></p> </td> <td data-bbox="594 1134 1385 1367"> <p>Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="431 1375 587 1455"> <p><b>Capacidades gerenciales</b></p> </td> <td data-bbox="594 1375 1385 1455"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="431 1463 587 1568"> <p><b>Capacidades técnicas</b></p> </td> <td data-bbox="594 1463 1385 1568"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.</li> <li>2. Sistema de Control de Gestión de Correspondencia.</li> </ol> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="431 1577 587 1640"> <p><b>Idiomas extranjeros</b></p> </td> <td data-bbox="594 1577 1385 1640"> <p>No Requerido</p> </td> </tr> </table>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Derecho, Psicología, Contaduría y Economía. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>	<p><b>Experiencia laboral</b></p>	<p>Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos.</p>	<p><b>Capacidades gerenciales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>	<p><b>Capacidades técnicas</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.</li> <li>2. Sistema de Control de Gestión de Correspondencia.</li> </ol>	<p><b>Idiomas extranjeros</b></p>	<p>No Requerido</p>
<p><b>Escolaridad</b></p>	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Derecho, Psicología, Contaduría y Economía. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>										
<p><b>Experiencia laboral</b></p>	<p>Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos.</p>										
<p><b>Capacidades gerenciales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>										
<p><b>Capacidades técnicas</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.</li> <li>2. Sistema de Control de Gestión de Correspondencia.</li> </ol>										
<p><b>Idiomas extranjeros</b></p>	<p>No Requerido</p>										
<p><b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b></p>	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con base en los puntajes globales de los concursantes.</p>										
<p><b>Reactivación de Folios</b></p>	<p>El Comité Técnico de Selección determina que para esta plaza en concurso será utilizado el módulo reactivador de folios.</p>										

<b>Bases de participación</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/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). 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.</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.).</li> <li>7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.)</li> <li>8. 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.</li> <li>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 en la normatividad aplicable.</li> <li>10. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> </ol> <p>La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; 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 Educación Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 27 de agosto al 6 de septiembre de 2008, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p>

	<p>Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.</p> <p>Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de nivel mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento.</p> <p>Para aquellos aspirantes que no obtuvieron resultados favorables en alguna evaluación de habilidades presentada por primera ocasión quedarán imposibilitados durante un periodo de tres meses para volver a participar en un concurso del sistema, cuando, transcurrido este periodo se vuelva a obtener resultados similares el periodo de veto será de seis meses para los mismos efectos.</p> <p>Los aspirantes que concursen nuevamente por el mismo puesto y hayan obtenido resultados favorables en la evaluación de conocimientos anterior, siempre y cuando el actual concurso se rija por el mismo temario; tendrán derecho a solicitar al Comité Técnico de Selección y éste a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación que sea reconsiderada la calificación obtenida con anterioridad, quedando exentos de volver a presentarla.</p>	
<b>Desarrollo del concurso</b>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, puede haber cambio en la programación debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del Sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>	
<b>Calendario del concurso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación	27 de agosto de 2008.
	Registro de aspirantes	Del 27 de agosto al 6 de septiembre de 2008.
	Revisión curricular	Del 27 de agosto al 6 de septiembre de 2008.
	Examen de conocimientos	Del 11 al 17 de septiembre de 2008.
	Evaluación de habilidades	Del 19 al 26 de septiembre de 2008.
	Cotejo documental	Del 29 de septiembre al 3 de octubre de 2008.
	Entrevista	Del 14 al 24 de octubre de 2008.
	Determinación	Del 14 al 24 de octubre de 2008.
<b>Temarios y guías</b>	<p>Los temarios referentes al examen de conocimientos una vez recibidos del superior jerárquico del puesto en concurso (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública <a href="http://www.sep.gob.mx">www.sep.gob.mx</a> (menú: nuestra institución.- opción ingreso SPC.- temarios), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>.</p>	

