

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

Secretaría de Gobernación

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

1. Jefe de Departamento de Planes y Programas de Estudio, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Planes y Programas de Estudio
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: OA1
Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción: Subdirección de Sistemas de Consulta y Formación Jurídica, Dirección de Sistemas de Consulta y Formación Jurídica, Dirección General de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional.
Sede: México, D.F.

Funciones principales: que los planes y programas de estudio en materia del Orden Jurídico Nacional y Testamentaria, así como la conformación y administración de la base de datos del registro nacional de avisos de testamento, atiendan los requerimientos de las instancias competentes, para contribuir en el fortalecimiento del estado de derecho y la cultura del otorgamiento del testamento. Elaborar planes y programas de capacitación en materia de promoción del Orden Jurídico Nacional y de la importancia del testamento. Desarrollar planes, programas y materiales de cursos, presentaciones o seminarios, para proponerlos a las instancias superiores. Impartir los cursos de capacitación, conferencias, presentaciones y entrevistas, en materia del Orden Jurídico Nacional y Testamentaria, en las diversas instituciones públicas o privadas, medios de comunicación o al público en general, para difundir la importancia del Orden Jurídico Nacional y del testamento. Elaborar los materiales de capacitación a implementarse en las universidades y organizaciones civiles para facilitar la comprensión y aprendizaje. Revisar anualmente los materiales de capacitación, con la finalidad de actualizar su contenido. Mantener actualizado el registro nacional de avisos de testamento. Actualizar la base de datos nacional con información que envían las entidades federativas, para garantizar la integridad del registro nacional de avisos de testamento. Analizar la legislación vigente, para proponer actualizaciones legislativas en materia testamentaria, orientadas a consolidar el registro nacional de avisos de testamento. Verificar la utilización del formato único de aviso de testamento por parte de las autoridades competentes en las entidades federativas, a fin de garantizar la calidad de la información. Emitir reportes de las solicitudes de certificación que ingresan las entidades federativas, para informar a las instancias competentes de los avances relativos a la integración del registro nacional de avisos de testamento. Desarrollar esquemas de asesoría al público en general en materia testamentaria, para fomentar la cultura del testamento. Participar en la campaña nacional "Septiembre mes del testamento", para fomentar la cultura del testamento en México. Efectuar acciones de apoyo en la organización y seguimiento de las sesiones del consejo consultivo del registro nacional de avisos de testamento. Elaborar las carpetas y orden del día de las sesiones del consejo consultivo del registro nacional de avisos de testamento, para ponerlas a consideración del superior jerárquico. Realizar la minuta de las sesiones del consejo consultivo del registro nacional de avisos de testamento, para informar a las instancias correspondientes de los acuerdos alcanzados. Efectuar el seguimiento de los acuerdos del consejo consultivo del registro nacional de avisos de testamento, para conocer el cumplimiento de los objetivos planteados.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Derecho o Educación (titulado).

Laborales: experiencia mínima de dos años, en derecho y legislación nacionales o administración pública.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo.

Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: elaboración de planes y programas de capacitación en materia del Orden Jurídico Nacional: conocimiento en derecho, legislación nacionales y elaboración de planes y programas de capacitación, que permita que los planes y programas de estudio en materia del Orden Jurídico Nacional y Testamentaria, así como la conformación y administración de la base de datos del registro nacional de avisos del testamento, atiendan los requerimientos de las instancias competentes, para contribuir en el fortalecimiento del estado de derecho y la cultura del otorgamiento del testamento.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

2. Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA1

Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Subdirección de Divulgación y Concertación, Dirección de Divulgación y Concertación, Dirección General de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: que la difusión del Orden Jurídico Nacional y en materia testamentaria que se realice en instituciones públicas, privadas, medios de comunicación o público en general, a través de los cursos, conferencias, presentaciones y entrevistas, contribuya al fortalecimiento de la cultura de la legalidad y el estado de derecho. Efectuar los programas de capacitación en materia del Orden Jurídico Nacional y Testamentaria. Detectar, en coordinación con los departamentos de promoción y de planes y programas de estudio, las necesidades de capacitación, para programar la difusión de los servicios que proporciona la Dirección General. Proponer a su superior jerárquico el proyecto del contenido de los instrumentos de capacitación, así como de calendarización en la materia, para contribuir en la elaboración del programa de difusión. Desarrollar controles de evaluación y seguimiento de los programas de capacitación para determinar acciones de mejora de los mismos. Elaborar los formatos de control y evaluación de la capacitación proporcionada en materia del Orden Jurídico Nacional y Testamentaria, con la finalidad de llevar un seguimiento del impacto de las acciones de difusión. Elaborar los materiales de evaluación de la capacitación a implementarse en las universidades y organizaciones civiles, para valorar los contenidos y los resultados obtenidos. Proponer anualmente, al superior jerárquico, la actualización de los materiales de capacitación, para otorgar a la sociedad mayores elementos que propicien la cultura de la legalidad. Apoyar la promoción del conocimiento de la informática jurídica y del otorgamiento de testamentos. Asistir a eventos en materia jurídica y entrevistas con los medios de comunicación, por instrucciones de su superior jerárquico, para promover el conocimiento de la informática jurídica y el otorgamiento del testamento.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en derecho (titulado).

Laborales: experiencia mínima de dos años, en comunicaciones sociales, administración pública, derecho y legislación nacionales o psicopedagogía.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: difusión del orden jurídico nacional: conocimiento en derecho y legislación nacionales que permita que la difusión del Orden Jurídico Nacional y en materia testamentaria que se realice en instituciones públicas, privadas, medios de comunicación o público en general, a través de los cursos, conferencias, presentaciones y entrevistas, contribuya para el fortalecimiento de la cultura de la legalidad y el estado de derecho.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

3. Profesional de Servicios Especializados (Enlace de Información Estratégica de Legisladores Cámara de Senadores), con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Profesional de Servicios Especializados (Enlace de Información Estratégica de Legisladores Cámara de Senadores)

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: QA

Percepción ordinaria: \$7,623.64 (siete mil seiscientos veintitrés pesos 64/100 M.N.)

Adscripción: Departamento Información Estratégica, Subdirección de Análisis y Estrategia Política, Dirección de Análisis y Estrategia Legislativa, Dirección General de Información Legislativa.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: aportar información sobre los temas relevantes en la relación ejecutivo-legislativo, para la elaboración de documentos de estrategia política. Dar seguimiento a los temas relevantes en la relación ejecutivo-legislativo, para aportar información oportuna para la elaboración de documentos de análisis estratégico. Dar seguimiento a los temas estratégicos en la relación ejecutivo-legislativo, para presentar reportes que contribuyan a la elaboración de documentos especiales. Realizar informes periódicos sobre la evolución de los temas estratégicos de seguimiento, para la realización de documentos especiales.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Ciencias Sociales, Derecho o Ciencias Políticas y Administración Pública (terminado o pasante).

Laborales: experiencia mínima de un año, en ciencias políticas, instituciones políticas, administración pública, derecho y legislación nacionales, sistemas políticos, sociología política, opinión pública o vida política.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: enfocar los esfuerzos estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Obtiene resultados de calidad. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos.

2. Trabajo en equipo: desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicitar apoyo específico a compañeros de su área. Participar activamente en el logro de las metas grupales. Escuchar en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayudar a otros miembros de equipo que solicitan apoyo.

Capacidades técnicas: elaboración de documentos de estrategia política: conocimiento en administración pública, ciencias políticas, derecho y legislación nacionales que permita aportar información sobre los temas relevantes en la relación ejecutivo-legislativo, para la elaboración de documentos de estrategia política.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

4. Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados (Analista de Gestión de Servicios 812), con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados (Analista de Gestión de Servicios 812)

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: QC

Percepción ordinaria: \$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.)

Adscripción: Subdirección de Gestión de Recursos Humanos "A", Dirección de Administración de Personal, Dirección General de Recursos Humanos.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: que la gestión de los movimientos de personal de plaza federal y de prestadores de servicios profesionales (honorarios), así como de las prestaciones al personal de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG), atiendan los estándares establecidos por las instancias superiores, para proporcionar los servicios requeridos por la unidad responsable en materia de recursos humanos. Atender las gestiones de los movimientos de alta, promoción, baja, cambio de adscripción y cambio de pagador solicitados por la DGRMSG, tanto para plaza federal como de honorarios. Requisar las solicitudes de ocupación de plaza/honorarios de los movimientos requeridos por la DGRMSG, para presentarlas a la instancia superior a fin de que se recaben las firmas correspondientes. Apoyar en la captura y trámite de altas, cambios de adscripción, cambios de pagador y bajas del personal de la DGRMSG, para contar con elementos que agilicen la gestión de dichos movimientos. Realizar los trámites administrativos de credencialización del personal de nuevo ingreso a la DGRMSG ante la Subdirección de Reclutamiento y Selección, para proporcionar la identificación que los acredite como servidores públicos adscritos a esa unidad administrativa. Actualizar la plantilla de personal tanto en plaza federal como en honorarios de la DGRMSG, para asegurar que todos los empleados se encuentran considerados en la validación quincenal y/o mensual. Ejecutar el proceso de validación quincenal y mensual de las plantillas de plaza federal y de honorarios adscritos en la DGRMSG, para conciliar con la Subdirección de Nóminas la inclusión de los movimientos solicitados, a fin de evitar pagos indebidos. Recabar la información relativa a los hijos de los empleados en plaza federal de nivel operativo adscritos en la DGRMSG, para analizar y realizar la validación que garantice la prestación correspondiente ante la Subdirección de Prestaciones. Analizar la información referente a los controles de asistencia del personal de la DGRMSG, para contribuir con la Subdirección de Prestaciones en la validación del pago de días económicos y empleado del mes. Actualizar la base de datos de las madres trabajadoras adscritas en la DGRMSG, para asegurar que se encuentran consideradas en la validación del pago de la prestación de día de madres y la participación en el evento correspondiente.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Administración, Derecho o Contaduría (terminado o pasante).

Laborales: experiencia mínima de un año, en administración pública o dirección y desarrollo de recursos humanos.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: enfocar los esfuerzos estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Obtiene resultados de calidad. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos.

2. Trabajo en equipo: desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicitar apoyo específico a compañeros de su área. Participar activamente en el logro de las metas grupales. Escuchar en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayudar a otros miembros de equipo que solicitan apoyo.

Capacidades técnicas: gestión de movimientos de personal: conocimiento en administración pública, dirección y desarrollo de los recursos humanos que permita que la gestión de los movimientos de personal de plaza federal y de prestadores de servicios profesionales (honorarios), así como de las prestaciones al personal de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG), atiendan los estándares establecidos por las instancias superiores, para proporcionar los servicios requeridos por la unidad responsable en materia de recursos humanos.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

5. Subdirector de Formación, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Formación

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NC3

Percepción ordinaria: \$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)

Adscripción: Dirección de Planeación y Desarrollo, Dirección General de Recursos Humanos.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: coordinar y supervisar la conformación y ejecución del programa de acciones de capacitación, así como del subsistema de capacitación y certificación de capacidades, con base en la normatividad establecida en la materia, para asegurar la formación y desarrollo del personal de la Secretaría de Gobernación. Que las acciones de capacitación y certificación de capacidades se difundan entre la población trabajadora de la Secretaría de Gobernación. Que las autorizaciones para los contratos de capacitación se realicen con total apego a la normatividad vigente en la materia. Que los servicios de capacitación que se

brindan en el CECAL cumplan con los parámetros establecidos en el otorgamiento del servicio. Coordinar y supervisar la conformación y aplicación del programa de acciones de capacitación, para asegurar el acceso al desarrollo de capacidades del personal de la Secretaría de Gobernación. Supervisar la aplicación de los lineamientos establecidos en los subsistemas de capacitación y certificación de capacidades, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. Coordinar y supervisar el programa de detección de necesidades de capacitación y desarrollo, para garantizar la elaboración del programa de capacitación de las unidades administrativas de la Secretaría de Gobernación. Coordinar y supervisar los procesos de operación del Centro de Capacitación en Calidad (CECAL), para elevar el nivel de los servicios ofertados y optimizar los recursos disponibles. Coordinar y supervisar las propuestas en materia de capacitación, para establecer vínculos con proveedores nacionales y extranjeros que respondan al programa de acciones de capacitación de la SEGOB. Participar en la celebración de convenios con instituciones educativas nacionales y extranjeras, así como consulados y embajadas, para obtener programas de apoyo educativos en el ámbito de formación, actualización y postgrado. Enfatizar la adopción y aplicación del aprendizaje en las actividades de la Secretaría de una manera sustentable para que el personal logre un desempeño distintivo y alcance los objetivos asignados a sus posiciones. Recopilar y administrar el conocimiento adquirido a través de las operaciones de la Secretaría, para su reúso, de forma tal que mejore el tiempo en el desarrollo de las capacidades del personal y garantice el alcance de objetivos. Coadyuvar en los trabajos de la comisión mixta de capacitación, para asegurar la promoción y participación en los programas de capacitación de los trabajadores de la Secretaría de Gobernación. Supervisar la correcta aplicación del presupuesto asignado a la formación del personal que labora en la Secretaría de Gobernación, a fin de garantizar el costo beneficio del mismo.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Administración, Relaciones Industriales, Psicología o Pedagogía (titulado).

Laborales: experiencia mínima de tres años, en dirección y desarrollo de recursos humanos, organización y dirección de empresas, organización y planificación de la educación o asesoramiento y orientación.

Capacidades gerenciales:

1. Liderazgo: establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida. Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común. Persuadir a través de involucrar y motivar a otros. Remover obstáculos. Fungir como ejemplo. Reconocer e incentivar los comportamientos esperados. Conjunta esfuerzos hacia un objetivo compartido: establece estándares claros, retadores y alcanzables de desempeño, creando un aliciente permanente para el equipo. Aprovecha oportunidades para hacer que el cambio suceda. Apoya y ayuda a otros, haciendo uso de su experiencia. Crea compromiso sensibilizando y generando conciencia en otros sobre la importancia de su trabajo. Orienta el cambio y el desarrollo de otros: identifica áreas de oportunidad y fortalezas en sus colaboradores, proporcionando retroalimentación con empatía y de manera constructiva. Gestiona recursos e incentiva a otros a desarrollar sus capacidades para superarse. Se involucra personalmente en los cambios modelando los comportamientos esperados.

2. Orientación a resultados: enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Obtiene resultados de calidad: realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta sus acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos. Evalúa y da seguimiento al logro de las metas: coordina los esfuerzos de su equipo equilibrando lo urgente y lo importante. Establece y ejecuta sistemas de seguimiento y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas. Verifica el aprovechamiento de los recursos de su departamento.

Capacidades técnicas: gestión con proveedores y servicios: capacidad para establecer y mantener vínculos con proveedores nacionales y extranjeros; instituciones académicas, embajadas y consulados con el fin de analizar e instrumentar propuestas en materia de capacitación. Administración de procesos: capacidad para instrumentar y controlar la ejecución de programar detección de necesidades de aprendizaje y acciones de capacitación, aplicando los lineamientos en materia establecidos; con el fin de asegurar el desarrollo de capacidades y certificación de las mismas en el personal de la Secretaría.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

Idiomas: Inglés (leer: básico, hablar: básico y escribir: básico).

Bases

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, cardex o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría de Gobernación está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios:

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

Etapas del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	30-11-2005
Registro de aspirantes	30-11-2005 al 13-12-2005
Publicación total de aspirantes	14-12-2005 al 15-12-2005
Revisión curricular	14-12-2005 al 15-12-2005
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	16-12-2005
Presentación de documentos	19-12-2005 al 23-12-2005
Evaluación técnica	19-12-2005 al 23-12-2005
Evaluación de capacidades gerenciales	26-12-2005 al 6-01-2006
Entrevista por el Comité de Selección	9-01-2006 al 13-01-2006
Resolución candidato	16-01-2006 al 17-01-2006

Nota: el cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas.

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

6a. Para el cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de Visión del Servidor Público, Gerenciales o Directivas, y técnicas; así como a la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Gobernación, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx") a través de los medios de comunicación mencionados.

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, extensión 16115, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 horas.

Principios del concurso:

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del

Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de la misma dependencia.

1. Disposiciones generales. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.

2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.

3. Con base en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Capacidades 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: el aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus capacidades de Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas:

a. Por segunda ocasión a los tres meses, y

b. Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

En función de lo anterior, y sin perjuicio de ningún aspirante, el Comité de Selección de esta Secretaría, determina que la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas), se considerará máximo el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día en el que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en el punto 4 "Etapas del concurso" de las bases de esta convocatoria. Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (primer día en el que se publican los folios totales de los aspirantes y 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.

4. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste después de analizar los resultados, podrá determinar el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo el Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales.

5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.

6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.

7. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.

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

México, D.F., a 30 de noviembre de 2005.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Secretaría de Gobernación

El Director General de Recursos Humanos

Bernardo Muñoz Reynaud

Rúbrica.

**Secretaría de Gobernación
Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal**

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

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

Nombre de la plaza	Jefatura de Departamento de Convenios		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Subdirección de estudios jurídicos municipales y convenios	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar el registro por parte de la unidad de asuntos jurídicos de la Secretaría de Gobernación, de todos los instrumentos jurídicos celebrados por el INAFED para dar continuidad a la normatividad interna de la unidad de asuntos jurídicos de la Secretaría de Gobernación. • Proporcionar apoyo a los diversos municipios del país, para lograr una modernización municipal en materia jurídica. • Proporcionar al INAFED de elementos jurídicos necesarios para la ejecución de objetivos en conformidad con sus facultades y lineamientos que la unidad de asuntos jurídicos de la Secretaría de Gobernación establezca en su normatividad interna. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Terminado o pasante de la siguiente área: Derecho.	
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: derecho y legislaciones nacionales, administración pública.	
	Capacidades:	Trabajo en equipo y orientación a resultados.	
	Técnicos:	Derecho municipal: conocimientos generales en la estructura y funcionamiento del municipio y facultad reglamentaria. Legislación nacional: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Reglamento Interior de la SEGOB.	
	Idiomas:	Inglés básico.	
	Otros:	Ninguno.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Estudios Jurídicos Municipales y Convenios		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de desarrollo jurídico	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la elaboración de convenios de colaboración intergubernamentales para coadyuvar al fomento del federalismo, la descentralización y el desarrollo municipal. • Elaborar estudios y análisis jurídicos en materia de federalismo y desarrollo municipal. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la siguiente área: Derecho.	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: derecho y legislaciones nacionales, administración pública.	
	Capacidades:	Trabajo en equipo y orientación a resultados.	

	Técnicos:	Derecho municipal: conocimientos generales en la estructura y funcionamiento del municipio y facultad reglamentaria. Legislación nacional: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Reglamento Interior de la SEGOB, Ley de Planeación, Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.
	Idiomas:	Inglés intermedio.
	Otros:	Ninguno.

Nombre de la plaza	Subdirección de Desarrollo y Soporte E-Local		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de tecnologías de la información	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar espacios de gobierno electrónico entre las instituciones y los ciudadanos, teniendo como principal referente el "portal de referencia de estados y municipios" e-local. • Proponer diversos contenidos y programas que mantengan actual y atractiva la información de temas sobre federalismo, descentralización y desarrollo municipal, contenida en los sitios de Internet del INAFED. • Fomentar la integración de una red en Internet en materia de colaboración intergubernamental. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la siguiente área: Computación e Informática.	
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: ciencia de los ordenadores, tecnología de los ordenadores o administración pública.	
	Capacidades:	Visión estratégica y liderazgo.	
	Técnicos:	Lenguaje HTML: dominio del lenguaje de marcación de hipertextos y sus recursos ampliados. Gobierno electrónico: marco teórico en la implantación de proyectos de gobierno electrónico.	
	Idiomas:	Inglés intermedio.	
	Otros:	Ninguno.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Apoyo Informático, Análisis y Procesamiento de la Información		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de tecnologías de la información	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Promover el empleo de las herramientas de gobierno electrónico en las administraciones municipales. • Fomentar el diseño y desarrollo de programas que propicien la participación y comunicación de los gobiernos municipales con otros niveles de gobierno y con la sociedad civil. • Promover el diseño y el empleo de indicadores de gestión tecnológica a nivel municipal para el diseño de políticas públicas eficientes. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la siguiente área: Computación e Informática.	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: ciencia de los ordenadores, tecnología de los ordenadores o administración pública.	
	Capacidades:	Visión estratégica y liderazgo.	
	Técnicos:	Lenguajes de desarrollo PHP y MySQL: dominio de estos lenguajes para el desarrollo de sitios de Internet dinámicos, mediante conexión a bases de datos. Sistema Operativo UNIX: conocimientos generales de sistemas operativos derivados de UNIX.	
	Idiomas:	Inglés intermedio.	
	Otros:	Ninguno.	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Operación en Red		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Subdirección de desarrollo y soporte e-local	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener una red de enlaces de atención a los usuarios de Internet en temas municipales y de gobierno electrónico. • Administrar y mantener actualizadas las bases de datos que conforman los sistemas de información municipal. • Apoyar en el diseño y administración de sitios de Internet para gobiernos locales. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Terminado o pasante de la siguiente área: Computación e Informática.	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: ciencia de los ordenadores, tecnología de los ordenadores o administración pública.	
	Capacidades:	Visión estratégica y liderazgo.	
	Técnicos:	Lenguaje HTML: dominio del lenguaje de marcación de hipertextos y sus recursos ampliados. Diseño gráfico por computadora: funciones de edición y composición de imágenes.	
	Idiomas:	Ninguno.	
	Otros:	Ninguno.	

Nombre de la plaza	Director de Asuntos Internacionales		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General Adjunta de Fomento y Desarrollo del Federalismo	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Impulsar la política nacional, a nivel internacional, en materia de federalismo, descentralización y desarrollo municipal. • Asegurar las relaciones intergubernamentales, en temas de descentralización, federalismo y desarrollo municipal, desde la perspectiva internacional. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de alguna de las siguientes áreas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Humanidades.	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: economía internacional, derecho internacional, derecho y legislación nacionales, relaciones internacionales, administración pública.	
	Capacidades:	Negociación y liderazgo.	
	Técnicos:	Política internacional: conocimiento para diseñar e instrumentar escenarios de vinculación internacional que propicien el desarrollo estatal y municipal. Legislación nacional: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Reglamento Interior de la SEGOB, Ley de Planeación, Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.	
	Idiomas:	Inglés avanzado, francés intermedio.	
	Otros:	Ninguno.	

Bases

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

Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional); • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. <p>El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>																		
Registro de candidatos y temarios	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia (www.inafed.gob.mx) y en www.trabajaen.gob.mx.</p>																		
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 996 874 1025">Etapa</th> <th data-bbox="879 996 1366 1025">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 1025 874 1055">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="879 1025 1366 1055">30 de noviembre de 2005</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1055 874 1113">Registro de aspirantes</td> <td data-bbox="879 1055 1366 1113">Del 30 de noviembre de 2005 al 1 de enero de 2006</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1113 874 1142">Revisión curricular</td> <td data-bbox="879 1113 1366 1142">2 de enero de 2006</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1142 874 1171">Presentación de documentos</td> <td data-bbox="879 1142 1366 1171">Del 3 al 13 de enero de 2006</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1171 874 1200">Evaluación técnica</td> <td data-bbox="879 1171 1366 1200">Del 5 al 10 de enero de 2006</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1200 874 1229">Evaluación de capacidades</td> <td data-bbox="879 1200 1366 1229">Del 11 al 13 de enero de 2006</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1229 874 1258">Entrevista por el Comité de Selección</td> <td data-bbox="879 1229 1366 1258">Del 16 al 19 de enero de 2006</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1258 874 1310">Resolución candidato</td> <td data-bbox="879 1258 1366 1310">20 de enero de 2006</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	30 de noviembre de 2005	Registro de aspirantes	Del 30 de noviembre de 2005 al 1 de enero de 2006	Revisión curricular	2 de enero de 2006	Presentación de documentos	Del 3 al 13 de enero de 2006	Evaluación técnica	Del 5 al 10 de enero de 2006	Evaluación de capacidades	Del 11 al 13 de enero de 2006	Entrevista por el Comité de Selección	Del 16 al 19 de enero de 2006	Resolución candidato	20 de enero de 2006
Etapa	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	30 de noviembre de 2005																		
Registro de aspirantes	Del 30 de noviembre de 2005 al 1 de enero de 2006																		
Revisión curricular	2 de enero de 2006																		
Presentación de documentos	Del 3 al 13 de enero de 2006																		
Evaluación técnica	Del 5 al 10 de enero de 2006																		
Evaluación de capacidades	Del 11 al 13 de enero de 2006																		
Entrevista por el Comité de Selección	Del 16 al 19 de enero de 2006																		
Resolución candidato	20 de enero de 2006																		
Publicación de resultados	<p>5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.</p>																		
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	<p>6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, Roma No. 41, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx y el correo electrónico personal.</p>																		
Resolución de dudas	<p>7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se les atenderá en el teléfono 50622000, Ext. 12027 en el horario de 9:00 a 15:00 horas.</p>																		
Principios del concurso	<p>8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.</p>																		

Disposiciones generales

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

México, D.F., a 30 de noviembre de 2005.
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional
 para el Federalismo y el Desarrollo Municipal,
 Organo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación
 "Igualdad de Oportunidad, Mérito y Servicio"
 El Presidente de los Comités de Selección
L.C.F. Lorena Martínez Gómez
 Rúbrica.

TEMARIO DEL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONVENIOS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Segundo, capítulos I, II, Título Tercero, capítulo III, y artículos 73, 115, 116, 117 y 124
 Código Civil capítulo de Obligaciones Convenios y Contratos
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Segundo, Capítulos I y II
 Reglamento Interior de la SEGOB Art. 43 al 47

BIBLIOGRAFIA DEL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONVENIOS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 Ley de Planeación
 Código Civil Federal
 Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación
 Acosta Romero, Manuel, Teoría general del derecho administrativo, primer curso, 138 ed., Porrúa, México, 1997.
 Arteaga Nava, Elisur, Derecho Constitucional, Instituciones Federales. Estatales y Municipales, tomo II, UNAM, México, 1994.
 Bielsa, Rafael, Principios de régimen municipal, Buenos Aires, Imprenta de la Universidad Nacional del Litoral Santa FE, 1940.
 Delgadillo Gutiérrez, Luis, Compendio de derecho administrativo, Porrúa, México, 1997.
 Fraga, Gabino, Derecho administrativo, 18a. ed., Porrúa, México, 1978.
 Hernández Chon Cuy, María A. La defensa jurisdiccional del municipio y las controversias constitucionales, Universidad Panamericana, Zapopan, Jalisco, 1997.
 Janetti Díaz, María Emilla et al., La protección jurisdiccional y administrativa del municipio, 1a. reimp., CIDE, México, diciembre de 1996.
 Kelsen, Hans, Teoría general del derecho, trad. Eduardo García Máynez, 2a. ed., 5a reimp., UNAM, México, 1995.
 María Diez, Manuel, Derecho administrativo, 2a. ed., tomo III, Plus Ultra, Buenos Aires, 1979.
 Rendón Huerta Barrera, Teresita, Derecho Municipal, 23 ed., Porrúa, México 1998.

"Las funciones municipales", Municipio, serie Instituciones de administración pública del Estado de Querétaro, Santiago de Querétaro, Qro., octubre de 1997.
 Robles Martínez, Reynaldo, El Municipio, 33 ed., Porrúa, México, 1998.
 Serra Rojas, Andrés, Derecho administrativo, 73 ed., Porrúa, México, 1976.
 Tena Ramírez, Felipe, Derecho constitucional, 2a. ed., Porrúa, México, 1995.
 Trigueros Gaissman, Laura, El federalismo de cooperación: los convenios en reformas constitucionales de renovación nacional, Porrúa, México, 1987.
 Valencia Carmona, Salvador "La institución municipal: algunos enfoques teóricos, comparativos e históricos",
 Boletín Mexicano de Derecho Comparado, nueva serie, año 11, núm. 6, UNAM, México, septiembre-diciembre de 1969.

TEMARIO DEL PUESTO DE SUBDIRECCION DE ESTUDIOS JURIDICOS MUNICIPALES Y CONVENIOS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Segundo, capítulos I, II, Título Tercero, capítulo III, y artículos 73, 115, 116, 117 y 124
 Estructura Básica de las Disposiciones Jurídicas Administrativas Municipales (Bando, Reglamentos, Circulares, Actas, Plan Municipal de Desarrollo)
 Estructura Básica de las Disposiciones Jurídicas Administrativas Estatales (Constituciones Estatales, Leyes Municipales (Ley orgánica o código municipal), Leyes de Administración Pública Estatal, Leyes de Planeación, Planes Estatales de Desarrollo)
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Segundo, Capítulos I y II
 Ley de Planeación capítulos I y IV,
 Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006
 Reglamento Interior de la SEGOB Art. 43 al 47
 Código Civil Federal capítulo de Obligaciones Convenios y Contratos

BIBLIOGRAFIA DEL PUESTO DE SUBDIRECCION DE ESTUDIOS JURIDICOS MUNICIPALES Y CONVENIOS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 Ley de Planeación
 Código Civil Federal
 Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación
 Acosta Romero, Manuel, Teoría general del derecho administrativo, primer curso, 138 ed., Porrúa, México, 1997.
 Arteaga Nava, Elisur, Derecho Constitucional, Instituciones Federales. Estatales y Municipales, tomo II, UNAM, México, 1994.
 Bielsa, Rafael, Principios de régimen municipal, Buenos Aires, Imprenta de la Universidad Nacional del Litoral Santa Fe, 1940.
 Delgadillo Gutiérrez, Luís, Compendio de derecho administrativo, Porrúa, México, 1997.
 Fraga, Gabino, Derecho administrativo, 18a. ed., Porrúa, México, 1978.
 Hernández Chon Cuy, María A. La defensa jurisdiccional del municipio y las controversias constitucionales, Universidad Panamericana, Zapopan, Jalisco, 1997.
 Janetti Díaz, María Emilla et al., La protección jurisdiccional y administrativa del municipio, 1a. reimp., CIDE, México, diciembre de 1996.
 Kelsen, Hans, Teoría general del derecho, trad. Eduardo García Máñez, 2a. ed., 5a. reimp., UNAM, México, 1995.
 María Diez, Manuel, Derecho administrativo, 2a. ed., tomo III, Plus Ultra, Buenos Aires, 1979.
 Rendón Huerta Barrera, Teresita, Derecho Municipal, 23 ed., Porrúa, México 1998.
 "Las funciones municipales", Municipio, serie Instituciones de administración pública del Estado de Querétaro, Santiago de Querétaro, Qro., octubre de 1997.
 Robles Martínez, Reynaldo, El Municipio, 33 ed., Porrúa, México, 1998.
 Serra Rojas, Andrés, Derecho administrativo, 73 ed., Porrúa, México, 1976.
 Tena Ramírez, Felipe, Derecho constitucional, 2a. ed., Porrúa, México, 1995.
 Trigueros Gaissman, Laura, El federalismo de cooperación: los convenios en reformas constitucionales de renovación nacional, Porrúa, México, 1987.
 Valencia Carmona, Salvador "La institución municipal: algunos enfoques teóricos, comparativos e históricos", Boletín Mexicano de Derecho Comparado, nueva serie, año 11, No. 6, UNAM, México, septiembre-diciembre de 1969.

TEMARIO DEL PUESTO DE SUBDIRECCION DE DESARROLLO Y SOPORTE E-LOCAL
<p>HTML (Hyper Text Marking Language) PHP MySQL Gobierno Electrónico Gestión de Relaciones con los Clientes - Customer Relationship Management (CRM)</p>
BIBLIOGRAFIA DEL PUESTO DE SUBDIRECCION DE DESARROLLO Y SOPORTE E-LOCAL
<p>Powell Thomas A. HTML 4: The complete reference, 2a. edición Editorial Osborne / McGrawHill, Berkeley California, 1999. Chuck Musciano, Bill Keneddy. HTML La Guía Completa. Editorial Mc Graw Hill, 1999. Raya Cabrera, José Luis. HTML 4 guía de referencia y tutorial. Editorial Alfaomega, México, D.F. 1999. PHP and MySQL Web Development (3rd Edition). Ed. SAMS. Autores: Luke Welling, Laura Thomson. Creación de Sitios Web con PHP. Francisco Javier Gil Rubio. Ed. Mc Graw Hill. http://www.php.net/ http://www.php.net/manual/es/ The Definitive Guide to MySQL, Second Edition. Autor: Michael Kofler. Ed. Apress. http://www.mysql-hispano.org/links.php http://www1.worldbank.org/publicsector/egov/egovstudies.htm OECD e-Government Studies. Published by: OECD Publishing http://www.oecd.org/findDocument/0,2350,en_2649_34131_1_1_1_1_1_1,00.html E-Government: From Vision to Implementation--A Practical Guide with Case Studies. Autor: Subhash Bhatnagar. Ed. Harvard Business School Press; 1st edition (January 15, 2002). http://crmtutorial.com/CRM/CRM.aspx The CRM Handbook: A Business Guide to Customer Relationship Management. Autor: Jill Dyché. Ed. Addison-Wesley Professional; 1st edition (August 9, 2001). A Practical Guide to CRM. Autor: Janice Reynolds. Ed. CMP Books; 1st edition (June 15, 2002).</p>
TEMARIO DEL PUESTO DE SUBDIRECCION DE APOYO INFORMATICO, ANALISIS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION
<p>HTML (Hyper Text Marking Language) JavaScript PHP MySQL Servidor de Correo Electrónico qmail/vpopmail Servidor de Internet Apache Sistema Operativo Unix</p>
BIBLIOGRAFIA DEL PUESTO DE SUBDIRECCION DE APOYO INFORMATICO, ANALISIS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION
<p>http://www.math.utah.edu/lab/unix/unix-tutorial.html http://www.linuxdoc.org Real World Linux Security. Bob Toxen Ed: PH PTR. ISBN: 0130281875 Unix Bible. Yves Lepage. Ed: Wiley. ISBN: 0764546872 http://httpd.apache.org/docs-2.0 Apache: The Definitive Guide. Ben Laurie. Ed: O'Reilly. ISBN: 0596002033 Hardening Apache. Tony Mobily. Ed: Apress. ISBN: 1590593782 Apache Server 2 Bible. Mohammed J. Kabir. Ed: Wiley. ISBN: 0764548212 http://www.qmail.org http://lifewithqmail.org http://www.inter7.com/index.php?page=vpopmail http://www.inter7.com/vpopmail/vpopmail.html http://www.pipeline.com.au/staff/mbowe/isp/webmail-server.htm The Qmail Handbook. Dave Sill. Ed: Apress. ISBN: 1893115402 Qmail. John R. Levine. Ed: O'Reilly. ISBN: 1565926285</p>

The Definitive Guide to MySQL, Second Edition. Autor: Michael Kofler. Ed. Apress.
<http://www.mysql-hispano.org/links.php>
 PHP and MySQL Web Development (3rd Edition). Ed. SAMS. Autores: Luke Welling, Laura Thomson.
 Creación de Sitios Web con PHP. Francisco Javier Gil Rubio. Ed. Mc Graw Hill.
<http://www.php.net/>
<http://www.php.net/manual/es/>
 Aprendiendo JavaScript en una Semana. Arman Danesh. Ed. Prentice-Hall SAMS.
 Powell Thomas A. HTML 4: The complete reference, 2a. edición Editorial Osborne/Mc Graw Hill, Berkeley California, 1999.
 Chuck Musciano, Bill Keneddy. HTML La Guía Completa. Editorial Mc Graw Hill, 1999.
 Raya Cabrera, José Luis. HTML 4 guía de referencia y tutorial. Editorial Alfaomega, México, D.F. 1999.

TEMARIO DEL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACION EN RED

Diseño Gráfico por Computadora
 Diseño de Sitios Web
 HTML (Hyper Text Marking Language)

BIBLIOGRAFIA DEL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACION EN RED

Corel Photo-Paint 7 Plus: The Official Guide. Autor: David Huss. Ed. Mc Graw Hill Osborne Media; 2nd edition (March, 1997).
 Adobe Photoshop 7.0 Classroom in a Book. Autor: Adobe Creative Team. Ed. Adobe Press.
 Microsoft Office FrontPage 2003 Step by Step. Autor: Online Training Solutions Inc., Ed. Inc. Online Training Solutions.
 Dreamweaver MX 2004 Bible. Autores: Joseph W. Lowery, Joseph W. Lowery. Ed. Wiley.
 Macromedia Flash MX 2004 Bible. Autores: Robert Reinhardt, Snow Dowd, Robert Reinhardt, Snow Dowd. Ed. Visual.
 Powell Thomas A. HTML 4: The complete reference, 2a. edición Editorial Osborne/Mc Graw Hill, Berkeley California, 1999.
 Chuck Musciano, Bill Keneddy. HTML La Guía Completa. Editorial Mc Graw Hill, 1999.
 Raya Cabrera José Luis. HTML 4 guía de referencia y tutorial. Editorial Alfaomega, México, D.F. 1999

TEMARIO DEL PUESTO DE DIRECTOR DE ASUNTOS INTERNACIONALES

Conocimientos Generales de la Administración Pública
 Conocimientos Generales de Política Exterior de México
 Manejo de Protocolo
 Conocimientos generales acerca de Organismos Internacionales
 Ley de Celebración de Tratados
 Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, Capítulo VI Sección II

BIBLIOGRAFIA DEL PUESTO DE DIRECTOR DE ASUNTOS INTERNACIONALES

Organización y Métodos de la Administración Pública. Quiroga Leoz, Gustavo. Trillas.
 La política exterior de México en el nuevo orden mundial. Antología de principios y tesis. Fondo de Cultura Económica.
 La política exterior mexicana en la transición. Secretaría de Relaciones Exteriores. Fondo de Cultura Económica.
 Derecho diplomático: normas, usos y costumbres y cortesías. Pedro G. Labariega Villanueva. Trillas.
 Manual de Derecho Internacional Público. Max Sorensen. Fondo de Cultura Económica.
 Ley para la Celebración de Tratados.
 Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.

**Secretaría de Gobernación
Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal**

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

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

Nombre de la plaza	Dirección de Administración y Planeación		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Implantar y operar políticas, lineamientos y normas en materia de administración y desarrollo de personal, con el fin de eficientar al máximo los recursos humanos. • Administrar los recursos financieros en su obtención y aplicación; así como verificar el cumplimiento de las políticas que, en este rubro, se establezcan. • Aplicar lineamientos para la formulación del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios, coordinar su integración y dar seguimiento a su ejecución. • Aplicar lineamientos y criterios técnicos en materia de organización, funcionamiento, modernización, innovación, simplificación y desarrollo administrativo. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado en alguna de las siguientes áreas: Contaduría, Administración, Finanzas, Matemáticas-Actuaría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología, Ingeniería. De acuerdo con la clasificación de trabajos.	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública, Contabilidad Económica, Organización y dirección de empresas, y/o en Dirección y desarrollo de recursos humanos.	
	Capacidades:	Visión Estratégica, Liderazgo.	
	Técnicos:	Administración y Planeación: Conocimiento en el diseño, operación y administración de los procesos de recursos humanos, materiales y financieros. Normatividad aplicada: Conocimiento del marco normativo vigente que permite regular el cumplimiento de leyes, reglamentos, lineamientos y atribuciones aplicables en materia de Recursos Humanos, Materiales y financieros para la Administración Pública.	
	Idiomas:	Español.	
	Otros:	Office (grado de dominio del software: intermedio).	

Bases

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

Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título o Cédula Profesional); • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. <p>El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>																		
Registro de candidatos y temarios	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia (www.inafed.gob.mx) y en www.trabajaen.gob.mx.</p>																		
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>30 de noviembre de 2005</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>Del 30 de noviembre de 2005 al 1 de enero de 2006</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>2 de enero de 2006</td> </tr> <tr> <td>Presentación de documentos</td> <td>Del 3 al 13 de enero de 2006</td> </tr> <tr> <td>Evaluación técnica</td> <td>Del 5 al 10 de enero de 2006</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades</td> <td>Del 11 al 13 de enero de 2006</td> </tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>Del 16 al 19 de enero de 2006</td> </tr> <tr> <td>Resolución candidato</td> <td>20 de enero de 2006</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	30 de noviembre de 2005	Registro de aspirantes	Del 30 de noviembre de 2005 al 1 de enero de 2006	Revisión curricular	2 de enero de 2006	Presentación de documentos	Del 3 al 13 de enero de 2006	Evaluación técnica	Del 5 al 10 de enero de 2006	Evaluación de capacidades	Del 11 al 13 de enero de 2006	Entrevista por el Comité de Selección	Del 16 al 19 de enero de 2006	Resolución candidato	20 de enero de 2006
Etapas	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	30 de noviembre de 2005																		
Registro de aspirantes	Del 30 de noviembre de 2005 al 1 de enero de 2006																		
Revisión curricular	2 de enero de 2006																		
Presentación de documentos	Del 3 al 13 de enero de 2006																		
Evaluación técnica	Del 5 al 10 de enero de 2006																		
Evaluación de capacidades	Del 11 al 13 de enero de 2006																		
Entrevista por el Comité de Selección	Del 16 al 19 de enero de 2006																		
Resolución candidato	20 de enero de 2006																		
Publicación de resultados	<p>5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.</p>																		
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	<p>6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, Roma No. 41, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx y el correo electrónico personal.</p>																		
Resolución de dudas	<p>7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se les atenderá en el teléfono 50622000, Ext. 12027, en el horario de 9:00 a 15:00 Hrs.</p>																		
Principios del concurso	<p>8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p>																		

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

México, D.F., a 30 de noviembre de 2005.

El Presidente del Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, Organó Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación

“Igualdad de Oportunidad, Mérito y Servicio”

La Presidenta del Comité de Selección

Lic. Maribel Núñez Mora Fernández

Rúbrica.

TEMARIO

Fundamentos de la Administración y la Administración Pública

- Conocimientos Generales de Administración y Recursos Humanos
- Conocimientos Generales de Administración Pública.
- Conocimientos Generales de Planeación, Organización y Dirección.

Normatividad aplicada

- Competencias de las secretarías de Estado, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, Capítulo II
- Ley del Servicio Profesional de Carrera, Subsistemas
- Ley Federal del Trabajo, Apartado B
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, Capítulo VI Sección II

Bibliografía

Organización y Métodos de la Administración Pública. Quiroga Leoz, Gustavo. Trillas

Administración moderna; Agustín Reyes Ponce; Editorial Limusa; México, 1992

Administración, Teoría y Práctica; Stephen P. Robbins; Editorial Prentice may; México, 1997

Elementos de administración; Quinta edición; Harold Koontz & Heinz Weihrich; Editorial Mc Graw Hill; México, 1992

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

Ley del Servicio Profesional de Carrera

Ley Federal del Trabajo

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación

Secretaría de Economía
Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta FONAES-007-2005 A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como a los Servidores Públicos a participar en el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director de Diseño de Formación de Desarrollo Productivo de la Mujer		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MA1
Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General Adjunta del Programa de Desarrollo Productivo de la Mujer en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.		
Sede	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, D.F.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer los lineamientos y políticas de las jornadas estatales y todos los eventos de capacitación para las mujeres población objetivo del FONAES. 2. Proponer los elementos académicos, técnicos-pedagógicos y administrativos para la realización adecuada de los eventos de capacitación de las mujeres población objetivo de FONAES. 3. Coordinar el proceso de capacitación de las mujeres población objetivo de FONAES; es decir, detección de necesidades de capacitación, planeación, seguimiento y evaluación. 4. Supervisar que en su desarrollo temático, los eventos de capacitación para las mujeres población objetivo del FONAES, cubran los ámbitos: Desarrollo Humano, Desarrollo Familiar, Desarrollo Empresarial y Desarrollo Social. 5. Coordinar el diseño y actualización del Manual de Capacitación para las Empresarias Sociales. 6. Coordinar la elaboración de instrumentos de evaluación de la capacitación (encuesta de salida) y procesamiento de la información. 7. Coordinar la elaboración y procesamiento de información sobre la realidad socio-económica de las empresarias sociales. 8. Difundir a las Representaciones Estatales de FONAES, los lineamientos y políticas generales de capacitación propuestos por la Dirección General Adjunta de Desarrollo Productivo de la Mujer, para la formación de las empresarias sociales población objetivo del FONAES. 9. Informar a las autoridades superiores los resultados del seguimiento y la evaluación de las jornadas y eventos de capacitación para empresarias sociales. 10. Propiciar la participación de las mujeres empresarias apoyadas por el FONAES en foros, seminarios, mesas de trabajo y/o reuniones con otras dependencias del gobierno e instituciones privadas y organizaciones de la sociedad civil, en los que se den a conocer ofertas institucionales y avances en materia de equidad, que puedan ser de utilidad a las empresarias para ampliar y mejorar sus negocios, su familia y su comunidad. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Filosofía, Ciencias de la Comunicación, Pedagogía, Psicología, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Familia o Administración de Empresas (título o cédula profesional).	

	Laborales:	Experiencia de cuatro años mínimo en puestos relacionados con actividades del área social, humanista, educativa, capacitación, filosofía y/o Administración Pública.
	Áreas de experiencia:	Psicología Social. Sociología del Trabajo. Equidad y Género. Organización y Dirección de Empresas. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades gerenciales:	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Conocimientos específicos:	Proponer, promover y coordinar los procesos, estrategias y acciones para la capacitación integral de las mujeres que son población objetivo de FONAES, con el fin de brindarles herramientas que les permitan mejorar sus habilidades y aptitudes, y que así obtengan mayor desarrollo personal, familiar, empresarial y comunitario.
	Idiomas:	Inglés 50%.
	Otros:	1. Disponibilidad para viajar frecuentemente. 2. Word, Excel y PowerPoint (nivel intermedio).

Nombre de la plaza	Subdirector de Diseño de Formación de Desarrollo Productivo de la Mujer		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1
Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General Adjunta del Programa de Desarrollo Productivo de la Mujer en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.		
Sede	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, D.F.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Diseñar estrategias de capacitación humana, productiva, técnica, administrativa y comercial que permitan a las mujeres empresarias sociales participar en diversas actividades económicas y/o productivas con mayores ventajas para mejorar sus condiciones de vida. Supervisar y dar seguimiento a los eventos de capacitación de las empresarias sociales del FONAES en coordinación con las Representaciones Estatales a fin de que se cumplan los objetivos establecidos. Diseñar y promover herramientas didácticas que permitan la difusión de conocimientos sobre temas que fomenten el desarrollo personal, empresarial, organizacional y productivo de las mujeres empresarias sociales. Elaborar el plan de formación para el personal de la Dirección General Adjunta para diagnóstico, planeación, realización y evaluación de los proyectos productivos apoyados por el FONAES. Consolidar los convenios y acuerdos de colaboración interinstitucionales para incrementar y potenciar la capacitación de las empresarias sociales. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Filosofía, Ciencias de la Comunicación, Psicología, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Familia o Administración de Empresas, Relaciones Internacionales o Pedagogía (título o cédula profesional).	
	Laborales:	Experiencia de tres años mínimo en puestos similares o inferiores con funciones de orden educativo, social-administrativo y/o en Administración Pública.	
	Áreas de experiencia:	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Organización y Dirección de Empresas. Sociología del Trabajo. Psicología Social. Equidad y Género.	

Capacidades gerenciales:	1. Orientación a resultados. 2. Negociación.
Conocimientos específicos:	Consolidar y sistematizar los procesos, contenidos, metodología, actividades y herramientas para la capacitación integral de las mujeres que son población objetivo de FONAES, con el fin de brindarles herramientas que les permitan mejorar sus habilidades y aptitudes, y que así obtengan mayor desarrollo personal, familiar, empresarial y comunitario.
Idiomas:	No requerido.
Otros:	1. Disponibilidad para viajar ocasionalmente. 2. Word, Excel y PowerPoint (nivel intermedio).