<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>La Secretaría de Educación Pública 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 (una vez transcurrido éste, no se permitirá el acceso a las aulas). No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones mencionadas y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.</p>
<b>Sistema de puntuación</b>	<p>La acreditación de las etapas de revisión curricular y documental, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para cada habilidad gerencial será de 70.</p> <p>El examen de conocimientos (capacidades técnicas) considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforman el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en el examen de conocimientos y en la evaluación de habilidades serán considerados para elaborar, en orden de prelación, la lista de los aspirantes que participarán en la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jefe de Departamento:</li> </ul> <p style="margin-left: 40px;">Examen de conocimientos: 80%</p> <p style="margin-left: 40px;">Evaluación de habilidades: 20%</p>
<b>Publicación de resultados</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.</p>
<b>Determinación y reserva</b>	<p>Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>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 acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en esta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>

<b>Reactivación de folios</b>	<p>Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá dos días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Dr. Río de la Loza 148, piso 7, Col. Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, de 9:00 a 16:30 horas. La solicitud se turnará al Comité Técnico de Selección para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>■ Justificación del porqué considera que se debe reactivar el folio.</li> <li>■ Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>■ Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición.</li> </ul> <p>En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia tendrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, el término de 72 Hrs. para reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Una vez transcurrido el plazo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</li> </ol>
<b>Principios del concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad número 1074, piso 3, Col. Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>5. Durante el desarrollo y aplicación de las etapas de evaluación, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Secretaría de Educación Pública ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:ingreso_sep@sep.gob.mx">ingreso_sep@sep.gob.mx</a> y el número telefónico: 3601 1000, Exts. 14838 y 14866, de lunes a viernes, de 9:00 a 16:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 27 de agosto de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Suplente del Secretario Técnico,

La Directora General Adjunta en Materia de Administración de Personal

**Lic. Sara Hernández Ramírez**

Rúbrica.

**Secretaría de la Reforma Agraria****NOTA ACLARATORIA**

Con fundamento en los artículos 72, 74 y 75 fracciones I, III y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 29 y 42 de su Reglamento, el Comité Técnico de Selección de la plaza vacante de Director General de Tecnologías de la Información, emite la siguiente Nota Aclaratoria de la Convocatoria número 31, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2008, toda vez que en el cuadro descriptivo referente a la plaza citada, específicamente en el rubro de funciones del puesto, la misma dice:

Coordinar a nivel sectorial la operación del Sistema de Información del Sector Agrario, con el fin de atender las necesidades de información de las unidades administrativas del Sector Agrario para facilitar el desarrollo de procesos y cumplimiento de metas institucionales.

Integrar el Banco de Datos de la Secretaría con el fin de facilitar a los usuarios internos y externos el acceso a la información para la toma de decisiones y consulta.

Desarrollar proyectos de integración y vinculación de sistemas y bases de datos sectoriales, con el fin de facilitar la atención a programas prioritarios y posibilitar el desarrollo de políticas de atención y el cumplimiento de Programas de Desarrollo.

Proponer mecanismos de coordinación con instituciones públicas y privadas con el objeto de analizar y validar información y estudios afines al Sector Agrario.

Establecer mecanismos de coordinación entre la Secretaría, sus órganos desconcentrados y las entidades paraestatales sectorizadas para la integración de información agraria y la homologación de procesos informáticos.

Coordinar las Actividades del Comité Institucional de Informática de la Secretaría y del Sector Agrario.

Coordinar las Actividades del Comité de Información de la Secretaría.

Emitir lineamientos para el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información y las comunicaciones en las diversas unidades administrativas de la Secretaría.

Establecer lineamientos para la adecuada utilización, conservación y resguardo de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones en los diversos organismos que conforman el Sector Agrario.

Establecer lineamientos en materia de transparencia y acceso a la información para dar atención a las obligaciones establecidas en la LFTAIPG.

Establecer lineamientos en materia de clasificación de información para dar atención a las obligaciones establecidas en la LFTAIPG.

Establecer lineamientos en materia de protección de datos personales para dar atención a las obligaciones establecidas en la LFTAIPG.

Establecer lineamientos en materia de organización y conservación de archivos para dar atención a las obligaciones establecidas en la LFTAIPG.

Establecer lineamientos en materia de control documental para dar atención a las obligaciones establecidas en la LFTAIPG.

Integrar y mantener actualizado el inventario de los bienes y servicios informáticos de la Secretaría y de sus Organos Administrativos Desconcentrados con el fin de propiciar su mejor utilización y aprovechamiento.