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Diseño de Formación de Desarrollo Productivo de la Mujer		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General Adjunta del Programa de Desarrollo Productivo de la Mujer en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.		
Sede	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, D.F.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Participar en el diseño de las actividades para la promoción, seguimiento y consolidación de los procesos de capacitación de las empresarias sociales que son apoyadas por el FONAES, o bien, que están próximas a serlo, a fin de sistematizar la formación que brinda la institución. Crear y supervisar el diseño y operación de la capacitación interna de la DGAPDPM. Desarrollar contenidos y técnicas didácticas para el manual de jornadas de capacitación para mujeres del FONAES. Dar seguimiento a las jornadas de mujeres en contacto con las Representaciones Estatales (calendarización de eventos, reportes, etc.) Diseñar la encuesta-diagnóstico inicial para las empresarias sociales (formato de encuesta y procesamiento de datos). Colaborar en la redacción y selección de temas para realizar notas informativas para la revista electrónica "MUJERES ES HOY" de FONAES. Dar seguimiento a la información en medios de comunicación sobre el tema de mujer. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Pedagogía, Psicología, Administración de Empresas, Ciencias de la Comunicación o Periodismo (carta de pasante).	
	Laborales:	Experiencia de tres años mínimo en puestos relacionados con actividades del área social, humanista, educativa, capacitación, filosofía, comunicación y/o en Administración Pública.	
	Áreas de experiencia:	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Organización y Dirección de Empresas. Sociología del Trabajo. Psicología Social. Equidad y Género.	
	Capacidades gerenciales:	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos específicos:	Operar los mecanismos para el adecuado desarrollo y seguimiento de las acciones para la capacitación integral de las mujeres que son población objetivo de FONAES, con el fin de brindarles herramientas que les permitan mejorar sus habilidades y aptitudes, y que así obtengan mayor desarrollo personal, familiar, empresarial y comunitario.	
	Idiomas:	No requerido.	
Otros:	1. Disponibilidad para viajar frecuentemente. 2. Word, Excel y PowerPoint (nivel básico).		

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Finanzas en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.		
Sede	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, D.F.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los sistemas informáticos de las unidades administrativas del FONAES. 2. Consolidar los nuevos sistemas diseñados en materia de informática para su aplicación en el FONAES. 3. Elaborar los requerimientos informáticos para dar soporte a las unidades administrativas del FONAES. 4. Diseñar las bases de datos de los nuevos sistemas informáticos del FONAES. 5. Almacenar de forma eficiente las bases de datos informáticas del FONAES. 6. Analizar las solicitudes de las unidades administrativas del FONAES para implementar bases de datos informáticas. 7. Elaborar la documentación técnica de los nuevos sistemas informáticos para el FONAES. 8. Registrar y controlar los soportes técnicos de desarrollo de las unidades administrativas del FONAES. 9. Elaborar la documentación de usuario para la operación de los nuevos sistemas. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Ingeniería en Sistemas, Informática o Computación; Licenciatura en Sistemas, Informática, Computación o Matemáticas (carta de pasante).	
	Laborales:	Experiencia de tres años mínimo en puestos similares o inferiores al descrito, con funciones de soporte técnico e informático, y/o en Administración Pública.	
	Áreas de experiencia:	Tecnología de los ordenadores. Ciencia de los ordenadores.	
	Capacidades gerenciales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo. 	
	Conocimientos específicos:	Diseñar, programar e implantar nuevos sistemas, bases de datos y demás programas que coadyuven al desarrollo de las actividades sustantivas de las unidades administrativas del FONAES, así como atender los requerimientos y necesidades de información de los usuarios.	
	Idiomas:	Inglés técnico: 70% leído	
	Otros:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración y programación de bases de datos relacionales de acuerdo con las plataformas de la institución, tales como SQL 2000 Server. 2. Programación y aplicación cliente-servidor a través del uso de herramientas visuales y de orientación a objetos, de acuerdo con las plataformas de la institución, tales como Visual Basic, Delphi, etc. 3. Programación de aplicaciones Web a través del uso de herramientas para Web de acuerdo con las plataformas de la institución, tales como ASP y JSP. 4. Análisis y diseño de información; programación e implementación de bases de datos relacionales. 5. Administración de proyectos. 6. Implementación de soluciones tecnológicas. 7. Manejo de lenguajes de programación de cuarta generación. 8. Paqueterías diversas como Crystal Reports, manejo adecuado del software y hardware. 9. Disponibilidad para viajar ocasionalmente. 	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Mantenimiento de Sistemas Administrativos y Sustantivos		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Finanzas en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.		
Sede	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, D.F.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los requerimientos de mantenimiento de sistemas de información de las unidades administrativas del FONAES. 2. Analizar las correcciones de los sistemas de información de las unidades administrativas del FONAES. 3. Optimizar los sistemas de información existentes en el FONAES. 4. Revisar el mantenimiento de los sistemas de información. 5. Coadyuvar al buen uso de los sistemas de información en el FONAES. 6. Efectuar pruebas a la programación de los sistemas de información del FONAES. 7. Supervisión de la implantación, pruebas y correcciones a nuevos módulos de sistemas de información. 8. Cumplir con el proceso de actualización de los sistemas de información de las unidades administrativas. 9. Cumplir los requerimientos de los usuarios en cuanto a las modificaciones a los sistemas de información. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Ingeniería en Sistemas, Informática o Computación; Licenciatura en Sistemas, Informática, Computación o Matemáticas (carta de pasante).	
	Laborales:	Experiencia de tres años mínimo en puestos similares o inferiores al descrito, con funciones en soporte técnico e informático, y/o en Administración Pública.	
	Áreas de experiencia:	Tecnología de los ordenadores. Ciencia de los ordenadores.	
	Capacidades gerenciales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo. 	
	Conocimientos específicos:	Analizar las necesidades de corrección a los sistemas de información existentes y desarrollar las modificaciones a los mismos para instrumentarlas, dando seguimiento a la optimización a los sistemas de información que los usuarios requieran, así como promover el mantenimiento y conservar actualizadas y consistentes las bases de datos de la institución.	
	Idiomas:	Inglés técnico: 70% leído	
	Otros:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración y programación de bases de datos relacionales de acuerdo con las plataformas de la institución tales como, SQL 2000 Server. 2. Programación y aplicación cliente-servidor a través del uso de herramientas visuales y de orientación a objetos, de acuerdo con las plataformas de la institución, tales como Visual Basic, Delphi, etc. 3. Programación y aplicación Web a través del uso de herramientas para Web, de acuerdo con las plataformas de la institución tales como ASP o JSP. 4. Análisis y diseño de información; programación e implementación de bases de datos relacionales. 5. Administración de proyectos. 6. Implementación de soluciones tecnológicas. 7. Manejo de lenguajes de programación de cuarta generación 8. Paqueterías diversas como Crystal Reports, manejo adecuado del software y hardware. 9. Disponibilidad para viajar ocasionalmente. 	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Administración de Redes Locales		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Finanzas en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.		
Sede	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, D.F.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar las conexiones de los equipos de cómputo a la red del FONAES. 2. Verificar que no se dé mal uso a la red local de datos del FONAES. 3. Dar mantenimiento a la estructura del cableado de la red local de datos del FONAES. 4. Administrar las cuentas de usuarios en los servidores del FONAES. 5. Elaborar expedientes para llevar el control de los usuarios en los servidores Novell y Windows. 6. Dar seguimiento al uso de la red por parte de los usuarios de FONAES. 7. Monitorear el comportamiento de la red de datos. 8. Detectar y corregir errores en la red. 9. Verificar que siempre estén disponibles las transmisiones de información en la red de datos. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Ingeniería en Computación o Sistemas Computacionales, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Mecánica Eléctrica Modalidad de Comunicaciones y Electrónica, Ingeniería en Informática (carta de pasante).	
	Laborales:	Experiencia de tres años mínimo en puestos similares o inferiores al descrito, con funciones de soporte técnico e informático, y/o en Administración Pública.	
	Áreas de experiencia:	Tecnología de los ordenadores. Ciencia de los ordenadores.	
	Capacidades gerenciales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo. 	
	Conocimientos específicos:	Administrar las redes locales de datos, soporte técnico a servidores e infraestructura de comunicaciones, equipo de seguridad lógica y los servicios que de ella deriven, para apoyar eficientemente a las unidades administrativas del FONAES.	
	Idiomas:	Inglés técnico: 70% leído.	
	Otros:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración y configuración de servidores con sistemas operativos de red. 2. Administración y configuración de sistemas antivirus en red. 3. Seguridad de redes e información, filtrado de paquetes por protocolos. 4. Infraestructuras de redes de computadoras. 5. Dispositivos de comunicaciones y de seguridad de red. 6. Administración de usuarios. 7. Soporte técnico a servidores y usuarios. 8. Sistemas de correo electrónico. 9. Análisis, diseño y administración de redes Novell 3.11, 6.0 y superiores. 10. Análisis, diseño y administración de redes Microsoft, Windows 2000 y superiores. 11. Administración y configuración de firewalls de Novell 12. Administración y configuración de servidores Proxy 13. Administración y configuración de Novell Chain 2.1 y superiores. 14. Sistemas antivirus por software y en appliance. 15. Configuración de filtrado de paquetes en firewalls. 16. Instalación y mantenimiento de servidores con sistemas operativos Linux. 17. Administración de Proyectos. 	

Nombre de la plaza	Subdirector de Quejas y Denuncias		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1
Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.		
Sede	Av. Tamaulipas No. 150, torre A, piso 10, Col. Hipódromo Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06170, México, D.F.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar investigaciones de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de los servidores públicos. 2. Desarrollar las peticiones formuladas por los ciudadanos. 3. Controlar el registro de los asuntos de quejas y denuncias. 4. Determinar la presunta responsabilidad de los servidores públicos denunciados para su turno al área de responsabilidades. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho (título o cédula profesional).	
	Laborales:	Experiencia de tres años en Administración Pública Federal: meritoria, analista, concertador, jefe de departamento con funciones relacionadas a procedimientos legales.	
	Áreas de experiencia:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos procedimiento Judicial y Administrativo. Administración Pública	
	Capacidades gerenciales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo. 2. Orientación a resultados. 	
	Conocimientos específicos:	Atender, controlar y desarrollar las investigaciones de quejas y denuncias formuladas por incumplimiento de los servidores públicos, en su caso determinar la presunta responsabilidad para turnar al área de responsabilidades.	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad para viajar ocasionalmente. 2. Word, Excel y PowerPoint (nivel intermedio). 	

Nombre de la plaza	Jefatura de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas		
Número de vacantes	Tres	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Operación Regional en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.		
Sede	Representación Estatal en Nuevo León; Juan Ignacio Ramón No. 506 Oriente, Edificio Latino, piso 18, Col. Centro, C.P. 64000, Monterrey, Nuevo León.		
Sede	Representación Estatal en Tabasco; Primera Cerrada de Anillo Periférico Carlos Pellicer Camera No. 100, casa 1, Col. Primero de Mayo, C.P. 86190, Villahermosa, Tabasco.		
Sede	Representación Estatal en Baja California Sur; Calle Isabel la Católica No. 1725 entre Ocampo y Degollado, Col. Vicente Guerrero, C.P. 23050, La Paz, Baja California Sur.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar el contenido de la documentación presentada por los gestores de los recursos para la constitución o ampliación de cajas solidarias y fondos, para la autorización respectiva por parte del Representante Estatal. 2. Supervisar las políticas de atención y seguimiento a la operación de los fondos, cajas solidarias y empresas sociales de financiamiento, para la elaboración de los informes reglamentarios. 3. Actualizar la información respecto a los fondos, cajas solidarias y empresas sociales de financiamiento en las bases de datos existentes para conocer el estatus que guardan las mismas. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía, Actuaría o Ingeniería (carta de pasante).
	Laborales:	Experiencia de tres años en puestos similares, o inferiores al descrito con funciones relacionadas al desarrollo empresarial.
	Áreas de experiencia:	Administración Pública. Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. Teoría Económica. Actividad Económica.
	Capacidades gerenciales:	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo.
	Conocimientos específicos:	Revisar y evaluar las viabilidades según reglas de operación para determinar la procedencia o no del otorgamiento de recursos para la constitución o ampliación de cajas solidarias, fondos y empresas sociales de financiamiento que redunden en beneficio de la población objetivo.
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	1. Disponibilidad para viajar frecuentemente. 2. Word, Excel y PowerPoint e Internet (nivel básico).

Nombre de la plaza	Jefatura de Departamento de Proyectos de Comercialización		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Operación Regional en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.		
Sede	Representación Estatal en Morelos; Carretera Federal Cuernavaca-Tepoztlán km 0+200, Col. Chamilpa, (Edif. Sedesol) C.P. 62210, Cuernavaca, Morelos.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la viabilidad de los proyectos de personas físicas, microempresarios y empresas sociales solicitantes de apoyo para la comercialización de los sectores comercio, industria y servicios, para la autorización del Representante Estatal. 2. Supervisar las políticas de atención y evaluación, en las oficinas regionales y/o en la Representación Estatal, para los proyectos de comercialización de los sectores de comercio, industria y servicios, para garantizar la correcta aplicación de las reglas de operación. 3. Concentrar la información respecto a proyectos apoyados de comercialización de los sectores comercio, industria y servicios, para generar bases de datos que permitan conocer el estatus que guardan los mismos. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Relaciones Comerciales, Economía, Contabilidad o Ingeniería (carta de pasante).	
	Laborales:	Experiencia de tres años en puestos similares, o inferiores al descrito con funciones relacionadas al desarrollo empresarial.	
	Áreas de experiencia:	Administración Pública. Actividad Económica. Economía General. Organización y Dirección de Empresas. Evaluación de Proyectos de Inversión	
	Capacidades gerenciales:	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo.	

Conocimientos específicos:	Revisar y evaluar la viabilidad conforme a las reglas de operación para determinar la procedencia o no del otorgamiento de instrumentos de apoyo en el campo de la comercialización de productos y servicios para su consolidación y permanencia en el mercado.
Idiomas:	No requerido.
Otros:	1. Disponibilidad para viajar frecuentemente. 2. Word, Excel y PowerPoint e Internet (nivel básico).

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento Regional		
Número de vacantes	Ocho	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Operación Regional en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.		
Sede	Representación Estatal en Guanajuato; Arroyo de la Bolsa No. 15, Col. Marfil, C.P. 36250, Guanajuato, Guanajuato.		
Sede	Representación Estatal en Guerrero; calle Eduardo Neri No. 6, Del Barrio de Santa Cruz, Col. Cuauhtémoc Norte, C.P. 39030, Chilpancingo, Guerrero.		
Sede	Representación Estatal en Hidalgo; Circuito Sector Primario No. 108, Centro Cívico, C.P. 42080, a un costado de la Procuraduría de Pachuca, Hidalgo.		
Sede	Representación Estatal en Estado de México; calle Fray Andrés de Castro No. 210, 2o. piso, Col. San Bernardino, C.P. 50080, Toluca, Edo. de México.		
Sede	Representación Estatal en Michoacán; avenida Camelinas No. 1995 Altos, P.A., Fraccionamiento Camelinas, C.P. 58290, Morelia, Michoacán.		
Sede	Representación Estatal en Oaxaca; Privada de Laureles No. 1422, Col. Reforma, C.P. 68050, Oaxaca, Oaxaca.		
Sede	Representación Estatal en Querétaro; José Vasconcelos No. 4, Fraccionamiento Las Fuentes, C.P. 76030, Querétaro, Querétaro.		
Sede	Representación Estatal en Zacatecas; Calle de la Cruz No. 102, Col. 5 Señores, C.P. 98000, Zacatecas, Zacatecas.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y analizar el contenido de la documentación presentada, por los solicitantes de apoyo para la integración de sus proyectos, conforme a las reglas de operación. 2. Evaluar los aspectos técnico, comercial, financiero y organizativo de los proyectos productivos de los diferentes puntos de apoyo, para su respectiva dictaminación por parte del Subdirector y/o Jefe de Departamento del área correspondiente y la posterior autorización por parte del Representante Estatal. 3. Dar seguimiento a la comprobación de la aplicación de los recursos para la elaboración de los respectivos dictámenes. 4. Administración del fondo revolvente. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Economía, Contaduría, Planificación para el Desarrollo Agropecuario, Ingeniería o Médico Veterinario Zootecnista (carta de pasante).	
	Laborales:	Experiencia de tres años mínimo en puestos similares o inferiores con funciones económico-administrativas	
	Áreas de experiencia:	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. Actividad Económica. Evaluación de Proyectos Productivos.	
	Capacidades gerenciales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo. 	

Conocimientos específicos:	Atender oportunamente la demanda de los apoyos solicitados, participando en los trabajos de la evaluación técnica, comercial, productiva, organizativa, financiera y contable de proyectos agropecuarios, microempresariales, fondos y cajas solidarias; en beneficio de los grupos y empresas apoyadas por el FONAES.
Idiomas:	No requerido.
Otros:	1. Disponibilidad para viajar frecuentemente. 2. Word, Excel y PowerPoint (nivel básico).

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original (o copia certificada, en su caso) y copia simple para su cotejo: Acta de nacimiento o forma migratoria FM3, vigente, según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa (Carta de Pasante, Título o Cédula Profesional); Curriculum Vitae actualizado con fotografía (máximo tres hojas y sin engargolar); identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o Cédula Profesional); cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años, no se acepta precartilla); escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto; número de folio impreso otorgado por www.trabajaen.gob.mx (diez caracteres con números y letras); y en caso de haber presentado con anterioridad la evaluación de capacidades de visión de servicio público (AMITAI) y/o la de capacidades gerenciales (PPP), entregar escrito en el que se manifieste en qué dependencia, fecha, número de folio con el que fue o fueron presentadas dichas evaluaciones, plaza para la que se concursó y los resultados de las mismas. Es indispensable que para la recepción de documentos, éstos se entreguen completos, en el orden arriba descrito y en folder color manila tamaño carta. No se aceptará documentación extemporánea a las fechas establecidas, ni se concederá cambio de fecha. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias, que acrediten la autenticidad de los datos registrados en la evaluación curricular y el cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx la cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.fonaes.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx .

Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria:	30 de noviembre de 2005
	Registro de aspirantes: (www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de noviembre al 13 de diciembre de 2005
	Filtro Curricular: (www.trabajaen.gob.mx)	14, 15 y 16 de diciembre de 2005
	*Publicación de total de aspirantes:	20 de diciembre de 2005
	*Presentación de documentos:	Del 22 de diciembre al 31 de enero de 2006
	*Presentación de documentos y revisión curricular física plazas D.F.	22, 23 y 26 de diciembre de 2005 de 10:00 a 14:30 Hrs.
	*Evaluación de capacidades técnicas plazas D.F.	29 y 30 de diciembre de 2005 y 2 de enero de 2006 de 10:00 a 14:30 Hrs.
	*Evaluación de capacidades de visión del servicio público y/o de capacidades gerenciales plazas D.F.	5, 6 y 9 de enero de 2006 de 10:00 a 14:30 Hrs.
	*Presentación de documentos y revisión curricular física de plazas de Representaciones Estatales en las oficinas centrales del D.F.	12, 13, 16 y 17 de enero de 2006 de 10:00 a 14:30 Hrs.
	*Evaluación de capacidades de visión del servicio público y/o de capacidades gerenciales y técnicas de plazas de las Representaciones Estatales en las oficinas centrales del D.F.	12, 13, 16 y 17 de enero de 2006 de 10:00 a 14:30 Hrs.
	*Entrevista por el Comité Técnico de Selección, deliberación y resolución del ganador del concurso plazas D.F.	23, 24 y 25 de enero de 2006 de 10:00 a 14:30 Hrs.
	*Entrevista por el Comité Técnico de Selección, deliberación y resolución del ganador del concurso de las plazas de Representaciones Estatales en las oficinas centrales del D.F.	26, 27, 30 y 31 de enero de 2006 de 10:00 a 14:30 Hrs.
	*Resolución al candidato D.F. y Representaciones Estatales	1 de febrero de 2006

* **Nota:** estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados dentro de los tres días hábiles siguientes al día en que concluya cada una de éstas, en www.trabajaen.gob.mx y en www.fonaes.gob.mx , y en los tableros informativos de las Oficinas Centrales del FONAES, identificándolos con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de documentos y evaluaciones de capacidades, todos los aspirantes sin excepción, incluyendo los de Representaciones Estatales, deberán acudir a la Av. Parque Lira No. 65, (acceso por la calle de Vicente Eguía No. 74), Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, Distrito Federal, el día y en el horario que se les informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberán presentarse. Los resultados de las evaluaciones de visión del servicio público y gerenciales, únicamente serán aprobatorios o no aprobatorios, ya que el sistema no genera cifras de calificación.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes pudieran tener con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad pone a su disposición el teléfono 52-72-72-86, Ext. 280, así como el correo electrónico avenegas@infonaes.gob.mx .

Principios del concurso	8a. El concurso se llevará a cabo en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<p>1. Los aspirantes deben presentar la documentación completa a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>2. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder.</p> <p>3. Los concursantes pueden inconformarse, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.</p> <p>4. Tal y como lo establece el lineamiento Trigésimo del Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de herramientas de evaluación para los procesos de selección; así como los artículos 29 y 30 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, es facultad de los Comités Técnicos de Selección determinar en orden de prelación, el número de candidatos a entrevistar, el cual puede ser hasta diez, de conformidad con los resultados de las evaluaciones de capacidades técnicas, de visión del servicio público y gerenciales practicadas con anterioridad; es decir, el hecho de acreditar estas etapas no es garantía de que el candidato será citado a entrevista.</p> <p>5. El Comité Técnico de Selección puede, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida, o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declararse desierta alguna de las plazas convocadas, ésta se incluirá en una nueva convocatoria.</p> <p>6. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de haber concluido el concurso.</p> <p>7. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p>8. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.</p> <p>9. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.</p>

México, D.F., a 30 de noviembre de 2005.

El Presidente del Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la
Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
El Presidente de los Comités de Selección
Lic. Pedro Reyes Cervantes
Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

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

CONVOCATORIA 0019 PUBLICA Y ABIERTA
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Asesoría Jurídica		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Formular los dictámenes jurídicos respecto de los proyectos de bases y convenios de desempeño a celebrarse con dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, así como de convenios y demás instrumentos de coordinación a suscribir con los gobiernos de las entidades federativas, a fin de que dichos proyectos se ajusten a las disposiciones jurídicas que resultan aplicables.</p> <p>Formular y revisar los proyectos de ordenamientos en materia expropiatoria, presupuestaria u otras que no correspondan a las demás áreas de la Dirección General Adjunta, y cuyo desarrollo y resolución impliquen un menor grado de especialidad, con el fin de analizar si los diversos documentos resultan procedentes desde el punto de vista jurídico.</p> <p>Formular los proyectos de opinión que deban brindarse sobre las consultas formuladas en las materias mencionadas, así como respecto de los estudios e investigaciones que se requieran en el ámbito de sus funciones, con el propósito de coadyuvar al desahogo oportuno de las consultas y de los estudios e investigaciones de carácter jurídico que son necesarios para el adecuado desempeño de las funciones competencia de la Dirección.</p> <p>Proporcionar a la Directora la información y documentación que se requiera para la resolución de los asuntos de su competencia, que ésta tenga que atender directamente, con objeto de que la misma cuente con oportunidad con los elementos jurídicos y demás documentación e información necesarios para atender los asuntos encomendados.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Derecho. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en derecho y legislación nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo. Nivel de dominio: 2.	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento del marco jurídico aplicable en la Administración Pública Federal en su conjunto. Conocimiento de las disposiciones jurídicas que rigen el funcionamiento de la Secretaría.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Outlook, PowerPoint).	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Revisión de Control		
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Contraloría Interna	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones	<p>Objetivo 1.- Integrar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del área de Control y Evaluación a través del Modelo de Administración de Riesgos y en estricto apego a las guías generales y específicas para efectuar revisiones de control (Art. 31, Frc. I Reglamento Interior).</p> <p>Función 1.- Proponer las áreas susceptibles de ser integradas en el Programa Anual de Trabajo mediante la aplicación del Modelo de Administración de Riesgos (Art. 31, Frc. I Reglamento Interior).</p> <p>Función 2.- Realizar la investigación preeliminar de la revisión de control y preparar el programa de trabajo de la misma (Art. 31, Frc. II Reglamento Interior).</p> <p>Función 3.- Evaluar la información recopilada, integrar los papeles de trabajo y determinar acciones de mejora (Art. 31, Frc. II Reglamento Interior).</p> <p>Objetivo 2.- Promover y dar seguimiento a las acciones de mejora derivadas del análisis de la información a fin de garantizar la mejora de los procesos (Art. 31 Reglamento Interior).</p> <p>Función 1.- Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento de las acciones de mejora derivadas de las revisiones de control, así como, a los compromisos derivados de las evaluaciones a los programas y proyectos de Buen Gobierno, principalmente, en lo relativo a los rubros de calidad, transparencia y combaten a la corrupción, mejora regulatoria, profesionalización de servicio público, digitalización de los servicios y eficiencia en la asignación de recursos (Art. 31, Frc. III Reglamento Interior).</p> <p>Objetivo 3.- Evaluar los programas institucionales e intervenir en la planeación estratégica de la Contraloría Interna a fin de fomentar el cumplimiento de las metas y objetivos del área (Art. 31, Frc. VI Reglamento Interior).</p> <p>Función 1.- Practicar las evaluaciones de los programas y proyectos de Buen Gobierno que le sean instruidas por el subdirector de área, principalmente, en lo relativo a los rubros de calidad, transparencia y combate a la corrupción, mejora regulatoria, profesionalización de servicio público, digitalización de los servicios y eficiencia en la asignación de recursos (Art. 31, Frc. II Reglamento Interior).</p> <p>Función 2.- Intervenir en la planeación, programación y evaluación de las áreas de la Contraloría Interna (Art. 31, Frc. VI Reglamento Interior).</p> <p>Función 3.- Dar cumplimiento a las demás funciones que expresamente le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias y el Director de Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno (Art. 31, Frc. VI Reglamento Interior).</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Administración, Contaduría, Economía y Derecho. Pasante (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en auditoría administrativa y administración pública.	
	Capacidades gerenciales:	Negociación y trabajo en equipo. Nivel de dominio: 2.	
	Capacidades técnicas:	Administración de proyectos y Mejora de procesos.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Excel, Word, Out look, PowerPoint). Disponibilidad para viajar (requerido).	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento Jurídico en Materia de Responsabilidades Administrativas y Servicio Profesional de Carrera		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Desarrollar los proyectos de opinión que deban brindarse sobre las consultas formuladas en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos y servicio profesional de carrera, así como los estudios e investigaciones que se requieran en el ámbito de sus funciones, para efecto de asegurar el debido ejercicio de atribuciones conforme al marco legal aplicable a dichas materias.</p> <p>Desarrollar y evaluar los proyectos de ordenamientos en las materias señaladas, cuyo desarrollo y resolución impliquen un menor grado de especialidad, con el propósito de que los proyectos formulados y revisiones efectuadas se apeguen al marco legal aplicable sobre las materias respectivas.</p> <p>Proporcionar elementos jurídicos al Director para la resolución de los asuntos de la competencia de éste, que tenga que atender directamente, para el correcto desahogo de las mismas.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Derecho. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en derecho y legislación nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo. Nivel de dominio: 2.
	Capacidades técnicas:	Conocimiento del marco jurídico aplicable en la Administración Pública Federal en su conjunto. Conocimiento de las disposiciones jurídicas que rigen el funcionamiento de la Secretaría.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Microsoft Office (Word, Outlook, PowerPoint).

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Certificación de Sistemas de Recursos Humanos		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Elaborar mecanismos de certificación a fin de que los sistemas de recursos humanos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal se consoliden como instrumento de promoción de excelencia del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Verificar la implantación del modelo de certificación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que decidan certificar sus sistemas de recursos humanos para elaborar el informe de avances.</p> <p>Analizar e integrar la información y documentación que generen los procesos del Servicio Profesional de Carrera de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para conformar el acervo histórico e informativo, que permita dar seguimiento a la implantación de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Elaborar el manual de calidad estándar, que defina los requisitos que deberán alcanzar los sistemas de recursos humanos para certificarse y convertirse en candidatos a un premio, reconocimiento o estímulo.</p> <p>Elaborar la guía de auditoría de certificación a los Organos Internos de Control para verificar la implantación del modelo de certificación de los sistemas de recursos humanos.</p> <p>Proporcionar la capacitación especializada a través de la Dirección General de Atención a Instituciones, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que decidan certificar sus sistemas de Recursos Humanos, en la implantación del modelo de certificación para guiar su actuación.</p> <p>Integrar la información de los procesos y procedimientos que operan el modelo de recursos humanos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal conforme a los requisitos del modelo para su análisis y dictamen.</p> <p>Mapear los procesos y procedimientos del Servicio Profesional de Carrera, con objeto de elaborar y actualizar el catálogo de los servicios que ofrecen la Unidad y las Direcciones Generales, así como realizar diagnósticos a procesos, productos y servicios identificando áreas de oportunidad, mejoras al servicio y sus estándares para la atención oportuna de los usuarios.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Derecho, Administración, Ingeniería, Economía, Psicología, Sistemas y Calidad, Filosofía, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Mercadotecnia y Comercio. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo un año de experiencia en dirección y desarrollo de recursos humanos, organización y dirección de empresas y tecnología industrial.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y trabajo en equipo. Nivel de dominio: 2.	

	Capacidades técnicas:	Conocimiento en metodologías de proyectos. Control de calidad. Normas de calidad y recursos humanos. Diagramas y mapas de información.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Microsoft Office (Word, PowerPoint).

Nombre de la plaza	Enlace de Amparos "C"		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	PA1 Enlace
Percepción ordinaria	\$13,880.94 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Elaborar proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo indirecto promovidos en contra de actos de las autoridades de esta dependencia; ello con la finalidad de realizar una óptima y oportuna defensa de los intereses de la Secretaría.</p> <p>Integrar pruebas, formular alegatos y todas las promociones que se requieran en los juicios de amparo indirecto promovidos en contra de los actos o resoluciones administrativas de las autoridades de esta Secretaría, que se encuentren radicados en los juzgados de distrito con residencia en el Distrito Federal, para llevar a cabo la defensa de los intereses de esta Secretaría.</p> <p>Llevar a cabo el control administrativo de dichos juicios de amparo para un adecuado seguimiento de los mismos.</p> <p>Recopilar y sistematizar precedentes jurisprudenciales relacionados con las atribuciones y funciones de la Secretaría, a fin de actualizar los criterios útiles para la defensa de los intereses de esta Secretaría.</p> <p>Elaborar proyectos de recursos de revisión, queja y reclamación cuando así corresponda, dar seguimiento a dichos recursos para tener un adecuado control del estado procesal de los juicios de amparo en que esta Secretaría es parte, y en su caso interrumpir caducidades con la finalidad de agotar todos los medios de defensa que las leyes prevén.</p> <p>Elaborar proyectos de comparecencias de tercero perjudicado para defender los intereses de esta Secretaría.</p> <p>Revisar y, en su caso, llevar a cabo el control administrativo de los juicios de amparo en que esta Secretaría es parte, para un adecuado seguimiento de los mismos y conocer con oportunidad el estado procesal que guardan los juicios respectivos.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Derecho. Pasante (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en derecho y legislación nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo. Nivel de dominio: 1	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento y aplicación de la Ley de Amparos. Conocimiento y aplicación de diversos ordenamientos legales. Conocimiento de organización de Poder Judicial Federal. Conocimiento del Software de Consulta Jurídica.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar (requerido).	

Nombre de la plaza	Director General Adjunto de Responsabilidades		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	LC1 Director General Adjunto
Percepción ordinaria	\$113,588.10 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (radicación)	México, D.F.

<p>Funciones</p>	<p>Objetivo 1.- Citar al presunto responsable en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, a la audiencia a que se refiere dicho ordenamiento legal a efecto de que declare en relación a los hechos que se le atribuyen (artículo 39 fracción I Reglamento Interior). Función 1.- Revisar el proyecto de citatorio a efecto de verificar que cumpla con los requisitos establecidos para garantizar la legalidad del mismo. (Artículo 39 fracción I Reglamento Interior). Función 2.- Verificar que se atiendan las observaciones realizadas en el proyecto del citatorio a efecto de confirmar que cumpla con los requisitos establecidos para garantizar la legalidad del mismo. (Artículo 39 fracción I Reglamento Interior). Función 3.- Firmar el oficio citatorio a efecto de llamar a comparecer al servidor público a la audiencia de Ley. (Artículo 39 fracción I Reglamento Interior). Objetivo 2.- Ordenar la práctica de investigaciones y citar a otra u otras audiencias cuando no se cuente con elementos suficientes para proponer la resolución respectiva, así como acordar el cierre de instrucción del procedimiento. (Artículo 39 fracción II del Reglamento Interior). Función 1.- Ordenar la práctica de las diligencias necesarias para la debida integración del expediente. (Artículo 39 fracción II del Reglamento Interior). Función 2.- Citar a otras audiencias cuando resulte necesario para la debida y total integración del procedimiento. (Artículo 39 fracción II Reglamento Interior). Función 3.- Emitir el acuerdo de cierre de instrucción a efecto de proceder a dictar la resolución correspondiente. (Artículo 39 fracción II Reglamento Interior). Objetivo 3.- Determinar la suspensión temporal de los presuntos responsables de sus cargos, empleos o comisiones, si a su juicio así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones en los términos del ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable. (Artículo 39 fracción III del Reglamento Interior). Función 1.- Emitir el acuerdo que determine la suspensión temporal del servidor público. (Artículo 39 fracción III del Reglamento Interior). Objetivo 4.- Revisar el proyecto de resolución en el procedimiento administrativo de responsabilidades y someterlo a la consideración del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, así como proponer a éste la realización de las acciones que procedan conforme a la Ley de la materia, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que se impongan a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida. (Artículo 39 fracción IV Reglamento Interior). Función 1.- Revisar el proyecto de resolución del procedimiento administrativo a efecto de que cumpla con los requisitos de legalidad y firmeza de la resolución. (Artículo 39 fracción II Reglamento Interior). Función 2.- Someter a consideración del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial el proyecto de resolución para su revisión y firma. (Artículo 39 fracción II Reglamento Interior).</p>	
<p>Perfil y requisitos</p>	<p>Académicos:</p>	<p>Licenciado en Derecho. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).</p>
	<p>Laborales:</p>	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en derecho y legislación nacionales, defensa jurídica y procedimientos.</p>
	<p>Capacidades gerenciales:</p>	<p>Visión estratégica y trabajo en equipo. Nivel de dominio: 5.</p>
	<p>Capacidades técnicas:</p>	<p>Conocimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Código Federal de Procedimientos Civiles Penales. Ley de Amparo. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Reglamento Interno de la Secretaría de la Función Pública.</p>
	<p>Idiomas extranjeros:</p>	<p>No requerido.</p>
	<p>Otros:</p>	<p>Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar (requerido).</p>

Nombre de la plaza	Director de Planeación y Estudios Prospectivos		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MC1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$65,671.18 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Recomendar modificaciones a los criterios generales para la definición de los puestos de libre designación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en base a los resultados de estudios prospectivos.</p> <p>Diseñar los criterios técnicos para la definición de las estructuras orgánicas en las dependencias de la Administración Pública Federal para el logro de sus objetivos y contribuir a una mayor eficacia en sus funciones, en lo relativo a la los estudios prospectivos y los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Desarrollar y supervisar los estudios prospectivos para determinar la posible evolución y orientación de los escenarios futuros de la Administración Pública Federal en materia de estructuras organizacionales, recursos humanos y gasto de servicios personales.</p> <p>Analizar y elaborar alternativas para las opiniones técnicas que en materia de organización, compensación y recursos humanos deban ser incluidos en las normas de contabilidad y control de programación, presupuestación y administración de recursos humanos que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para asegurar que dichas normas contengan los elementos necesarios para lograr estos propósitos.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Economía y Administración. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en teoría económica, estadística, organización y dirección de empresas, administración pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica. Nivel de dominio: 4.	
	Capacidades técnicas:	Desarrollo de estudios prospectivos. Análisis económico-estadístico.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Excel, PowerPoint).	

Nombre de la plaza	Director de Comités de Obras Públicas		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MA1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Asesorar a los miembros de los comités de obras públicas en las sesiones que convoquen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para que los acuerdos que se adopten se ajusten a la normatividad de la materia.</p> <p>Asesorar y dar orientación con las revisiones técnico normativas a las convocatorias de las licitaciones públicas nacionales e internacionales, a fin de asegurar la adecuada observancia de la Ley.</p> <p>Diseñar y proponer políticas, sistemas y procedimientos para promover el uso racional de los recursos materiales.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Derecho, Ingeniería o Arquitectura. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo cinco años de experiencia en administración pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica. Nivel de dominio: 4.	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. Integración de comités de obras públicas. Revisiones técnico normativas. Técnicas de capacitación e instrucción.	

	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Microsoft Office (Word, Outlook). Disponibilidad para viajar (requerido).

Nombre de la plaza	Director de Normatividad de Bienes Muebles		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MA1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Coordinar la elaboración de normas y disposiciones administrativas en materia de bienes muebles y en la emisión de la opinión sobre proyectos de disposiciones relativas a esta materia que faciliten la aplicación de la Ley General de Bienes Nacionales que emita la misma Secretaría u otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para contar con un marco normativo actualizado.</p> <p>Asesorar en materia de normatividad de bienes muebles, en términos del Título Quinto de la Ley General de Bienes Nacionales y la normatividad derivada de la misma, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Representar a la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal en los comités y subcomités de bienes muebles de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en términos de la Ley General de Bienes Nacionales y normatividad derivada de la misma para facilitar el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles, así como coordinar la asistencia a las sesiones por parte de los subdirectores adscritos al área.</p> <p>Coordinar la realización de revisiones técnico normativas a las operaciones realizadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en materia de bienes muebles, para verificar el cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Bienes Nacionales y normatividad derivada de ella.</p> <p>Coordinar la capacitación en materia de registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles a los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para que cuenten con los conocimientos para la correcta aplicación del Título Quinto de la Ley General de Bienes Nacionales y disposiciones afines.</p> <p>Coordinar las respuestas a las solicitudes de donación de bienes muebles que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, proponiendo su autorización o rechazo por parte de esta Secretaría, cuando el valor de dichas operaciones sea superior al equivalente a diez mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, para dar cumplimiento al artículo 133 de la Ley General de Bienes Nacionales.</p> <p>Coordinar la revisión de las solicitudes de excepción a la licitación pública para la venta de bienes muebles, en los supuestos del tercer párrafo del artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, proponiendo su autorización o rechazo por parte de esta Secretaría.</p> <p>Coordinar el registro de los informes sobre bienes muebles dados de baja en los inventarios de las dependencias de la Administración Pública Federal, para verificar el cumplimiento de la Ley General de Bienes Nacionales y normatividad derivada de ella.</p> <p>Coordinar tanto la determinación de valores mínimos como las metodologías para obtenerlos, para algunos de los desechos de bienes muebles que generan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para evitarles la erogación de recursos por concepto de avalúos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales.</p> <p>Coordinar la actualización permanente del Catálogo de Bienes Muebles (CABM) de la Administración Pública Federal, para contar con una base actualizada de sus registros.</p> <p>Coordinar la revisión y, en su caso, emisión de comentarios correspondientes, respecto a las convocatorias y bases de licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas, manuales de integración y funcionamiento de comités y subcomités, políticas, bases y lineamientos en materia de bienes muebles que pretendan establecer las dependencias y entidades, para verificar la congruencia con la Ley General de Bienes Nacionales y normatividad derivada de ella.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Administración. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en derecho y legislación nacionales, administración pública, organización y dirección de empresas.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y orientación a resultados. Nivel de dominio: 4.
	Capacidades técnicas:	Conocimiento del marco normativo de la Administración Pública Federal. Dominio de la Ley General de Bienes Nacionales y disposiciones complementarias en materia de Bienes Muebles. Dominio de las disposiciones en materia de Bienes Muebles del Código Civil Federal. Aspectos técnicos de inventarios.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar (requerido).

Nombre de la plaza	Subdirector de Sanciones		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Analizar la documentación remitida por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en relación con las probables irregularidades en que haya incurrido algún proveedor, contratista o notario público, para determinar la apertura de un expediente administrativo al presunto infractor.</p> <p>Revisar y analizar expedientes administrativos para determinar el inicio de Procedimiento Administrativo de Sanción.</p> <p>Elaborar oficios de trámite y/o acuerdos para la debida integración de los expedientes administrativos.</p> <p>Proyectar inicios de Procedimientos Administrativos de Sanción para citar a los presuntos infractores al Procedimiento Administrativo de Sanción.</p> <p>Efectuar actuaciones complementarias para la debida integración de los expedientes administrativos de sanción.</p> <p>Proyectar resoluciones administrativas para determinar la posible responsabilidad de proveedores, contratistas o notarios públicos.</p> <p>Elaborar circulares de observancia general de áreas convocantes, dirigidas a Oficiales Mayores y áreas de Adquisiciones y Obras Públicas, para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Impartir cursos de capacitación a las áreas de responsabilidades en los Organos Internos de Control en materia de Sanciones a Proveedores, Contratistas y Notarios públicos, para que utilicen los criterios y lineamientos emitidos por la Secretaría.</p> <p>Analizar y contestar solicitudes de opinión en materia de sanciones a proveedores, contratistas y notarios públicos que realicen las áreas de responsabilidades en los Organos Internos de Control, para instruirlos en cuanto a la interpretación de las leyes en materia de adquisiciones y obras públicas.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Derecho. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en derecho procesal civil, derecho administrativo y litigio.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y liderazgo. Nivel de dominio: 3.	
	Capacidades técnicas:	Redacción de textos jurídicos. Criterio jurídico.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, Out Look). Disponibilidad para viajar (requerido).	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Normatividad de Adquisiciones		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Desarrollar proyectos de asesoría normativa en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público Federal a efecto de que las acciones de los consultantes se ajusten a la normatividad que rige a la Administración Pública Federal.</p> <p>Realizar estudios y desarrollar proyectos para establecer la interpretación, a efectos administrativos, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, a efecto de orientar su entendimiento y correcta aplicación.</p> <p>Elaborar proyectos de iniciativa de reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos y criterios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público federal, a efecto de modernizar y simplificar la normatividad de la materia, y propiciar que se obtengan las mejores condiciones para el Estado.</p> <p>Desarrollar estudios y proyectos de apoyo jurídico consultivo a la Dirección General Adjunta, a efecto de ajustar su actuación conforme a la normatividad que rige a la Administración Pública Federal.</p> <p>Las demás que le atribuya expresamente la superioridad, o que resulten complementarias en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público Federal.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Derecho. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en derecho y legislación nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y trabajo en equipo. Nivel de dominio: 2.	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento del marco jurídico de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal. Conocimiento de normatividad de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Outlook, PowerPoint).	

Nombre de la plaza	Director General Adjunto de Atención Ciudadana		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	LC1 Director General Adjunto
Percepción ordinaria	\$113,588.10 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Atención Ciudadana	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Supervisar, evaluar y dar seguimiento a las actividades que desarrollan los Organos Internos de Control en materia de recepción, atención e investigación de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas hasta su conclusión.</p> <p>Coordinar el proceso de atención ciudadana en la Dirección General de Atención Ciudadana y, en su caso, practicar la investigación de las quejas y denuncias para su debida integración.</p> <p>Evaluar la actividad que desarrollan los Organos Internos de Control en materia de atención directa y gestión ciudadana y coordinar la operación de este proceso en la Dirección General de Atención Ciudadana conforme a los criterios y lineamientos establecidos y la normatividad vigente.</p> <p>Diseñar propuestas de mejora a la normatividad en materia de atención ciudadana, atención directa, gestión ciudadana y las relacionadas a las actividades de las Supervisorías Regionales, así como a sus propios procesos y en materia de atención a solicitudes de acceso a la información.</p> <p>Coordinar y evaluar los mecanismos de atención telefónica y otros medios electrónicos para atender con eficiencia y eficacia a la ciudadanía.</p>		

	<p>Coordinar operativos de fiscalización en áreas de atención al público en dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a efecto de detectar áreas de oportunidad y prevenir conductas irregulares de los servidores públicos, sugiriendo en su caso las acciones de mejora en los trámites y servicios fiscalizados.</p> <p>Establecer estrategias y mecanismos de orientación y asesoría a los usuarios sobre la presentación de peticiones ciudadanas, trámites y servicios federales a través de los medios electrónicos de captación así como mediante los Módulos de Atención Ciudadana de la Dirección General de Atención Ciudadana.</p> <p>Diseñar los mecanismos de coordinación, supervisión, control y evaluación de las actividades desarrolladas por las Supervisorías Regionales.</p> <p>Coordinar la atención, trámite, seguimiento y respuesta de las solicitudes de acceso a la información que se presenten en la Unidad de Enlace en los términos de la Ley Federal Transparencia Acceso Información Pública Gubernamental.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Derecho y Administración. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en administración pública, derecho y legislación nacionales, defensa jurídica y procedimientos.
	Capacidades gerenciales:	Negociación y orientación a resultados. Nivel de dominio: 5.
	Capacidades técnicas:	Mapeo de procesos. Conocimiento de técnicas y procesos de atención a usuarios. Administración de proyectos. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel). Disponibilidad para viajar (requerido).

Nombre de la plaza	Subdirector de Evaluación de Trámites y Servicios		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Atención Ciudadana	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Analizar, investigar e interpretar resultados de la información captada por las diferentes técnicas de evaluación a fin de detectar irregularidades en el servicio y/o indicios de corrupción.</p> <p>Realizar investigaciones de quejas y/o denuncias realizadas por la ciudadanía por presuntos actos de corrupción y generar los informes correspondientes.</p> <p>Intervenir en operativos específicos de verificación en dependencias y entidades de la APF, para prevenir y combatir actos de corrupción.</p> <p>Asegurar el cumplimiento de los procedimientos y controles establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.</p> <p>Realizar las verificaciones a trámites y servicios de alto impacto a la ciudadanía y en el cumplimiento a las Cartas Compromiso y Centros Integrales de Servicio instalados.</p> <p>Asesorar y capacitar a servidores públicos de los tres niveles de gobierno para implementar mecanismos de evaluación de la calidad y transparencia de los servidores públicos.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Ingeniería, Ciencias Sociales y Administrativas. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en derecho y legislación nacionales, administración pública.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y orientación a resultados. Nivel de dominio: 3.	
	Capacidades técnicas:	Técnicas de evaluación en servicios. Sistemas de calidad.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar (requerido).	

Nombre de la plaza	Especialista en Atención Ciudadana		
Número de vacantes	Siete	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,623.64 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Atención Ciudadana	Sede (radicación)	Tres plazas (México, Distrito Federal). Cuatro plazas (Nuevo Laredo, Tamaulipas)
Funciones	<p>Brindar atención a la ciudadanía en la captación de peticiones ciudadanas, respecto de la actuación de los servidores públicos y los trámites y servicios otorgados por la Administración Pública Federal.</p> <p>Realizar atenciones directas a la ciudadanía respecto de los trámites y servicios de la Administración Pública Federal.</p> <p>Verificar a través de operativos de fiscalización el cumplimiento de la normatividad en la Administración Pública Federal, con la finalidad de detectar áreas de oportunidad para mejorar los trámites y servicios en la Administración Pública Federal.</p> <p>Elaborar para su envío a las autoridades federales los seguimientos de irregularidad, derivados de los operativos de verificación y fiscalización.</p> <p>Participar en la implementación de las actividades derivadas de los acuerdos de la Comisión Intersecretarial para la Coordinación Operativa de los Puntos de Internación y Vinculación con la Sociedad Civil.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Derecho, Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública. Pasante (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo tres meses de experiencia en derecho y legislación nacionales y administración pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo. Nivel de dominio: 1.	
	Capacidades técnicas:	Conocimientos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Secretaría de la Función Pública), Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Atención a usuarios.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar (requerida).	

Nombre de la plaza	Director de Responsabilidades "C"		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MB1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$56,129.22 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Ordenar la radicación de los expedientes que recibe y dictar el acuerdo de inicio con la finalidad de instruir el procedimiento administrativo disciplinario.</p> <p>Ordenar y/o practicar las diligencias necesarias para integrar los expedientes sobre presuntas irregularidades administrativas.</p> <p>Practicar las investigaciones que le ordene el Director General Adjunto, a efecto de acreditar las presuntas irregularidades que den origen al procedimiento administrativo.</p> <p>Emitir los acuerdos necesarios respecto de las actuaciones o solicitudes que se requieran para la debida integración del expediente, salvo los que correspondan a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades.</p> <p>Analizar el expediente y proponer el proyecto de resolución que corresponda y someterlo a la revisión de la Dirección General Adjunta de Responsabilidades para en su caso, presentarlo a firma de la Dirección General.</p> <p>Ordenar la práctica de notificaciones de las resoluciones que se emitan para el debido cumplimiento de las mismas.</p> <p>Formular los proyectos de resoluciones que resulten necesarios para el legal cumplimiento de las ejecutorias o determinaciones que emita el Poder Judicial de la Federación, el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, así como la Unidad de Asuntos Jurídicos de esta Secretaría.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Derecho. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en derecho y legislación nacionales e instituciones políticas.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y orientación a resultados. Nivel de dominio: 4.
	Capacidades técnicas:	Dominio del marco jurídico que regule el procedimiento disciplinario. Técnicas de valoración probatoria. Técnicas para la emisión de resoluciones.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

Nombre de la plaza	Subdirector de Procedimientos Legal Administrativos del Sistema		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NB1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Orientar a los servidores públicos de las dependencias y Organos Desconcentrados de la Administración Pública Federal, o a cualquier persona que así lo manifieste, respecto de los efectos del nombramiento, la separación de los servidores públicos de carrera, inconformidades y recursos de revocación para evitar imprecisiones en la aplicación del marco jurídico. Sugerir los criterios obligatorios que en las materias de nombramiento, separación, inconformidades y recursos de revocación deben establecerse con el fin de propiciar su debida observancia y facilitar la operación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Derecho. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en defensa jurídica y procedimientos.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica. Nivel de dominio: 3.	
	Capacidades técnicas:	Integración de expedientes. Elaboración de resoluciones. Argumentación jurídica.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Procedimientos Legal Administrativos		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Recursos Humanos de Profesionalización de la Administración Pública Federal	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Integrar expedientes en materia de separación, inconformidades y recursos de revocación, por incumplimiento de las obligaciones del servidor público de carrera, en su caso, por irregularidades en los concursos de selección o de aquellas que resulten de la revisión periódica y selectiva que lleva a cabo la Unidad de la Operación del Sistema, para la elaboración de proyectos de acuerdos por los que se pronuncie sobre la procedencia de aquél, la suspensión del acto impugnado, devolución de documentos originales, requerir información o valorar las pruebas aportadas y, en su caso, proyectar el dictamen, la determinación de medidas o acciones, y la resolución conducente.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Derecho. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en defensa jurídica y procedimientos.
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y trabajo en equipo. Nivel de dominio: 2.
	Capacidades técnicas:	Integración de expedientes. Elaboración de resoluciones. Argumentación jurídica.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Microsoft Office (Word, PowerPoint).

Nombre de la plaza	Enlace de Servicios Legales		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	PA1 Enlace
Percepción ordinaria	\$13,880.94 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Compilar y clasificar las disposiciones jurídicas, manuales, guías y criterios relacionados con el Sistema de Servicio Profesional de Carrera y los Recursos Humanos del Gobierno Federal, gestionar se encuentren disponibles en la Normateca Federal y/o en la página en Internet de la Secretaría de la Función Pública, con el fin de difundirlas, asegurar su conocimiento y comprensión, así como la correcta aplicación por parte de los sujetos obligados a observarlos.</p> <p>Facilitar el cotejo de documentos de los cuales se expida copia certificada para dar certeza de la actuación de los servidores públicos de la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal.</p> <p>Intervenir, en su caso, verificar las diligencias de notificación de actuaciones en los expedientes de separación, inconformidades, recursos de revocación, por irregularidades en los concursos de selección o que resulten de la revisión periódica y selectiva que lleva a cabo la Unidad de la Operación del Sistema con el fin de asegurar el conocimiento de los promoventes y las autoridades correspondientes de las determinaciones que hayan establecido la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal o la Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Administración, Ciencias Políticas y Administración y Derecho. Pasante (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo un año de experiencia en defensa jurídica y procedimientos.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo. Nivel de dominio: 1.	
	Capacidades técnicas:	Técnicas de planeación. Técnicas de organización. Técnicas de evaluación y control. Nociones de derecho.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).	

Nombre de la plaza	Director de Innovación y Buen Gobierno		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MB1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$56,129.22 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Eficiencia Administrativa y Buen Gobierno	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones	<p>Analizar la viabilidad de los casos de éxito derivados de las investigaciones, análisis nacionales e internacionales en materia de Desarrollo Administrativo Integral, Simplificación, Automatización y Buen Gobierno en cada una de sus líneas estratégicas como son: Gobierno Profesional, Gobierno Digital, Gobierno de Calidad, Gobierno con Mejora Regulatoria, Gobierno que Cueste Menos y Gobierno Honesto y Transparente, para desarrollar modificaciones y adecuaciones para la mejora de los proyectos de la Subsecretaría.</p> <p>Diseñar las metodologías para la identificación de casos de éxito nacionales e internacionales en materia de Desarrollo Administrativo Integral, Simplificación, Automatización y Buen Gobierno en cada una de sus líneas estratégicas: Gobierno Profesional, Gobierno Digital, Gobierno de Calidad, Gobierno con Mejora Regulatoria, Gobierno que Cueste Menos, Gobierno Honesto y Transparente para desarrollar propuestas de mejora.</p> <p>Elaborar los criterios técnicos para las propuestas de convenios de colaboración con base en el marco normativo que regula la cooperación entre instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que fortalezcan el intercambio de metodologías, herramientas y mecanismos de casos de éxito que permitan la mejora e innovación en los procesos de la Administración Pública Federal.</p> <p>Evaluar y dar seguimiento a los convenios de colaboración en materia de Desarrollo Administrativo Integral, en cada una de las líneas estratégicas de Buen Gobierno: Gobierno Profesional, Gobierno Digital, Gobierno de Calidad, Gobierno con Mejora Regulatoria, Gobierno que Cueste Menos y Gobierno Honesto y Transparente, en beneficio del mejoramiento de la gestión administrativa, simplificación y automatización de trámites y procesos.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Administración, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabaen).
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en relaciones internacionales, economía internacional, administración pública, ciencias políticas, estadística.
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y orientación a resultados. Nivel de dominio: 4.
	Capacidades técnicas:	Metodología del Benchmarking. Administración de proyectos. Análisis e Interpretación de Información.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel). Disponibilidad para viajar (requerido).

Nombre de la plaza	Director General Adjunto de Innovación y Buen Gobierno		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	LC1 Director General Adjunto
Percepción ordinaria	\$113,588.10 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Eficiencia Administrativa y Buen Gobierno	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Identificar, coordinar y dirigir la realización de investigaciones, estudios y análisis de casos de éxito nacionales e internacionales en materia de Desarrollo Administrativo Integral, Simplificación, Automatización y Buen Gobierno en cada una de sus líneas estratégicas: Gobierno Profesional, Gobierno Digital, Gobierno de Calidad, Gobierno con Mejora Regulatoria, Gobierno que Cueste Menos y Gobierno Honesto y Transparente, contribuyendo así a la innovación y buen gobierno en la Administración Pública Federal.</p> <p>Negociar el intercambio de metodologías, herramientas y mecanismos de casos de éxito con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales en materia de Desarrollo Administrativo Integral, Simplificación, Automatización y Buen Gobierno en cada una de sus líneas estratégicas: Gobierno Profesional, Gobierno Digital, Gobierno de Calidad, Gobierno con Mejora Regulatoria, Gobierno que Cueste Menos y Gobierno Honesto y Transparente a fin de contribuir a la mejora e innovación de procesos en la Administración Pública Federal.</p>		

	<p>Coordinar la elaboración de convenios de colaboración en materia de Desarrollo Administrativo Integral, Simplificación, Automatización y Buen Gobierno en cada una de sus líneas estratégicas: Gobierno Profesional, Gobierno Digital, Gobierno de Calidad, Gobierno con Mejora Regulatoria, Gobierno que Cueste Menos y Gobierno Honesto y Transparente para intercambiar metodologías, herramientas y mecanismos de casos de que permitan la mejora e innovación en los procesos en la Administración Pública Federal.</p> <p>Diseñar propuestas de mejora en materia de Desarrollo Administrativo Integral, Simplificación, Automatización y Buen Gobierno en cada una de sus líneas estratégicas: Gobierno Profesional, Gobierno Digital, Gobierno de Calidad, Gobierno con Mejora Regulatoria, Gobierno que Cueste Menos y Gobierno Honesto y Transparente, derivadas de los casos de éxito analizados para su implantación en la Administración Pública Federal.</p> <p>Promover la implantación de las propuestas de mejora derivadas de los casos de éxito en materia de Desarrollo Administrativo Integral, Simplificación, Automatización y Buen Gobierno en cada una de sus líneas estratégicas: Gobierno Profesional, Gobierno Digital, Gobierno de Calidad, Gobierno con Mejora Regulatoria, Gobierno que Cueste Menos y Gobierno Honesto y Transparente para innovar e impulsar el desarrollo de los procesos de la Administración Pública Federal.</p> <p>Difundir los avances y resultados de los convenios de colaboración en materia de Desarrollo Administrativo Integral, Simplificación, Automatización y Buen Gobierno en cada una de sus líneas estratégicas: Gobierno Profesional, Gobierno Digital, Gobierno de Calidad, Gobierno con Mejora Regulatoria, Gobierno que Cueste Menos y Gobierno Honesto y Transparente a fin de informar a la ciudadanía y a los servidores públicos de los logros obtenidos, derivados de la implantación de los casos de éxito.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Administración, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería. Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en relaciones internacionales, administración pública, estadística.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y negociación. Nivel de dominio: 5.
	Capacidades técnicas:	Relaciones internacionales. Procedimientos de protocolo Internacional en la administración pública.
	Idiomas extranjeros:	Inglés: entiende 90%, escribe 90% y habla 90% (requerido).
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel). Disponibilidad para viajar (requerido).

Nombre de la plaza	Director de Análisis y Transformación Organizacional		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MC1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$65,671.18 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la APF	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Diseñar criterios técnicos de transformación organizacional para incluirlos en las normas y lineamientos en materia de servicios personales, tabuladores de sueldos, remuneraciones y separación voluntaria en la Administración Pública Federal, para promover la equidad y competitividad de estos conceptos en la Administración Pública Federal.</p> <p>Recomendar modificaciones a los criterios generales para la definición de los puestos de libre designación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en base a los análisis y objetivos de las necesidades organizacionales.</p> <p>Diseñar los criterios técnicos para el diseño de las estructuras orgánicas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en términos de cantidad, perfil de puestos y logro de sus objetivos, en lo relativo a la transformación de las organizaciones y en su relación con otros Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera.</p>		

	<p>Recomendar y orientar a las organizaciones en materia de estructuras, puestos, recursos humanos y gasto de servicios personales con base en los resultados de los estudios prospectivos para orientar a resultados a las organizaciones.</p> <p>Diseñar las metodologías y herramientas de la contratación de personal bajo el régimen de honorarios en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para transparentar integralmente las estructuras, controlar estructuras paralelas y evitar distorsiones organizacionales.</p> <p>Implementar los programas de capacitación y talleres en materia de estructuras orgánicas, transformación organizacional entre otros aspectos, para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a fin de facilitar la implementación de las estrategias correspondientes.</p> <p>Revisar y proponer los manuales de capacitación en materia de estructuras orgánicas y transformación organizacional para facilitar la implementación de las estrategias establecidas.</p> <p>Verificar que el resultado del análisis de la información cumpla con los requisitos establecidos para el registro de los contratos de honorarios.</p> <p>Analizar y elaborar alternativas para las opiniones técnicas que en materia de organización, compensación y recursos humanos deban ser incluidos en las normas de contabilidad y control de programación, presupuestación y administración de recursos humanos que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para asegurar que dichas normas contengan los elementos necesarios para lograr estos propósitos.</p> <p>Facilitar la implementación de las políticas, lineamientos, programas y estrategias diseñados para alinear las estructuras orgánicas y ocupacionales en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Economía, Administración, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabaajaen).
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en dirección, desarrollo de recursos humanos y organización y dirección de empresas.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica. Nivel de dominio: 4.
	Capacidades técnicas:	Estrategias de reingeniería de organización. Desarrollo de criterios técnicos organizacionales y de recursos humanos.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Microsoft Office (Excel, PowerPoint).

Nombre de la plaza	Director de Compensaciones		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MC1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$65,671.18 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la APF	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Elaborar las alternativas en materia de servicios personales en lo relativo a tabuladores, compensaciones y separación voluntaria en la Administración Pública Federal, para promover la equidad y competitividad de estos conceptos en la Administración Pública Federal.</p> <p>Elaborar criterios técnicos organizacionales en materia de servicios personales, tabuladores de sueldos, remuneraciones y separación voluntaria en la Administración Pública Federal, para promover la equidad y competitividad de estos conceptos en la Administración Pública Federal.</p> <p>Coordinar y elaborar los estudios prospectivos para determinar la posible evolución y orientación de los escenarios futuros de la Administración Pública Federal en materia de gasto de servicios personales.</p> <p>Elaborar y coordinar los trabajos para el diseño y elaboración de lineamientos y criterios de política salarial, compensaciones, prestaciones, estímulos y recompensas para los servidores públicos de la Administración Pública Federal.</p> <p>Supervisar que el análisis cumpla con los requisitos establecidos para el registro de los tabuladores de percepciones del personal operativo y de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y que se tenga el dictamen presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>		

	Elaborar alternativas para las opiniones técnicas que en materia de compensaciones y recursos humanos deban ser incluidos en las normas de contabilidad y control de programación, presupuestación y administración de recursos humanos que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para asegurar que dichas normas contengan los elementos necesarios para lograr estos propósitos.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Economía y Administración. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en dirección y desarrollo de recursos humanos. Organización y dirección de empresas.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica. Nivel de dominio: 4
	Capacidades técnicas:	Manejo de política salarial, prestaciones, compensaciones y recompensas. Manejo de tabuladores.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

Nombre de la plaza	Director de Estímulos y Beneficios		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MB1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$56,129.22 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Diseñar las alternativas de servicios personales en lo relativo a estímulos, beneficios y reconocimientos.</p> <p>Coordinar y elaborar los estudios prospectivos para determinar la posible evolución y orientación de los escenarios de la Administración Pública Federal en materia de estímulos y beneficios.</p> <p>Elaborar y coordinar los trabajos para el diseño y elaboración de lineamientos y criterios de estímulos y recompensas para retener a los mejores talentos y reconocer su desempeño.</p> <p>Supervisar que el análisis cumpla con los requisitos establecidos para el registro de los tabuladores de percepciones, en cuanto a prestaciones y estímulos del personal operativo y de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y que se tenga el dictamen presupuestal de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Elaborar alternativas para las opiniones técnicas que en materia de compensaciones, estímulos y recursos humanos deban ser incluidos en las normas de contabilidad y control de programación, presupuestación y administración de recursos humanos que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para asegurar que dichas normas contengan los elementos necesarios para lograr estos propósitos.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Economía y/o Administración. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en dirección y desarrollo de recursos humanos, organización y dirección de empresas.	
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y orientación a resultados. Nivel de dominio: 4.	
	Capacidades técnicas:	Diseño y elaboración de criterios de estímulos y beneficios. Desarrollo de alternativas de solución en materia de estímulos y beneficios.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).	

Nombre de la plaza	Subdirector de Estímulos y Beneficios		
Número de vacantes	Uno	Nivel administrativo	NB1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Recomendar la incorporación de elementos que faciliten la emisión de opiniones técnicas al respecto en las normas y lineamientos en la materia.</p> <p>Elaborar los estudios prospectivos para determinar la posible evolución y orientación de los escenarios de la Administración Pública Federal en materia de estímulos y beneficios.</p> <p>Desarrollar las metodologías y herramientas de estímulos y beneficios para retener a los mejores talentos y distribuir equitativamente el gasto de servicios personales.</p> <p>Realizar el análisis necesario para cumplir con los requisitos establecidos para el registro de los tabuladores de percepciones, en cuanto a prestaciones y estímulos del personal operativo y de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Analizar información organizacional y recomendar la incorporación de elementos que faciliten la emisión de opiniones técnicas que en materia de compensaciones, estímulos y recursos humanos deban ser incluidos en las normas de contabilidad y control de programación, presupuestación y administración de recursos humanos que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para asegurar que dichas normas contengan los elementos necesarios para lograr estos propósitos.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Economía y Administración. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en dirección, desarrollo de recursos humanos, estadística y organización y dirección de empresas.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados. Visión estratégica. Nivel de dominio: 3.	
	Capacidades técnicas:	Análisis estadístico-económico. Análisis e interpretación de esquemas de estímulos. Manejo de tabuladores de percepciones. Técnicas de aplicación de estímulos y beneficios.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).	

Nombre de la plaza	Subdirector de Análisis de Compensaciones		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NB1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Analizar la información en materia de servicios personales en lo relativo a tabuladores, compensaciones y separación voluntaria en la APF, para integrar las alternativas a ser incluidas en los criterios técnicos para elaborar las normas y lineamientos en la materia.</p> <p>Supervisar la elaboración de estudios prospectivos para determinar la evolución y orientación de los escenarios futuros de la APF en materia gasto de servicios personales.</p> <p>Supervisar el desarrollo de metodologías y herramientas de política salarial, compensaciones, prestaciones, estímulos y recompensas para los servidores públicos de la Administración Pública Federal.</p> <p>Realizar el análisis de los requisitos establecidos para el registro de los tabuladores de percepciones del personal operativo y de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</p>		

	Proponer la incorporación de elementos que faciliten la emisión de opiniones técnicas que en materia de compensaciones y recursos humanos deban ser incluidos en las normas de contabilidad y control de programación, presupuestación y administración de recursos humanos que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para asegurar que dichas normas contengan los elementos necesarios para lograr estos propósitos.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Economía y Administración. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en dirección y desarrollo de recursos humanos; estadística.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y orientación a resultados. Nivel de dominio: 3.
	Capacidades técnicas:	Metodología y herramientas de salarios y tabuladores. Conocimiento de la Administración Pública Federal. Análisis organizacional. Análisis económico.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Microsoft Office (Excel, PowerPoint).

Nombre de la plaza	Subdirector de Descripción, Valuación y Perfil de Puestos		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NB1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Estructuras y Puestos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1: Proponer las metodologías, criterios técnicos y herramientas de la descripción, perfil, capacidades y la valuación de los puestos para la alineación y equidad de los puestos de la Administración Pública Federal.</p> <p>Funciones: Estudiar y analizar las metodologías, criterios técnicos y herramientas de descripción, perfil, capacidades y valuación de puestos para incluirlas en las normas y lineamientos en materia de servicios personales. Supervisar y en su caso operar los procesos y procedimientos de descripción, perfil, capacidades y valuación de puestos para la alineación y equidad de los puestos de la Administración Pública Federal. Evaluar la aplicación de las metodologías, criterios técnicos y herramientas de descripción, perfil, capacidades y valuación de puestos para su cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Objetivo 2: Mantener actualizadas las características y contenidos del catálogo de puestos con la finalidad de contar con información cualitativa y cuantitativa para la planeación de los recursos humanos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Funciones: Supervisar los procesos y procedimientos de operación del catálogo de puestos para que las dependencias y entidades tengan las herramientas con que integren la información requerida. Proponer recomendaciones sobre los contenidos que las dependencias y entidades hayan considerado en el catálogo de puestos y verificar que la información cumpla con los criterios establecidos. Elaborar propuestas para autorizar los dictámenes de descripción, perfil y valuación de puestos remitidos por las dependencias y entidades, para su registro en el catálogo de puestos.</p> <p>Objetivo 3: Elaborar los dictámenes técnicos de puestos para que las estructuras organizacionales y salariales de las dependencias y entidades estén alineadas a los objetivos institucionales.</p> <p>Funciones: Supervisar los procesos y procedimientos de los dictámenes técnicos de puestos, para que las dependencias y entidades cuenten con estructuras organizacionales y salariales alineadas a sus objetivos institucionales. Participar en el Comité Técnico de Descripción, Perfil y Valuación de Puestos para emitir las opiniones técnicas de los puestos.</p>		

	<p>Objetivo 4: Capacitar y asesorar en materia de metodologías, criterios técnicos y herramientas de descripción, perfil, capacidades y valuación de puestos para la alineación y equidad de los puestos de la Administración Pública Federal.</p> <p>Diseñar las herramientas de capacitación y asesoría en materia de metodologías, criterios técnicos y herramientas de descripción, perfil, capacidades y valuación de puestos para su aplicación por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Funciones:</p> <p>Proporcionar la capacitación y asesoría en materia de metodologías, criterios técnicos y herramientas de descripción, perfil, capacidades y valuación de puestos para su aplicación por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Objetivo 5: Diseñar los sistemas de registro de personal civil y RUSP que permitan la explotación de la información y la toma de decisiones.</p> <p>Funciones:</p> <p>Proponer los mecanismos y logística de verificación de los contenidos de los sistemas de registro de personal civil y RUSP para la explotación de la información y la toma de decisiones.</p> <p>Proponer las adecuaciones de los contenidos de los sistemas de registro de personal civil y RUSP para la explotación de la información y la toma de decisiones.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Administración, Ingeniería, Matemáticas, Psicología. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en dirección y desarrollo de recursos humanos, psicología industrial.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y orientación a resultados. Nivel de dominio: 3.
	Capacidades técnicas:	Descripción, perfil y valuación de puestos. Métodos de la capacitación. Análisis organizacional. Creación de algoritmos.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Compensaciones		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Elaborar estudios prospectivos para determinar la posible evolución y orientación de los escenarios futuros de la APF en materia gasto de servicios personales.</p> <p>Desarrollar las metodologías y herramientas de política salarial, compensaciones, prestaciones, estímulos y recompensas para los servidores públicos de la Administración Pública Federal.</p> <p>Integrar y conciliar la información requerida para realizar el análisis de las solicitudes de registro de los tabuladores de percepciones del personal operativo y de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Administración, Economía e Ingeniería. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en dirección y desarrollo de recursos humanos, organización y dirección de empresas.	
	Capacidades gerenciales:	Negociación y trabajo en equipo. Nivel de dominio: 2.	
	Capacidades técnicas:	Administración de prestaciones y estímulos. Conocimiento básico de administración pública. Análisis organizacional.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel).	

Nombre de la plaza	Enlace de Estructuras		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	PB1 Enlace
Percepción ordinaria	\$14,746.75 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Analizar la información para el registro de estructuras y que se contendrá en el catálogo de puestos para asegurar que la información sea la autorizada y homogénea entre ambos.</p> <p>Consolidar la información requerida para realizar el análisis de las propuestas de registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de Justicia, cumplan con lo establecido con las estrategias, políticas y lineamientos aplicables para transparentar integralmente las estructuras y el gasto de servicios personales, evitar distorsiones organizacionales y duplicidad de funciones y orientar las estructuras organizacionales al cumplimiento de los objetivos del Gobierno Federal.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Economía, Administración y Contabilidad. Trunco (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabaen).	
	Laborales:	Mínimo un año de experiencia en dirección y desarrollo de recursos humanos, organización y dirección de empresas.	
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y trabajo en equipo. Nivel de dominio: 1.	
	Capacidades técnicas:	Administración de información. Gestión administrativa.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel).	

Nombre de la plaza	Director de Desarrollo Profesional		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MC1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$65,671.18 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Diseñar los criterios técnicos requeridos para el subsistema de desarrollo profesional, a fin de facilitar la superación y movilidad de los servidores públicos de carrera.</p> <p>Validar las metodologías, manuales y guías para el subsistema de desarrollo profesional, a fin de facilitar el intercambio de información y la mejora en la gestión del talento de las dependencias a las que aplica el Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Diseñar herramientas y mecanismos para el establecimiento, seguimiento y cumplimiento de los planes individuales de carrera, intercambio de recursos humanos, rotación periódica de servidores públicos y sistema de puntuación para la evaluación integral individual, a fin de facilitar el intercambio de información y la mejora en la gestión del talento de las dependencias a las que aplica el Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Diseñar la capacitación especializada en materia de desarrollo profesional, para la implantación y operación de los procesos relativos a este subsistema en las dependencias de la Administración Pública Federal a las que aplica el Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Analizar la información del banco de talento de servidores públicos, a fin de aprovechar mejor el talento disponible y facilitar la movilidad de los servidores públicos de carrera.</p> <p>Diseñar los criterios técnicos para la determinación y aplicación de los modelos para la documentación y el aprovechamiento del conocimiento, experiencia y capacidades en las dependencias, para facilitar la mejora del desempeño de las dependencias a las que aplica el Servicio Profesional de Carrera, así como la capacitación y desarrollo profesional de sus servidores públicos.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Administración, Psicología, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Ingeniería, Educación o Humanidades. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en asesoramiento y orientación, dirección y desarrollo de recursos humanos, evaluación y diagnóstico en psicología, sociología experimental y sociología matemática.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica. Nivel de dominio: 4.
	Capacidades técnicas:	Métodos y modelos de desarrollo profesional. Desarrollo organizacional. Planeación de recursos humanos.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).

Nombre de la plaza	Director de Administración y Seguimiento		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MB1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$56,129.22 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación	Sede (radicación)	México, D.F
Funciones	<p>Diseñar los criterios técnicos requeridos, para regular la operación del subsistema de capacitación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Diseñar guías de para la elaboración y aplicación de los mecanismos y herramientas que permitan establecer a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los programas anuales de capacitación.</p> <p>Diseñar los criterios para el correcto otorgamiento de apoyos y becas de los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Proponer los criterios técnicos para establecer la relación con empresas, instituciones u otros organismos, a fin de convenir esquemas y productos de capacitación a los servidores públicos con base en el marco normativo vigente.</p> <p>Diseñar el mecanismo de integración de los resultados de evaluación de la capacitación al sistema de puntos, con el propósito de canalizar oportunamente los resultados al subsistema de desarrollo profesional.</p> <p>Capacitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a través de la Dirección General de Atención a Instituciones Públicas para facilitar la implantación y operación del proceso de capacitación y programas anuales de capacitación.</p> <p>Diseñar los criterios de los programas anuales de capacitación y aprendizaje propuestos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para evaluar la calidad y el resultado de los procesos de enseñanza-aprendizaje.</p> <p>Administrar el registro de los programas de capacitación y aprendizaje enviados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con el propósito de mantener y proporcionar la información actualizada y en su caso el manejo de la misma.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Administración, Psicología, Filosofía, Educación, Humanidades, Ingeniería, Sistemas y Calidad. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en dirección y desarrollo de recursos humanos, teoría y métodos educativos, psicología general, psicología industrial, psicología social, organización y planificación de la educación.	
	Capacidades gerenciales:	Negociación y orientación a resultados. Nivel de dominio: 4.	
	Capacidades técnicas:	Administración de Información. Diseño e implementación de estrategias de capacitación. Desarrollo y formación de recursos humanos. Administración de la capacitación. Modelos de capacitación.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).	

Nombre de la plaza	Director de Administración de Herramientas de Ingreso		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MB1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$56,129.22 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Evaluar las herramientas y métodos de selección que se encuentran ofertados en el mercado, para su consideración y posible incorporación al proceso de ingreso. Evaluar el funcionamiento de las herramientas e instrumentos de administración de los procesos de reclutamiento y selección a fin de detectar y prevenir desviaciones o problemas de funcionalidad en el uso de las herramientas.</p> <p>Proponer mejoras a las herramientas de selección aplicados en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a través de los instrumentos de administración de los procesos de reclutamiento y selección, para que promuevan la mejora continua en los procesos de reclutamiento y selección.</p> <p>Diseñar criterios técnicos y metodologías, así como los manuales que permitan a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal la elaboración y aplicación de métodos, mecanismos y herramientas de selección e ingreso para atraer candidatos idóneos a los puestos vacantes.</p> <p>Elaborar los criterios técnicos para las propuestas de convenios de intercambio de recursos humanos con base en el marco normativo vigente con el propósito de regular las relaciones con instituciones, empresas y otros organismos.</p> <p>Diseñar la capacitación especializada de las herramientas selección e ingreso para la implantación y operación del subsistema de ingreso en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Verificar el funcionamiento y proponer mejoras a los sistemas informáticos de ingreso (trabajaen) para lograr la óptima operación del subsistema de ingreso.</p> <p>Asesorar en aspectos técnicos y metodológicos para el uso adecuado y facilitación en la administración del sistema informático de ingreso (TrabajaEn).</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Administración, Psicología, Educación o Humanidades. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de TrabajaEn).	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en dirección y desarrollo de recursos humanos, psicología industrial, evaluación y diagnóstico en psicología.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica. Nivel de dominio: 4.	
	Capacidades técnicas:	Proceso de reclutamiento y selección. Herramientas y métodos de selección. Conocimiento y aplicación de metodología de análisis de procesos. Diseño y manejo de catálogos de herramientas de ingreso.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).	

Nombre de la plaza	Subdirector de Diseño y Operación de la Capacitación		
Número de vacantes	Tres	Nivel administrativo	NB1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Desarrollar criterios técnicos y metodologías, así como manuales que permitan a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal la elaboración y aplicación de métodos, mecanismos y herramientas de capacitación para la implantación y operación del proceso de capacitación para todo el personal de la Administración Pública Federal.</p> <p>Desarrollar los criterios de evaluación de programas, cursos y certificación de tutores para la implantación y operación del proceso de capacitación a todo el personal de la Administración Pública Federal.</p>		

	<p>Desarrollar programas requeridos, para establecer el proceso de capacitación a Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.</p> <p>Proponer mejoras a las herramientas y métodos de capacitación a fin de mantener actualizados los métodos de enseñanza-aprendizaje, para todo el personal de la Administración Pública Federal.</p> <p>Evaluar las herramientas y métodos de capacitación que se encuentran ofertados en el mercado, y los propuestos por las dependencias y entidades, para su consideración y posible incorporación al proceso de capacitación.</p> <p>Desarrollar guías de elaboración y aplicación de los mecanismos y herramientas para los programas anuales de capacitación.</p> <p>Desarrollar los criterios requeridos, para el otorgamiento de apoyos y becas de los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Integrar los resultados de evaluación de la capacitación al sistema de puntos con el propósito de canalizar oportunamente los resultados al subsistema de desarrollo profesional.</p> <p>Desarrollar las guías y procedimientos de implantación y operación del proceso de capacitación, para establecer las bases de cómo funcionarán las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Capacitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a través de la Dirección General de Atención a Instituciones Públicas, para la adecuada implantación y operación del proceso de capacitación.</p> <p>Evaluar la calidad y el resultado de los cursos y programas de capacitación y aprendizaje que se encuentran ofertados por la Dirección General Adjunta de Capacitación para todo el personal de la Administración Pública Federal y los propuestos por las dependencias y entidades, a fin de detectar áreas de oportunidad y nuevas alternativas.</p> <p>Evaluar la información enviada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el registro del programa anual de capacitación y aprendizaje con el propósito de mantener y proporcionar la información actualizada y en su caso el manejo de la misma.</p> <p>Verificar a través de la Dirección General de Atención a Instituciones Públicas que se cumpla con lo establecido en el programa anual de capacitación y aprendizaje.</p> <p>Administrar las herramientas de capacitación, para asegurar la operación y funcionalidad de los instrumentos informáticos.</p> <p>Verificar el funcionamiento y consolidar la información de los instrumentos de capacitación del personal de la Administración Pública Federal, para proveer información a las instancias y dependencias correspondientes.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Administración, Ingeniería, Contabilidad, Psicología, Filosofía, Computación e Informática, Educación, Sistemas y Calidad, Humanidades, Comunicación. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en dirección y desarrollo de recursos humanos, organización y planificación de la educación.	
	Capacidades gerenciales:	Negociación y orientación a resultados. Nivel de dominio: 3.	
	Capacidades técnicas:	Desarrollo y formación de recursos humanos. Desarrollo de programas de capacitación. Administración de la capacitación. Modelos de capacitación.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).	
Nombre de la plaza	Subdirector de Desarrollo Profesional		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NB1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones	<p>Desarrollar propuestas de los criterios técnicos requeridos para el subsistema de desarrollo profesional, a fin de contribuir al diseño de los mismos.</p> <p>Evaluar las metodologías y manuales requeridos para el subsistema de desarrollo profesional, a fin de brindar información que permita la toma de decisiones.</p> <p>Participar en la elaboración y aplicación de los mecanismos y herramientas para los procesos de desarrollo profesional para las dependencias de la Administración Pública Federal a las que aplica el Servicio Profesional de Carrera, a fin de facilitar su implantación y operación.</p> <p>Desarrollar herramientas y mecanismos para el establecimiento, seguimiento y cumplimiento de los planes individuales de carrera, intercambio de recursos humanos, rotación periódica de servidores públicos y sistema de puntuación para la evaluación integral individual, a fin de contribuir a su diseño.</p> <p>Desarrollar la capacitación especializada en materia de desarrollo profesional, a fin de facilitar la implantación y operación de los procesos y herramientas de este subsistema.</p> <p>Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de desarrollo profesional, a fin de facilitar su implantación, operación y mejora.</p> <p>Dar seguimiento a la captura de información en el banco de talento de servidores públicos, para permitir su análisis y aprovechamiento.</p> <p>Desarrollar los criterios técnicos para la determinación y aplicación de los modelos para la documentación y el aprovechamiento del conocimiento, experiencia y capacidades en las dependencias, para contribuir en su diseño.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Administración, Psicología, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Ingeniería, Educación y Humanidades. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en asesoramiento y orientación, dirección y desarrollo de recursos humanos. Evaluación y diagnóstico en psicología. Sociología experimental. Sociología matemática.
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y orientación a resultados. Nivel de dominio: 3.
	Capacidades técnicas:	Métodos y modelos de desarrollo profesional. Desarrollo organizacional. Planeación de recursos humanos.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).

Nombre de la plaza	Subdirector de Evaluación del Desempeño		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NB1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Desarrollar propuestas de los criterios técnicos y metodologías, así como los manuales que permitan a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal la elaboración y aplicación de métodos, mecanismos y herramientas para evaluar el desempeño de los servidores públicos, a fin de contribuir al diseño de los mismos.</p> <p>Verificar que se apliquen los métodos registrados por las dependencias y entidades de las entidades de la Administración Pública Federal para evaluar el desempeño de sus servidores públicos y reportar los hallazgos correspondientes al Director, para que éste cuente con los elementos necesarios para la toma de decisiones en esta materia.</p> <p>Desarrollar la capacitación especializada en materia de evaluación del desempeño, para facilitar la implantación y operación de dicha evaluación en las dependencias y entidades de las entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Asesorar a las dependencias y entidades de las entidades de la Administración Pública Federal en materia de evaluación del desempeño, para facilitar su implantación, operación y mejora.</p> <p>Verificar la captura oportuna de las metas y resultados de evaluación del desempeño, para permitir su análisis y la emisión oportuna de recomendaciones.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Administración, Economía, Ciencias Políticas de la Administración Pública, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Matemáticas, Psicología. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en psicología industrial, dirección y desarrollo de recursos humanos, probabilidad, psicología social.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica. Nivel de dominio: 3.
	Capacidades técnicas:	Modelos de evaluación del desempeño. Estadística (medidas de tendencias central, dispersión, correlación, regresión, series temporales).
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Evaluación y Certificación		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1 Jefe de departamento
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación	Sede (radicación)	D.F.
Funciones	<p>Registrar los métodos propuestos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para evaluar el desempeño de sus servidores públicos, previa autorización, a fin de contar con un registro actualizado que permita su análisis y verificación.</p> <p>Recabar y organizar información sobre la aplicación de los métodos registrados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para evaluar el desempeño de sus servidores públicos y elaborar el reporte correspondiente, a fin de permitir su análisis.</p> <p>Desarrollar los manuales que permitan a las dependencias identificar y describir las capacidades técnicas específicas de los puestos, así como elaborar y aplicar los mecanismos y herramientas necesarios para evaluar y certificar dichas capacidades, a fin de contribuir en su diseño y en la disponibilidad requerida para su uso.</p> <p>Desarrollar los manuales para identificar y describir las capacidades gerenciales/directivas y técnicas transversales de los puestos, así como para elaborar y aplicar mecanismos y herramientas de evaluación y certificación de estas capacidades, a fin de contribuir en su diseño y en la disponibilidad requerida para su uso.</p> <p>Capacitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de capacidades, desarrollo profesional y evaluación del desempeño, a través de la Dirección General de Atención a Instituciones, a fin de facilitar la implantación y operación de estos procesos.</p> <p>Registrar las altas, modificaciones y bajas aprobadas de capacidades en el catálogo correspondiente, a fin de contar con un registro actualizado que permita a las dependencias contar con información oportuna para la operación del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Registrar altas, modificaciones y bajas de los organismos evaluadores de capacidades, previa autorización, para facilitar su verificación y contar con un registro actualizado que permita a las dependencias contar con información oportuna para la evaluación de capacidades.</p> <p>Registrar altas, modificaciones y bajas de los organismos certificadores de capacidades, previa autorización, para facilitar su verificación y contar con un registro actualizado que permita a las dependencias contar con información oportuna para la certificación de capacidades.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Administración, Psicología y Educación. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en dirección y desarrollo de recursos humanos, psicología industrial, evaluación y diagnóstico en psicología	

Capacidades gerenciales:	Negociación y trabajo en equipo. Nivel de dominio: 2.
Capacidades técnicas:	Desarrollo de herramientas de evaluación. Documentación de manuales de usuario. Técnicas de análisis y síntesis de información.
Idiomas extranjeros:	No requerido.
Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).

Nombre de la plaza	Director de Atención a Instituciones Públicas en RH Sector "B"		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MB1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$56,129.22 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Atención a Instituciones Públicas en Recursos Humanos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Asesorar y capacitar a las dependencias y entidades de la APF para que apliquen y elaboren su diagnóstico de clima organizacional, cambio cultural, implantación y evaluación del Servicio Profesional de Carrera y sus sistemas de recursos humanos, de acuerdo a los lineamientos establecidos.</p> <p>Desarrollar propuestas, derivadas de la retroalimentación hecha por las instituciones sobre el Sistema del Servicio Profesional de Carrera, a los responsables del diseño de metodologías y herramientas de implantación y operación del sistema del Servicio Profesional de Carrera para las dependencias, así como a las entidades que hayan firmado convenio de adhesión con la Secretaría, con la finalidad de fortalecer el Sistema del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Asesorar, capacitar y desarrollar las estrategias y líneas de acción para la implementación de los criterios técnicos, metodologías, manuales y herramientas definidos por la Secretaría para el establecimiento del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Desarrollar los mecanismos para evaluar las estrategias y líneas de acción, utilizadas en la implementación y operación de criterios, metodologías, manuales y herramientas definidos por la Secretaría para el establecimiento del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Asesorar y capacitar a los Organos Internos de Control, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y aquellas que hayan firmado convenio de adhesión, para que implanten, operen y evalúen el Servicio Profesional de Carrera, mediante la aplicación de lineamientos, metodologías, manuales y herramientas definidos por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Asesorar y capacitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos, requisitos y estándares de cada uno de los servicios relacionados con el Servicio Profesional de Carrera y sistemas de recursos humanos, para que realicen en forma oportuna y eficiente sus gestiones ante las unidades administrativas de la Secretaría y mantener actualizado dicho catálogo.</p> <p>Asesorar y capacitar a las dependencias en la integración y registro de los reportes de evaluación para cumplir con lo previsto en el Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Evaluar las observaciones detectadas en los reportes de implantación previstos en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera para identificar posibles acciones de mejora, asesorar y capacitar a las dependencias y entidades.</p> <p>Coordinar las acciones de atención y orientación para la operación y difusión en las instituciones académicas y organismos de la sociedad civil interesados en el Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Asesorar en la elaboración de convenios de colaboración con otros sistemas de profesionalización en las dependencias para concertar dicho convenio.</p> <p>Realizar visitas de revisión y apoyo técnico para la puesta en marcha y operación del Servicio Profesional de Carrera en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Administración, Economía, Psicología, Ingeniería y Tecnología. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en administración pública, organización y dirección de empresas y psicología industrial.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y negociación. Nivel de dominio: 4.
	Capacidades técnicas:	Conocimiento y aplicación de metodología de análisis de recursos humanos. Administración de proyectos. Documentación de manuales de usuarios. Sistemas de comunicación interna y externa.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

Nombre de la plaza	Subdirector de Atención a Instituciones Públicas en RH Sector "A, B, y C"		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NB1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Atención a Instituciones Públicas en Recursos Humanos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Facilitar la asesoría y capacitación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la elaboración y aplicación de su diagnóstico de clima organizacional, cambio cultural, implantación y operación del Servicio Profesional de Carrera y sus sistemas de recursos humanos.</p> <p>Proporcionar elementos a los responsables del diseño de metodologías y herramientas de implantación y operación del sistema del Servicio Profesional de Carrera, asesoría y capacitación para las dependencias y entidades, así como a las entidades que hayan firmado convenio de adhesión con la Secretaría, con la finalidad de fortalecer el Sistema del SPC.</p> <p>Facilitar la asesoría y capacitación en las estrategias y líneas de acción para que las dependencias implementen los criterios técnicos, metodologías, manuales y herramientas definidos por la Secretaría en el establecimiento y evaluación del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Participar en la elaboración y facilitar las gestiones que las dependencias realizan ante las unidades administrativas de la Secretaría, para dar cumplimiento a los estándares de servicios establecidos con motivo de la implementación y operación del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Formular observaciones a las desviaciones detectadas en los reportes de implantación previstos en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera para identificar posibles acciones de mejora, asesorar y capacitar a las dependencias y entidades.</p> <p>Asesorar a las instituciones académicas y organismos de la sociedad civil interesados en la operación y difusión del Servicio Profesional de Carrera para que lo conozcan y difundan.</p> <p>Realizar las visitas de revisión y apoyo técnico para la puesta en marcha y operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en las dependencias.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Administración, Economía, Psicología, Ingeniería y Tecnología. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en administración pública, organización y dirección de empresas, psicología industrial.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y negociación. Nivel de dominio: 3	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento y aplicación de metodología y análisis de recursos humanos. Administración de proyectos. Técnicas de presentación ejecutiva.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).	

Nombre de la plaza	Subdirector de Administración de la Información		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NB1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Evaluación de Sistemas de Profesionalización	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Diseñar los elementos técnicos de procesamiento de datos para elaborar los informes periódicos de control y evaluación.</p> <p>Diseñar los elementos de inteligencia de negocios para los sistemas que operan el Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Controlar los sistemas de información de control y evaluación, así como evaluar la información generada para su óptimo aprovechamiento.</p> <p>Definir los indicadores de medición de la satisfacción de los usuarios de los sistemas de información del Servicio Profesional de Carrera en las dependencias de la Administración Pública Federal para vigilar su operación y proponer acciones de mejora.</p> <p>Definir programas de administración del cambio y facilitar su implantación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para lograr la implantación de las herramientas informáticas.</p> <p>Diseñar y desarrollar los programas de capacitación necesarios para implantar los sistemas de información del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Definir mejoras a la automatización de los procesos del Servicio Profesional de Carrera para contribuir a su funcionalidad y facilitar la implantación, operación y administración de cada subsistema.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Ingeniería y Matemáticas. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en ciencia de los ordenadores. Tecnología de los ordenadores. Organización y dirección de empresas.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y negociación. Nivel de dominio: 3.	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento de base de datos y administración de información. Métodos de capacitación. Herramientas de inteligencia de negocios. Migración de datos.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Excel, PowerPoint).	

Nombre de la plaza	Enlace de Control y Evaluación		
Número de vacantes	Tres	Nivel administrativo	PB1 Enlace
Percepción ordinaria	\$14,746.75 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Evaluación de Sistemas de Profesionalización	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Orientar a los usuarios en el uso de metodologías y herramientas para la elaboración y ajuste del programa operativo anual.</p> <p>Mantener actualizada la base de datos de los Comités Técnicos de Selección en las Dependencias y Entidades del sector correspondiente, así como de los representantes de la Secretaría ante éstos, con la finalidad de elaborar los nombramientos correspondientes.</p> <p>Verificar y depurar la información enviada por las dependencias para elaborar los informes relacionados con la implantación y el funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera y Programa Operativo Anual.</p> <p>Verificar que la información enviada por las áreas para alimentar el tablero de control cumpla con los estándares establecidos en el catálogo de servicios.</p> <p>Consolidar, depurar y capturar la información recibida en la base de datos correspondiente para facilitar su análisis.</p> <p>Verificar el cumplimiento de los estándares de servicio y flujos de información para vigilar la operación de la Unidad de las Direcciones Generales responsables de la política de recursos humanos.</p> <p>Verificar la participación de los representantes del Servicio Profesional de Carrera y sus operadores conforme a objetivos para vigilar la operación del sistema.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Ingeniería, Computación e Informática, Relaciones Internacionales. Pasante (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).
	Laborales:	Mínimo un año de experiencia en probabilidad y estadística y dirección y desarrollo de recursos humanos.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo. Nivel de dominio: 1
	Capacidades técnicas:	Análisis y síntesis de la información. Interpretación de datos estadísticos. Administración de proyectos.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).

Nombre de la plaza	Analista de Programación		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,623.64 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Registrar los elementos estratégicos de los programas-presupuesto de las Unidades Administrativas y del Organismo Desconcentrado para la integración del Proyecto Anual de Presupuesto de Egresos de la Secretaría.</p> <p>Registrar el avance físico y financiero de las metas presupuestarias de la Secretaría y del Organismo Desconcentrado.</p> <p>Verificar las normas y procedimientos establecidos para el proceso interno de programación, presupuestación y evaluación de la Secretaría y del Organismo Desconcentrado.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Administración, Contaduría o Ciencias Políticas y Administración Pública. Trunco (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en política fiscal y hacienda pública nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo. Nivel de dominio: 1.	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento de la legislación en materia de programación y presupuestación gubernamental. Conocimiento y aplicación de la normatividad presupuestal gubernamental. Operación de sistemas de registro presupuestal. Análisis de reportes de información presupuestal.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel).	

Nombre de la plaza	Director de Auditoría y Control "B"		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MA1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Contraloría Interna	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Supervisar la ejecución de las auditorías y revisiones de control a las unidades administrativas de la Secretaría y su Organismo Desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública y a los Organismos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Procuraduría General de la República a fin de verificar la observancia en las leyes, normas y lineamientos, así como, los reglamentos vigentes aplicables en la materia sujetas a revisión.</p> <p>Función 1.- Supervisar la ejecución de las auditorías y revisiones de control, previstas en el Programa Anual de Trabajo que se practiquen a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, a su Organismo Desconcentrado y Organismos Internos de Control, a fin de evaluar su eficiencia, eficacia y apego a la legalidad, así como el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría.</p>		

	<p>Función 2.- Supervisar las auditorías de seguimiento de las observaciones determinadas a las unidades administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y los Organismos Internos de Control, a fin de comprobar la aplicación de las recomendaciones sugeridas por la Contraloría Interna y en su caso, de otras instancias, y evaluar la solventación de dichas observaciones.</p> <p>Objetivo 2.- Supervisar y participar en los comités de apoyo técnico (adquisiciones, subcomité revisor de bases, etc.) en su operación al interior de la Secretaría y de su Organismo Desconcentrado, a fin de verificar que sus procesos se efectúen en cumplimiento de la normatividad que les sea aplicable.</p> <p>Función 1.- Participar en los comités y subcomités de apoyo técnico, de la Secretaría de la Función Pública y su Organismo Desconcentrado a fin de asegurar que los procesos se efectúen en cumplimiento de la normatividad que le sea aplicable.</p> <p>Objetivo 3.- Asesorar en los actos de entrega-recepción de los asuntos y documentos que por inicio y término de la gestión gubernamental realizan los servidores públicos de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y de los titulares de los Organismos Internos de Control, de Auditoría Interna, de Quejas Denuncias y Responsabilidades y de Control, Evaluación y Buen Gobierno, a efecto de que se lleve a cabo en cumplimiento de la normatividad aplicable.</p> <p>Función 1.- Participar y supervisar la participación en los actos de entrega-recepción de los asuntos y documentos que por inicio y término de la gestión gubernamental realizan los servidores públicos de la SFP y su Organismo Desconcentrado y de los titulares de los Organismos Internos de control, de Auditoría interna, de quejas denuncias y responsabilidades y de control, evaluación y Buen Gobierno a efecto de que se lleve a cabo en cumplimiento de la normatividad aplicable.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública y Derecho. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en administración pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y negociación. Nivel de dominio: 4.	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento y dominio de leyes. Reglamentos y normatividad aplicable a la materia. Redacción de observaciones e informes de auditoría. Análisis y opinión de documentos.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar (requerido).	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Auditoría y Control "B"		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OA1 Jefe de departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Contraloría Interna	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Objetivo 1.- Realizar auditorías a las unidades administrativas y su Organismo Desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública y a los Organismos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Procuraduría General de la República, a fin de verificar la observancia a las Leyes, Normas y Lineamientos, así como reglamentos vigentes aplicables en la materia sujeta a revisión (Art. 30 Frac. II, III, IV, V, VI y VII del Reglamento Interior).</p> <p>Función 1.- Practicar las auditorías y revisiones de control, establecidas en el Programa Anual de Trabajo, a las unidades administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y los Organismos Internos de Control, a fin de verificar y evaluar, su eficiencia, eficacia y apego a la legalidad, así como el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría (Art. 30 Frac., II, III, IV, V, VI y VII Reglamento Interior).</p> <p>Función 2.- Verificar que las unidades administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado y los Organismos Internos de Control, apliquen las medidas correctivas sugeridas por la Contraloría Interna y otras instancias, a fin de solventar las observaciones formuladas con motivo de las revisiones que se realicen (Art. 30 Frac. II, III, IV, V, VI y VII Reglamento Interior).</p>		

	<p>Objetivo 2.- Asesorar a los Comités y Subcomités de apoyo técnico (adquisiciones, subcomité revisor de bases, comité de informática y telecomunicaciones, etc.), en su operación al interior de la Secretaría y de su Organismo Desconcentrado, a fin de asegurar que los procesos se efectúen en cumplimiento de la normatividad que les sea aplicable (Art. 30 Fracc. II, III, IV, V, VI y VII Reglamento Interior).</p> <p>Función 1.- Participar en los Comités y Subcomités de apoyo técnico a la Gestión, de la Secretaría y del Instituto de Administración de Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) a fin de asegurar que los procesos se efectúen en cumplimiento de la Normatividad que les sea aplicable (Art. 30 Fracc. II, III, IV, V, VI y VII Reglamento Interior).</p> <p>Objetivo 3.- Asesorar en los actos de entrega-recepción de los asuntos y documentos que por inicio y término de la Gestión Gubernamental realizan los Servidores Públicos de la Secretaría y de su Organismo Desconcentrado y de los Titulares de los Organismos Internos de Control, de Auditoría Interna, de Quejas, Denuncias y Responsabilidades y de Control, Evaluación y Buen Gobierno, a efecto de que se lleve a cabo en cumplimiento de la normatividad (Art. 30 Fracc. II, III, IV, V, VI y VII Reglamento Interior).</p> <p>Función 1.- Participar y Supervisar la participación, en los actos de entrega-recepción de los asuntos y documentos que por inicio y término de la Gestión Gubernamental realizan los Servidores Públicos de la Secretaría y de su Organismo Desconcentrado y de los Titulares de los Organismos Internos de Control, de Auditoría Interna, de Quejas Denuncias y Responsabilidades y de Control, Evaluación y Buen Gobierno, a efecto de que se lleve a cabo en cumplimiento de la normatividad aplicable (Art. 30 Fracc. II, III, IV, V, VI y VII Reglamento Interior).</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Contaduría, Ingeniería y Ciencias Políticas y Administración Pública. Pasante (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en auditoría administrativa.
	Capacidades gerenciales:	Negociación. Trabajo en equipo. Nivel de dominio: 2.
	Capacidades técnicas:	Conocimiento y dominio de leyes. Reglamentos y normatividad aplicable a la materia. Redacción de observaciones e informes de auditoría. Análisis y opinión de documentos.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook). Disponibilidad para viajar (requerido).

Nombre de la plaza	Director de Proyectos de Vinculación		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MA1 Director de Área
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Vinculación para la Transparencia	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Impulsar, negociar y dar seguimiento a los acuerdos de colaboración suscritos entre la Secretaría y dependencias y entidades del Gobierno Federal y de gobiernos estatales y municipales, así como a empresas y organizaciones de la sociedad civil a fin de promover una cultura en materia de transparencia, acceso a la información y combate a la corrupción.</p> <p>Diseñar propuestas de estrategias y políticas tendientes a impulsar la participación de la sociedad, así como de las diversas instituciones públicas y privadas, metas prioritarias y programas de la Secretaría en materia de impulso a la transparencia y combate a la corrupción.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Humanidades, Comunicación. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en administración pública, ciencias políticas, organización y dirección de empresas.	
	Capacidades gerenciales:	Negociación, y orientación a resultados. Nivel de dominio: 4.	

	Capacidades técnicas:	Vinculación, comunicación e investigación.
	Idiomas extranjeros:	Inglés. Entiende 80%, escribe 50% y habla 80% (deseable).
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar (requerido).

Nombre de la plaza	Director de Posicionamiento del Servicio Profesional de Carrera y Buen Gobierno		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MA1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>Diseñar campañas de Servicio Profesional de Carrera y Buen Gobierno dirigidas a la sociedad para lograr su posicionamiento.</p> <p>Determinar la información y mensajes clave del Servicio Profesional de Carrera y Buen Gobierno para transmitirla a la sociedad.</p> <p>Determinar los canales de difusión de la información del Servicio Profesional de Carrera y Buen Gobierno para persuadir al público objetivo.</p> <p>Difundir los derechos, obligaciones y el rol de los servidores públicos que establece la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para conocimiento de la sociedad.</p> <p>Posicionar las herramientas del Servicio Profesional de Carrera y Buen Gobierno a la sociedad para facilitar e incrementar su uso.</p> <p>Diseñar propuestas de los posibles contactos para el establecimiento de alianzas con instituciones y organizaciones para promover y difundir el Servicio Profesional de Carrera y Buen Gobierno.</p> <p>Determinar desviaciones resultado de la medición de las percepciones para proponer mejoras a la estrategia del Servicio Profesional de Carrera y Buen Gobierno.</p> <p>Difundir avances y resultados del Servicio Profesional de Carrera y Buen Gobierno a la sociedad para su posicionamiento.</p> <p>Coordinar e impulsar la realización de eventos con el fin de generar conocimiento y posicionar el Servicio Profesional de Carrera y Buen Gobierno.</p> <p>Coordinar la aplicación de protocolo de eventos para contribuir a la persuasión y convencimiento del público objetivo.</p> <p>Coordinar la realización de eventos de inducción para motivar el acercamiento de aspirantes al concurso anual.</p> <p>Evaluar y verificar el resultado e impacto de los eventos con el fin de efectuar las mejoras de acuerdo a los objetivos propuestos.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Comunicación, Artes, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo cinco años de experiencia en organización y dirección de empresas, comunicaciones sociales, psicología social, opinión pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y negociación. Nivel de dominio: 4.	
	Capacidades técnicas:	Estrategias de relaciones públicas. Campañas de publicidad. Metodología para diseño.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).	

Nombre de la plaza	Director de Difusión del Servicio Profesional de Carrera y Buen Gobierno		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MA1 Director de Area
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones	<p>Diseñar campañas de difusión del Servicio Profesional de Carrera y Buen Gobierno dirigidos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para impulsar el cambio cultural.</p> <p>Diseñar la imagen e identificar la filosofía del Servicio Profesional de Carrera y Buen Gobierno para crear su identidad.</p> <p>Determinar la información y mensajes clave del Servicio Profesional de Carrera y Buen Gobierno para transmitirla a los servidores públicos de la Administración Pública Federal.</p> <p>Determinar los canales de difusión de la información del Servicio Profesional de Carrera y Buen Gobierno para persuadir al público objetivo.</p> <p>Difundir los lineamientos, servicios y programas del Servicio Profesional de Carrera y Buen Gobierno a la Administración Pública Federal para su conocimiento y aplicación.</p> <p>Difundir los derechos, obligaciones y el rol de los servidores públicos que establece la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para su conocimiento y aplicación.</p> <p>Difundir las herramientas del Servicio Profesional de Carrera y Buen Gobierno a los usuarios en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para facilitar su uso y operación.</p> <p>Proporcionar información a las dependencias y entidades para la difusión del Servicio Profesional de Carrera y Buen Gobierno.</p> <p>Determinar desviaciones resultado de la medición de las percepciones para proponer mejoras a la estrategia de difusión del Servicio Profesional de Carrera y Buen Gobierno.</p> <p>Coordinar la aplicación de protocolo de eventos para persuadir y convencer al público objetivo.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Comunicación, Artes o Mercadotecnia y Comercio. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajo).
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en organización y dirección de empresas, comunicaciones sociales, psicología social, opinión pública.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y negociación. Nivel de dominio: 4.
	Capacidades técnicas:	Estrategias de relaciones públicas. Estrategias de comunicación y promoción. Medios de comunicación.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite) • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y; • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. <p>La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>

Registro de candidatos y temarios **3a.** La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
 Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de esta dependencia www.funcionpublica.gob.mx, en el apartado "Información del Servicio Profesional de Carrera en la SFP" asimismo, en el portal se encontrarán los criterios de evaluación de capacidades.

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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	30 de Noviembre de 2005
Registro de Aspirantes	Del 30/11/05 al 16/12/05
Revisión curricular	19/12/05
* Evaluación técnica	Del 9/01/06 al 10/02/06
* Presentación de documentos	Del 18/01/06 al 28/02/06
* Evaluación de capacidades (incluye el Assessment para las plazas de Director General y Director General Adjunto)	Del 18/01/06 al 28/02/06
* Entrevista por el Comité de Selección	Del 25/01/06 al 15/03/06
* Resolución candidato	Del 27/01/06 al 20/03/06

* **Nota:** estas fechas o plazos están sujetos a cambio sin previo aviso, en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en los concurso de estos puestos. Asimismo se informa a todos los concursantes, que de acuerdo al periodo vacacional de fin de año de esta dependencia, se suspenderá el proceso de selección del 22 de diciembre de 2005 al 4 de enero de 2006, reanudándose el 9 de enero de 2006 sin que medie previo aviso.

Publicación de resultados **5a.** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.funcionpublica.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
 Los resultados del esquema general de evaluación previsto en el artículo 27 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal es uno de los elementos que tomará en cuenta el Comité de Selección para determinar el número de candidatos a entrevistar, pero bajo ninguna circunstancia condicionará a resolver sobre el candidato ganador del concurso o declarar desierto el mismo.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones **6a.** Para la aplicación de la evaluación técnica, así como la recepción y el cotejo de los documentos personales y la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión del servicio público y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos de esta dependencia, el día y la hora que se le informe a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx y el correo electrónico personal, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. La cita será en Av. Insurgentes Sur 1735, mezzanine ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01020, de la Ciudad de México, D.F.
 Para las plazas de Especialista en Atención Ciudadana, la recepción y aplicación de la evaluación técnica, así como el cotejo de los documentos personales y la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y de visión del servicio público, el candidato podrá acudir a las oficinas de la Supervisoría Regional. En el caso de las plazas con sede en el Distrito Federal la recepción y aplicación de la evaluación técnica, así como el cotejo de los documentos personales y la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y de visión del servicio público se llevará a cabo en las oficinas de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos de esta dependencia.
 Para la realización de la entrevista del Comité de Selección con candidatos prefinalistas y finalistas, ésta se llevará a cabo en las oficinas de la Supervisoría Regional a la que corresponda la radicación de las plazas a ocupar. En el caso de los Especialistas en Atención Ciudadana en el Distrito Federal, las entrevistas a cargo del Comité de Selección, se realizarán en las oficinas de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos de esta dependencia.

	<p>Nota: es de suma importancia que los candidatos que registren su participación en los concursos de las plazas de las diversas Supervisorías Regionales, verifiquen que la(s) sede(s) corresponda(n) a la(s) deseada(s). La dirección de la sede de la Supervisoría Regional, es la siguiente: Supervisoría: Nuevo Laredo, Tamps. Dirección.- Puente Internacional Miguel Alemán, Av. Guerrero y Calle 15 de Junio Sector Centro, Nvo. Laredo, Tamps., C.P. 88000. Teléfonos: 01867-715-5909, 01867-712-1225.</p>
Resolución de dudas	<p>7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, por lo que para el proceso de registro y primera etapa (revisión curricular) de la convocatoria, se atenderán las dudas en el teléfono 1454-3000, Ext. 4030, y para las etapas siguientes, los números de atención de dudas son 1454-3000, Exts. 5189, 5164 y 5144, asimismo se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública. La herramienta www.trabajaen.gob.mx no es el mecanismo para la atención y resolución de dudas.</p>
Principios del concurso	<p>8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.</p>
Disposiciones generales	<p>Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de esta Secretaría, en términos de lo dispuesto por los artículos 69 fracción X de la Ley de la materia y 101 a 104 de su Reglamento, 18 y 19 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, directamente en las oficinas que se encuentran en Insurgentes Sur No. 1971, Plaza Inn, Torre III piso 9, Col. Guadalupe Inn, Deleg. Alvaro Obregón, en México, D.F., C.P. 01020 de 9:00 a 15:00 horas, en días hábiles.</p> <ol style="list-style-type: none">1. El Comité de Selección respectivo podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.3. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.4. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el o los comités de selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 30 de noviembre de 2005.

El Presidente de los Comités de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente por Acuerdo de los Comités de Selección

Lic. Sergio Camacho Mendoza

Rúbrica.

**Secretaría de la Función Pública
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales**

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

CONVOCATORIA No. 014 PUBLICA Y ABIERTA

Del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Coordinador de Desarrollo Institucional		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Presidencia	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Efectuar la difusión a las Delegaciones Regionales de las normas, políticas y lineamientos a que deberán sujetarse en el desempeño de sus funciones, supervisar su gestión, evaluar su desempeño y coordinar las acciones para la capacitación y apoyo técnico. 2. Proponer las estrategias y programas de comunicación social del Instituto, coordinar la ejecución de las acciones respectivas y asegurar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y políticas aplicables en la materia. 3. Proponer las estrategias, criterios y programas para el desarrollo de los recursos informáticos y de telecomunicaciones del Instituto para proporcionar a las unidades administrativas los equipos, sistemas y programas que requieren. 4. Coordinar, supervisar y apoyar los trabajos relativos a la certificación de sistemas de gestión de calidad y de procesos que realicen las diversas unidades administrativas del Instituto. 5. Coordinar la operación del sistema de control de gestión de la Presidencia del Instituto para coadyuvar al eficaz cumplimiento de las atribuciones de las unidades administrativas del Instituto.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública y Economía.	
	Laborales:	Como mínimo cuatro años en el área de administración pública, derecho y legislación nacional.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo. Nivel de dominio: 4.	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento de la normatividad jurídica y administrativa de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas:	Inglés entiende 50%, escribe 50%, habla 50%.	
	Otros:	Viajar y manejo de software 50%.	

Bases

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

Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional); • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) • Currículum actualizado, y • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. <p>El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>	
Registro de candidatos y temarios	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del INDAABIN www.indaabin.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx.</p>	
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	30/11/2005
	Registro de aspirantes	30/11 al 13/12/2005
	Revisión curricular	14/12/2005
	Presentación de documentos	16/12/2005
	Evaluación técnica	16/12/2005
	Evaluación de capacidades	Visión del Servicio Público: 21/12/2005 Gerenciales: 20/12/2005
	Entrevista por el Comité de Selección	10/01/2006
	Resolución candidato	10/01/2006
	<p>*Nota: estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en esta plaza.</p>	
Publicación de resultados	<p>5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal del INDAABIN, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.</p>	
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	<p>6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del INDAABIN, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx") a través de los medios de comunicación mencionados. La cita será en Av. Revolución No. 642, 3er. piso, Col. San Pedro de los Pinos, México, Distrito Federal.</p>	
Resolución de dudas	<p>7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, 3er. piso, teléfono 5563.2699, Ext. 429 o en el correo nmedina@indaabin.gob.mx.</p>	

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

México, D.F., a 30 de noviembre de 2005.

El Presidente del Comité de Selección del INDAABIN
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración
 y Avalúos de Bienes Nacionales
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Presidente del Comité de Selección
Lic. Manuel Miguel Pérez Martínez
 Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIA

Puesto: Coordinación de Desarrollo Institucional

Conocimiento de la Normatividad Aplicable:

- Ley General de Bienes Nacionales
(Título I; Título III, Capítulos 1, 2, 3; Título VI, Capítulo único)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
(Artículo 37)
- Ley de Adquisiciones
(Título I, Capítulo único; Título II, Capítulo único; Título III, Capítulo 1o.)
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
(Título I, Capítulo único; Título III, Capítulo 1o.)
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
(Capítulos I, II, III y V)
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
- Norma ISO 9000-2001
- Seguimiento en el Control de Gestión
- Coordinación de la Calidad del Proceso de Gestión

**Secretaría de la Función Pública
Instituto de Administración de Avalúos de Bienes Nacionales**

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

CONVOCATORIA No. 015 PUBLICA Y ABIERTA

Del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección General de Administración y Obras en Inmuebles Federales		
Nivel administrativo	KA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$119, 670.46 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Presidencia del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<p>1. Administrar directamente o a través de terceros los inmuebles federales compartidos; 2. Planear, proyectar y ejecutar en los puertos fronterizos y en los inmuebles federales compartidos utilizados como oficinas administrativas, las obras de construcción, reconstrucción, rehabilitación, restauración, modificación, conservación o demolición; 3. Formular los proyectos de lineamientos que regulen la administración de inmuebles federales compartidos; 4. Aprobar los proyectos de obras de adaptación y de aprovechamiento de los espacios asignados a las instituciones públicas ocupantes de los inmuebles federales compartidos, así como supervisar su ejecución; 5. Representar al INDAABIN, en los grupos interinstitucionales sobre cruces, puentes, puertos fronterizos e inmuebles federales compartidos, en los aspectos referentes a su administración, planeación y funcionalidad; 6. Elaborar los programas y presupuestos de obra pública en los inmuebles a cargo del INDAABIN, con sus correspondientes estudios de preinversión para definir la factibilidad técnica, económica y ecológica; 7. Operar los procedimientos relativos a la adjudicación de contratos, ejecución y supervisión de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas que requieren los inmuebles federales a cargo del INDAABIN; 8. Elaborar los proyectos de criterios y especificaciones técnicas para la construcción, reconstrucción, demolición, adaptación, conservación, mantenimiento, administración y aprovechamiento de los inmuebles federales competencia de la Secretaría; 9. Elaborar y proponer al presidente del INDAABIN, los proyectos de criterios y especificaciones técnicas relativas a la imagen institucional, señalización, accesibilidad para discapacitados, distribución de espacios e instalaciones, tipo de acabados y, en general, para el óptimo aprovechamiento, funcionalidad y racionalidad en el uso de los inmuebles federales utilizados como oficinas administrativas; 10. Elaborar con el apoyo de la Dirección General de Administración y Finanzas, para su difusión y aplicación, los formatos e instructivos específicos de procedimientos contables para la administración de inmuebles federales compartidos; 11. Designar a los administradores únicos de los inmuebles federales compartidos y expedir a éstos sus credenciales de identificación; 12. Otorgar concesiones, permisos y autorizaciones, así como celebrar contratos de arrendamiento sobre espacios en los inmuebles federales compartidos; 13. Efectuar levantamientos topográficos y deslindes necesarios de los inmuebles federales compartidos; 14. Solicitar las gestiones necesarias a fin de obtener el título de propiedad y/o recuperar la posesión de los inmuebles federales compartidos; 15. Vigilar la construcción, reconstrucción, ampliación y mantenimiento de los inmuebles federales utilizados para fines religiosos, con excepción de los determinados por la Ley o declaratoria como monumentos históricos o artísticos, y 16. Requerir a los representantes de las asociaciones religiosas o a los responsables de los templos, la realización de obras de mantenimiento y conservación.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	Arquitectura, Conservación, Restauración de Bienes Muebles e Inmuebles, Ingeniería Civil, Mecánica, Química, Industrial y de la Construcción, Urbanismo y Administración Pública con título o cédula profesional y diplomado o especialidad.
	Laborales:	Diez años de experiencia en las áreas de administración de bienes nacionales, tecnología de la construcción y administración pública.
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y orientación de resultados. Nivel de dominio: 6.
	Capacidades técnicas:	Elaboración de proyectos de obra, administración, mantenimiento y remodelación de inmuebles.
	Idiomas:	Inglés 70%.
	Otros:	Viajar y manejo de software.

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional), • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) • Curriculum actualizado, y • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. <p>El Instituto de Administración y Avalúo de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>
Registro de candidatos y temarios	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del INDAABIN www.indaabin.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx.</p>
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>
Etapas	
Fecha o plazo	
Publicación de convocatoria	30/11/2005
Registro de aspirantes	30/11 al 13/12/2005

Revisión curricular	14/12/2005
Presentación de documentos	16/12/2005
Evaluación técnica	16/12/2005
Evaluación de capacidades	Visión del Servicio Público 21/12/2005 Gerenciales 20/12/2005 CDG 9/01/2006
Entrevista por el Comité de Selección	13/01/2006
Resolución candidato	13/01/2006
<p>*Nota: estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en esta plaza.</p>	
Publicación de resultados	<p>5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal del INDAABIN, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.</p>
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	<p>6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del INDAABIN, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx") a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. La cita será en Av. Revolución No. 642, 3er. piso, Col. San Pedro de los Pinos, México, Distrito Federal.</p>
Resolución de dudas	<p>7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, 3er. piso, teléfono 5563.2699, Ext. 429 o en el correo nmedina@indaabin.gob.mx.</p>
Principios del concurso	<p>8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p>
Disposiciones generales	<p>1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.</p> <p>2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> <p>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante.</p>

<p>5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.</p> <p>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección del INDAABIN, conforme a las disposiciones aplicables.</p>
--

México, D.F., a 30 de noviembre de 2005.

El Presidente del Comité de Selección del INDAABIN

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración
y Avalúos de Bienes Nacionales

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

Lic. Manuel Miguel Pérez Martínez

Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIA

Puesto: Director General de Administración y Obras en Edificios Públicos

Conocimiento de la Normatividad Aplicable:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Instituciones Religiosas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
- Manual de Normas Presupuestarias.
- Normas de Obras.

Conocimientos Administrativos y Contables:

- Contabilidad Básica.
- Análisis de Estados Financieros.
- Planeación.
- Proyectos de Inversión.
- Administración de Recursos Humanos.

Conocimientos Técnicos:

- Elaboración de proyectos de obra.
- Mantenimiento y remodelación de inmuebles.
- Urbanismo.
- Mantenimiento de instalaciones especiales.
- Construcción de inmuebles.
- Supervisión de obra.

Conocimientos de Programa de Cómputo:

- Project
- Auto Cad
- Windows
- Out look

Secretaría de Salud

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2005/009 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Diseño de Sistemas de Salud			
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)	Nivel CFLB002
Adscripción	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud		Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Conducir los procesos de análisis para las innovaciones en atención a la salud, en sistemas gerenciales y en espacios para la salud. 2.- Establecer comunicación y definir las bases de cooperación y asesoría con las autoridades de salud estatales y federales para el desarrollo de los diversos proyectos de análisis y diseño de innovación para la atención a la salud. 3.- Conducir y evaluar la elaboración de propuestas sobre las innovaciones en atención a la salud y en sistemas gerenciales y en espacios para la salud. 4.- Proponer nuevas estrategias financieras para promover el desarrollo en la atención a la salud. 5.- Proponer procesos innovadores para su implantación en materia de atención a la salud, sistemas gerenciales y espacios para la salud. 6.- Emitir dictámenes de congruencia y factibilidad entre los planteamientos de las autoridades estatales para la remodelación y construcción de nuevos inmuebles y las necesidades detectadas en materia de espacios para la salud. 			
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en: Salud (Administración de Hospitales y Salud Pública), Economía, Medicina. Titulado.		
	Laborales:	Como mínimo seis años de experiencia en: análisis y análisis funcional; salud pública; teoría económica; economía general.		
	Capacidades	Visión estratégica y liderazgo.		
	Técnicos:	Diseño de modelos y evaluación económica.		
	Idiomas:	Inglés: leer: básico, hablar: básico y escribir: básico.		
	Otros:	Dominio intermedio de Office.		

Nombre de la plaza	Coordinación Administrativa.			
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)	Nivel CFNB002
Adscripción	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud		Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Establecer los procedimientos normativos para el ejercicio de los recursos autorizados a los programas de la Dirección General. 2.- Determinar las actividades de seguimiento en cumplimiento con la normatividad aplicable en materia de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales, para promover el uso adecuado de los mismos. 3.- Evaluar el avance e impacto del ejercicio de los recursos presupuestales, con el propósito de adecuar en su caso el Programa Anual de Trabajo. 4.- Emitir los informes financieros y administrativos para proporcionar y/o contar con elementos de juicio en la toma de decisiones. 5.- Promover acciones de coordinación que permitan hacer más eficiente el flujo de recursos, para cumplir oportunamente con las metas establecidas. 6.- Participar en acciones de programación y presupuestación anual, a efecto de integrar los programas de trabajo y los techos presupuestales de esta Dirección General. 7.- Determinar la emisión de informes específicos de los programas de la Dirección General, con la finalidad de atender los requerimientos de áreas internas y externas de esta Dirección General. 8.- Coadyuvar para que se lleven a cabo las auditorías de los órganos de control, para transparentar las acciones realizadas en la ejecución del presupuesto. 9.- Participar en la revisión y evaluación del desarrollo de programas financiados por organismos internacionales, para atender los compromisos establecidos en los documentos legales. 			

	<p>10.- Proponer acciones en materia de recursos humanos que garanticen el cumplimiento de la normatividad en la materia.</p> <p>11.- Promover estrategias en materia de recursos materiales que permitan el mejor aprovechamiento de los mismos.</p> <p>12.- Coordinar la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera al interior de la Unidad Administrativa.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en: Administración, Contaduría, Economía. Titulado.
	Laborales:	Como mínimo tres años de experiencia en: contabilidad económica, economía general, organización y dirección de empresas, dirección y desarrollo de recursos humanos.
	Capacidades:	Visión estratégica y liderazgo.
	Técnicos:	Administración de recursos materiales y financieros y administración de recursos humanos.
	Idiomas:	Inglés: leer: básico, hablar: básico y escribir: básico.
	Otros:	Dominio intermedio de: Excel; Word; PowerPoint; Project; Outlook; Mind Manager.

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda; documento que acredite nivel académico requerido por el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional o título profesional), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado o nombramientos) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados, en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante.</p>
Registro de candidatos y temarios	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleva a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en los portales www.salud.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx.</p>
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	30 de noviembre de 2005
Registro de aspirantes	Del 30 de noviembre al 14 de diciembre de 2005
Publicación total de aspirantes	15 de diciembre de 2005
* Revisión de documentos	Hasta el 9 de enero de 2006
* Evaluación de capacidades técnicas	Hasta el 9 de enero de 2006
* Evaluación de capacidades (Gerenciales y Visión de Servicio Público y CDG)	Hasta el 11 de enero de 2006
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 30 de enero de 2006
* Resolución	Hasta el 31 de enero de 2006

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , y en el portal de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir de concluidas las etapas referidas.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Salud, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx , a través de los medios de comunicación mencionados.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en la Secretaría de Salud en el número 50638200, Ext. 2270, de 9:00 a 15:00 horas o a través del correo electrónico cingreso@gmail.com
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<p>1. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.</p> <p>2. El Comité de Selección de la Secretaría de Salud podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o, si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> <p>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>4. En el portal www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p>5. El Comité de Selección de la Secretaría de Salud determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento publicados el 10 de abril de 2003 y 5 de abril de 2004 respectivamente, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección de la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones aplicables.</p>

México, D.F., a 30 de noviembre de 2005.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente de los Comités de Selección de la Secretaría de Salud

Dr. Raúl Contreras Bustamante

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria

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

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

Nombre de la plaza	Subcoordinador Operativo		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria con nivel Subdirector de Area NA1	\$25,331.76 mensual bruto		
Adscripción	Representación Especial en Chiapas	Sede: Tuxtla Gutiérrez-Chiapas	Palacio Federal, 1er. piso, Col. Centro, C.P. 29000
Funciones principales	Realizar reuniones, conciliaciones y concertaciones con grupos y organizaciones campesinas para cumplir con los objetivos planeados. Promover, asesorar y revisar documentación de proyectos productivos de los programas implementados para apoyar el desarrollo social y económico en el agro chiapaneco. Remitir formatos debidamente requisitados tal como lo establece la carpeta técnica.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública o Economía.	
	Laborales:	Experiencia de dos años en derecho y legislación nacionales, economía o administración pública.	
	Capacidades:	Visión estratégica. Orientación a resultados.	
	Técnicos:	Nociones generales de la Administración Pública Federal. Conocimiento de la Ley y Legislación Agraria. Conocimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Conocimiento del Reglamento Interior de la SRA. Conocimientos de computación.	
	Idiomas:		
Otros:	Office, Internet.		

Nombre de la plaza	Representante Estatal en Colima		
Número de vacantes	1		
Percepción ordinaria con nivel Director General MA1	\$47,973.69 mensual bruto		
Adscripción	Representación Estatal en Colima	Sede: Colima-Colima	Av. de los Maestros No. 338, Col. Magisterial, C.P. 28030
Funciones principales	Coordinar la integración y evaluar el sistema de audiencia para la atención, seguimiento y respuesta de los asuntos planteados a la representación por los sujetos agrarios, núcleos y organizaciones campesinas e informarlo al Oficial Mayor para dar la oportuna atención. Emitir opinión técnica y jurídica respecto de los asuntos agrarios con el fin de vigilar la correcta ejecución de los decretos presidenciales de expropiación publicados en el Diario Oficial de la Federación. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos de la representación para dar cumplimiento a las peticiones solicitadas. Atender los asuntos jurídicos, contenciosos y de amparo en los que la Representación sea parte y comparecer en los juicios e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar los derechos de la Institución previa autorización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. Promover la creación de instancias de coordinación institucional y concertación, con la participación de organismos gubernamentales y privados así como de organizaciones campesinas a través del consejo agrario estatal para la solución de la problemática en materia agraria.		

	<p>Coordinar la revisión de documentación e investigaciones de campo que requieran las unidades administrativas sustantivas para llevar el control y seguimiento de las resoluciones emitidas en materia de ordenamiento de la propiedad rural.</p> <p>Supervisar y evaluar los resultados obtenidos en la ejecución de los programas de su competencia y realizar los ajustes que procedan para su mejora.</p> <p>Gestionar ante el Registro Agrario Nacional la documentación complementaria que debe ser considerada en los proyectos y dictámenes de expropiación para dar certidumbre jurídica en la tenencia de la tierra.</p> <p>Administrar los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales asignados a la representación a fin de garantizar la racionalidad de la aplicación de los recursos públicos de conformidad con la normatividad vigente.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Agronomía, Administración, Economía.
	Laborales:	Experiencia de cinco años en administración pública.
	Capacidades:	Liderazgo. Negociación.
	Técnicos:	Ley Agraria. Ley Orgánica de la Administración Pública.
	Idiomas:	
	Otros:	Office, Internet.

Nombre de la plaza	Representante Estatal en Quintana Roo		
Número de vacantes	1		
Percepción Ordinaria con nivel Director de Area MA1	\$47,973.69 mensual bruto		
Adscripción	Representación Estatal en Quintana Roo	Sede: Chetumal-Quintana Roo	Av. Chapultepec No. 148, Col. Centro, C.P. 77000
Funciones principales	<p>Coordinar la integración y evaluar el sistema de audiencia para la atención, seguimiento y respuesta de los asuntos planteados a la representación por los sujetos agrarios, núcleos y organizaciones campesinas e informarlo al Oficial Mayor para dar la oportuna atención.</p> <p>Emitir opinión técnica y jurídica respecto de los asuntos agrarios con el fin de vigilar la correcta ejecución de los decretos presidenciales de expropiación publicados en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos de la representación para dar cumplimiento a las peticiones solicitadas.</p> <p>Atender los asuntos jurídicos, contenciosos y de amparo en los que la Representación sea parte y comparecer en los juicios e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar los derechos de la Institución previa autorización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Promover la creación de instancias de coordinación institucional y concertación, con la participación de organismos gubernamentales y privados así como de organizaciones campesinas a través del consejo agrario estatal para la solución de la problemática en materia agraria.</p> <p>Coordinar la revisión de documentación e investigaciones de campo que requieran las unidades administrativas sustantivas para llevar el control y seguimiento de las resoluciones emitidas en materia de ordenamiento de la propiedad rural.</p> <p>Supervisar y evaluar los resultados obtenidos en la ejecución de los programas de su competencia y realizar los ajustes que procedan para su mejora.</p> <p>Gestionar ante el Registro Agrario Nacional la documentación complementaria que debe ser considerada en los proyectos y dictámenes de expropiación para dar certidumbre jurídica en la tenencia de la tierra.</p> <p>Administrar los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales asignados a la representación a fin de garantizar la racionalidad de la aplicación de los recursos públicos de conformidad con la normatividad vigente.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional titulado en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Agronomía, Administración o Economía.	
	Laborales:	Experiencia de cinco años en administración pública.	
	Capacidades:	Liderazgo. Negociación.	
	Técnicos:	Ley Agraria. Ley Orgánica de la Administración Pública.	
	Idiomas:		
	Otros:	Office, Internet.	

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional o certificado de estudios); • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • Comprobante de experiencia laboral (hoja de servicio y/o constancias laborales). <p>La Secretaría de la Reforma Agraria, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx , la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la Secretaría de la Reforma Agraria www.sra.gob.mx y en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

En la Representación Regional en Quintana Roo-Representante Regional

Publicación de convocatoria	30/11/05
Registro de aspirantes	Del 30/11/05 al 13/12/05
Filtro curricular	14/12/05
Revisión curricular documentada	16/12/05
Evaluación técnica	16/12/05
Evaluación de capacidades	16/12/05
Entrevista por el Comité de Selección	17/12/05
Resolución candidato	17/12/05

En la Representación Especial en Chiapas-Subcoordinador Operativo

Publicación de convocatoria	30/11/05
Registro de aspirantes	Del 30/11/05 al 13/12/05
Filtro curricular	Del 14/12/05 al 16/12/05
Revisión curricular documentada	9/01/06
Evaluación técnica	9/01/06
Evaluación de capacidades	9/01/06
Entrevista por el Comité de Selección	10/01/06
Resolución candidato	10/01/06

En la Representación Estatal en Colima-Representante Estatal

Publicación de convocatoria	30/11/05
Registro de aspirantes	Del 30/11/05 al 13/12/05
Filtro curricular	Del 14/12/05 al 16/12/05
Revisión curricular documentada	11/01/06
Evaluación técnica	11/01/06
Evaluación de capacidades	11/01/06
Entrevista por el Comité de Selección	12/01/06
Resolución candidato	12/01/06

Nota:

Estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx y el portal www.sra.gob.mx, en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en ésta.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sra.gob.mx de la Secretaría de la Reforma Agraria, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las Oficinas de la Representación correspondiente, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por " www.trabajaen.gob.mx ") a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se podrá acudir a la Dirección de Organización Administrativa, ubicada en el 4o. piso de la Calle de Azafrán No. 219, Col. Granjas México, Deleg. Iztacalco, C.P. 08400, o atención telefónica al 58 03 31 11, y se pone a disposición el correo electrónico doa@sra.gob.mx . El horario de atención es de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 24 de noviembre de 2005.
 Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Presidente de los Comités de Selección
Ing. Humberto Sánchez Courtade
 Rúbrica.

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

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

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

Nombre de la plaza	Director de lo Contencioso		
Número de vacantes	Una	Nivel MA1	Director de Area
Percepción ordinaria	\$48,050.70		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede Distrito Federal	Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc
Funciones principales	<p>1.- Representar legalmente en asuntos jurídico-contenciosos al Registro Agrario Nacional para preservar sus intereses</p> <p>2.- Coordinar la intervención de los juicios civiles, penales, laborales, fiscales, agrarios y de amparo, así como en los procedimientos administrativos en los que el Registro Agrario Nacional sea parte, a efecto de dar cumplimiento a los requerimientos de las autoridades competentes.</p> <p>3.- Aprobar y revisar los medios de impugnación procedentes en los juicios de amparo a efecto de defender la legalidad de los actos reclamados a este Registro Agrario Nacional.</p> <p>4.- Dirigir y coordinar que las demandas en las que el registro sea parte se formulen y contesten a fin de defender los intereses del Registro Agrario Nacional.</p> <p>5.- Coordinar y supervisar que en los juicios en los que el Registro Agrario Nacional sea parte se hayan substanciado todas las etapas procesales correspondientes, a fin de no dejar en estado de indefensión al registro y salvaguardar sus intereses.</p> <p>6.- Supervisar la substanciación del trámite en las querellas y denuncias de hechos formulados ante la Procuraduría General de la República o General de Justicia del Distrito Federal, a fin de atender los ilícitos que afecten al Registro Agrario Nacional.</p> <p>7.- Formular propuestas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para dar cumplimiento a lo ordenado tanto en las sentencias de las autoridades jurisdiccionales, como en las ejecutorias dictadas en materia de amparo en el ámbito de competencia del Registro Agrario Nacional, a efecto de no incurrir en desacato a un mandato judicial.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura (titulado) en Derecho.	
	Laborales:	Mínimo cinco años en defensa jurídica y procedimientos, derecho y legislación nacionales (si tiene más de cinco años registrar únicamente lo solicitado).	
	Capacidades:	Liderazgo y visión estratégica 40%.	
	Técnicos:	Derecho agrario, derecho constitucional, derecho penal, derecho fiscal, Ley de Amparo, derecho burocrático, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y Ley Federal de Procedimiento Administrativo 60%.	
	Idiomas:	No necesario.	
	Otros:	Conocimiento básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet.	

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Información y Estadística		
Número de vacantes	Una	Nivel OA1	Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,123.25		
Adscripción	Dirección General de Titulación y Control Documental	Sede Distrito Federal	Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc

Funciones principales	<p>1.- Consolidar el banco de datos de la información estadística generada en la operación de los programas para la regularización de la propiedad social, a fin de contar con información veraz en la materia.</p> <p>2.- Examinar los informes de las delegaciones estatales correspondientes a la emisión de certificados parcelarios, uso común y títulos de solar para obtener el avance en materia de certificación y titulación.</p> <p>3.- Validar los reportes estadísticos generados en materia de certificación y titulación de la propiedad social, para garantizar la confiabilidad de la información en la materia.</p> <p>4.- Desarrollar los reportes mensuales y trimestrales que reflejan los comparativos entre meta y avance del programa operativo anual, para mostrar las variaciones positivas o negativas de los programas a cargo de las delegaciones estatales del Registro Agrario Nacional en materia de certificación de la propiedad social.</p> <p>5.- Estandarizar el reporte de programación y reprogramación de metas en materia de certificación, con el propósito de contar con información veraz y oportuna en la materia.</p> <p>6.- Proporcionar los datos para la elaboración del informe anual de labores del sector agrario, en el ámbito de competencia de la Dirección de Titulación, con el propósito de garantizar la veracidad de la información.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura (titulado) en Computación e Informática.
	Laborales:	Mínimo dos años en computación e informática (si tiene más de dos años registrar únicamente lo solicitado).
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo 30%.
	Técnicos:	Desarrollo de aplicaciones en un lenguaje de programación para la explotación de la información 70%.
	Idiomas:	No necesario.
	Otros:	Manejo avanzado de Visual Basic.

Nombre de la plaza	Subdelegado Administrativo		
Número de vacantes	Una	Nivel NA1	Subdelegado Agrario
Percepción ordinaria	\$25,331.76		
Adscripción	Delegación Estatal	Sede Distrito Federal	Sastrería No. 84, Col. Penitenciaría, México, D.F.
Funciones principales	<p>1.- Coordinar los trámites de contratación de personal, altas, bajas e incidencias para asegurar que las áreas cuenten con los recursos humanos necesarios para el cumplimiento de sus metas y objetivos.</p> <p>2.- Supervisar y verificar que las instalaciones, bienes y equipo se encuentren en óptimas condiciones para el buen desempeño de las diferentes áreas de la Delegación.</p> <p>3.- Administrar y controlar los bienes muebles, materiales y control del parque vehicular para el uso de las áreas de acuerdo a sus necesidades.</p> <p>4.- Reportar mensualmente el ejercicio presupuestal de la Delegación para facilitar la correlación del gasto de la Delegación con el avance en el cumplimiento de las metas.</p> <p>5.- Elaborar el anteproyecto de presupuesto a fin de asegurar se cuenten con los recursos que permitan cubrir los compromisos financieros de la Delegación Estatal.</p> <p>6.- Supervisar las funciones de apoyo informático que requieran las áreas de la Delegación para el cumplimiento de sus metas y objetivos.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciaturas (titulado) en Contaduría, Economía, Informática y/o Administración.	
	Laborales:	Mínimo tres años en áreas de administración de recursos humanos y materiales y/o contabilidad (si tiene más de tres años registrar únicamente lo solicitado).	
	Capacidades:	Trabajo en equipo y orientación a resultados 60%.	
	Técnicos:	Finanzas y recursos humanos y materiales 40%.	
	Idiomas:	No necesario.	
	Otros:	Conocimiento medio de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet y en redes.	

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda, • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula profesional o certificado de estudios), • Curriculum vitae debidamente actualizado, • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), • Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral (nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados o recibos de pago) • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. El Registro Agrario Nacional se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx , la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx .
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: Para oficinas centrales:

Etapas del concurso	Etapas del proceso	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	30/11/05
	Registro de aspirantes	1/12/05 al 14/12/05
	Revisión curricular	15/12/05
	Revisión curricular documentada	23/01/06 al 24/01/06
	Evaluación técnica	25/01/06 al 27/01/06
	Evaluación de capacidades	30/01/06 al 1/02/06
	Entrevista por el Comité de Selección	10/02/06
	Resolución candidato	15/03/06
	Para delegación D.F.:	
	Etapas del proceso	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	30/11/05
	Registro de aspirantes	1/12/05 al 14/12/05
	Revisión curricular	15/12/05
	Revisión curricular documentada	23/01/06 al 24/01/06
	Evaluación técnica	2/02/06 al 3/02/06
	Evaluación de capacidades	6/02/06 al 7/02/06
	Entrevista por el Comité de Selección	9/02/06
	Resolución candidato	15/03/06

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Registro Agrario Nacional, ubicadas en Av. Veinte de Noviembre No. 195, tercer piso en la Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06080, México, Distrito Federal, en el caso de los puestos de oficinas centrales y Delegación Estatal, D.F. para las delegaciones estatales deberán acudir a la oficina de la Delegación correspondiente, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por “ www.trabajaen.gob.mx ”) a través de los medios de comunicación mencionados.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de información en Av. Veinte de Noviembre No. 195, quinto piso en la Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06080, México, Distrito Federal, teléfono 50 62 14 00, Ext. 2443 con horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 7. La vigencia de los resultados si se acredita, será de un año y si no se acredita será de tres meses a partir de la fecha del examen. 8. El ingreso del candidato ganador será en la quincena posterior a la fecha de la publicación del ganador en el portal www.trabajaen.gob.mx

México, D.F., a 30 de noviembre de 2005.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente

C. Ramón Armando Flores Robledo

Rúbrica.

Secretaría de Turismo

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

Convocatoria 012 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director General de Información y Análisis		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	KA001 Director General
Percepción ordinaria	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.) mensual bruto		
Adscripción	Subsecretaría de Planeación Turística	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y coordinar los procesos de formación, desarrollo, análisis y difusión de información estadística del sector turismo para apoyar la toma de decisiones en los sectores público y privado. 2. Controlar, mantener, desarrollar y operar el Sistema Nacional de Información Estadística del Sector Turismo de México. 3. Coordinar con los gobiernos de los estados el funcionamiento del Sistema de Información Turística Estatal y Nacional. 4. Supervisar el diseño para realizar estudios e investigaciones, para la medición y el análisis de la actividad turística y su impacto en la economía nacional. 5. Controlar el desarrollo y difundir el análisis sobre el comportamiento y tendencias de desarrollo del turismo nacional e internacional. 6. Supervisar el establecimiento y desarrollo de los medios e instrumentos que se requieran para garantizar la confiabilidad, cobertura y oportunidad de la información estadística que se genere del sector turismo. 7. Supervisar, elaborar y publicar documentos técnicos sobre aspectos relacionados con la actividad turística nacional e internacional. 		
Requisitos	Académicos:	Licenciatura (titulado) en: Matemáticas, Economía, Computación e Informática, Ingeniería, Física, Actuaría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Sociología, Turismo y Mercadotecnia.	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> • Administración pública. • Investigación de operaciones. • Probabilidad y estadística. • Econometría. 	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Negociación. 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración, análisis e interpretación de información estadística. • Planeación y elaboración de proyectos. • Conocimientos de normatividad turística. • Manejo de software especializado. 	
	Idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés, lectura nivel avanzado. 	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición para viajar con cierta frecuencia. • Office intermedio (Word, Excel, Power Point y Outlook) e Internet. 	

Nombre de la plaza	Director General de Servicios al Turista		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	KA001 Director General
Percepción ordinaria	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.) mensual bruto		
Adscripción	Subsecretaría de Innovación y Calidad	Sede	México, Distrito Federal

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar de acuerdo a su ámbito de competencia, en el incremento del flujo de turistas nacionales y extranjeros, para una mayor permanencia en los destinos turísticos del país. 2. Coordinar las políticas y estrategias relacionadas con la sistematización de la información, orientación turística y de reservaciones hoteleras, para una mejor atención a connacionales y turistas en general. 3. Coordinar acciones con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y con otros organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, proporcionando servicio de radiocomunicación, información y asistencia en su tránsito por las carreteras nacionales, para atender al turismo carretero en sus viajes al interior del país. 4. Fomentar y coordinar con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios la instalación de módulos, para orientar e informar a los turistas. 5. Dirigir y autorizar en el ámbito de su competencia, los programas y acciones para el desarrollo del Programa Paisano, así como asegurar su mejoramiento en coordinación con las dependencias, para atención de los connacionales. 6. Coordinar la red nacional de oficinas y módulos de orientación e información turística, con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para un mejor servicio a los turistas nacionales y extranjeros. 7. Coordinar la evaluación y la permanente supervisión a módulos y oficinas de información turística y de atención a connacionales, autorizando los mecanismos de control, para ampliar y actualizar los bancos de información. 8. Establecer los mecanismos de operación del turismo carretero, a través del servicio de protección y auxilio turístico denominado Angeles Verdes; así como los mecanismos de participación y apoyo en coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, gobiernos de las entidades federativas y de los municipios y, en su caso, con los sectores social y privado, para brindar un mejor servicio a los turistas. 9. Establecer y dirigir la operación de la red nacional de radiocomunicación turística Angeles Verdes, con apego a las disposiciones legales que al efecto emitan las autoridades correspondientes, para dar un servicio más oportuno a los turistas. 10. Establecer la coordinación que se requiera con otras autoridades e instituciones, para auxiliar a los turistas en casos de emergencia y desastres. 	
Requisitos	Académicos:	Licenciatura (titulado) en: Turismo, Administración, Administración de Empresas, Administración de Empresas Turísticas, Contaduría Pública, Economía o Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> • Control de proyectos. • Planeación. • Administración de recursos. • Administración de sistemas de información. • Evaluación y control de procesos.
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Visión estratégica.
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación y ejecución de proyectos. • Planeación, organización y desarrollo de procesos.
	Idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición para viajar frecuentemente. • Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet.

Nombre de la plaza	Director General Adjunto de Asistencia y Auxilio al Turista		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	LA001 Director General Adjunto
Percepción ordinaria	\$85,888.93 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 93/100 M.N.) mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Servicios al Turista	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar las acciones para brindar en forma gratuita