Proporcionar los servicios de informática y teleproceso a las unidades administrativas de la Secretaría y convenir el aprovechamiento de los mismos con el Sector Agrario.

Coordinar el mantenimiento y actualización de los equipos de cómputo de la Secretaría.

Coordinar la actualización de los sistemas de software de la Secretaría y su licitación correspondiente, con el fin de mantener actualizados los sistemas y aplicaciones requeridas por las unidades administrativas de la Secretaría.

Coordinar el cumplimiento de los procesos de organización y conservación de archivos en las unidades administrativas de la Secretaría de acuerdo a los lineamientos emitidos por el AGN y el IFAI.

Coordinar el cumplimiento de los procesos de control documental en las unidades administrativas de la Secretaría de acuerdo a los lineamientos emitidos por el IFAI.

Coordinar el control de registro de personas acreditadas con el fin de dar atención a los particulares y funcionarios interesados en la certificación de empresas y particulares con el fin de facilitar la celebración de trámites y servicios.

Debiendo decir:

Coordinar a nivel sectorial la operación del Sistema de Información del Sector Agrario, con el fin de atender las necesidades de información de las unidades administrativas del Sector Agrario para facilitar el desarrollo de procesos y cumplimiento de metas institucionales.

Integrar el Banco de Datos de la Secretaría con el fin de facilitar a los usuarios internos y externos el acceso a la información para la toma de decisiones y consulta.

Desarrollar proyectos de integración y vinculación de sistemas y bases de datos sectoriales, con el fin de facilitar la atención a programas prioritarios y posibilitar el desarrollo de políticas de atención y el cumplimiento de programas de desarrollo.

Proponer mecanismos de coordinación con instituciones públicas y privadas con el objeto de analizar y validar información y estudios afines al Sector Agrario.

Establecer mecanismos de coordinación entre la Secretaría, sus órganos desconcentrados y las entidades paraestatales sectorizadas para la integración de información agraria y la homologación de procesos informáticos.

Coordinar las Actividades del Comité Institucional de Informática de la Secretaría y del Sector Agrario.

Coordinar las Actividades del Comité de Información de la Secretaría.

Emitir lineamientos para el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información y las comunicaciones en las diversas unidades administrativas de la Secretaría.

Establecer lineamientos para la adecuada utilización, conservación y resguardo de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones en los diversos organismos que conforman el Sector Agrario.

Integrar y mantener actualizado el inventario de los bienes y servicios informáticos de la Secretaría y de sus Organos Administrativos Desconcentrados con el fin de propiciar su mejor utilización y aprovechamiento.

Proporcionar los servicios de informática y teleproceso a las unidades administrativas de la Secretaría y convenir el aprovechamiento de los mismos con el Sector Agrario.

Coordinar el mantenimiento y actualización de los equipos de cómputo de la Secretaría.

Coordinar la actualización de los sistemas de software de la Secretaría y su licitación correspondiente, con el fin de mantener actualizados los sistemas y aplicaciones requeridas por las unidades administrativas de la Secretaría.

Coordinar el control de registro de personas acreditadas con el fin de dar atención a los particulares y funcionarios interesados en la certificación de empresas y particulares con el fin de facilitar la celebración de trámites y servicios.

México, D.F., a 20 de agosto de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

La Encargada de Despacho de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos

**C. Sara Molina Guzmán**

Rúbrica.

**Secretaría de la Reforma Agraria**

## NOTA ACLARATORIA

Con fundamento en los artículos 72, 74 y 75 fracciones I, III y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 29 y 42 de su Reglamento, el Comité Técnico de Selección de la plaza vacante de Jefe de Departamento Administrativo, adscrita a la Delegación Estatal en Chiapas, emite la siguiente Nota Aclaratoria de la Convocatoria número 32, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2008, toda vez que en el cuadro descriptivo referente a la plaza citada, específicamente en el rubro de escolaridad, la misma dice:

Licenciatura o Profesional, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y Economía.

Debiendo decir:

Licenciatura o Profesional, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y Contaduría.

México, D.F., a 21 de agosto de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

La Encargada de Despacho de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos

**C. Sara Molina Guzmán**

Rúbrica.

---

**AVISO AL PUBLICO**

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

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

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

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

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

**DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION**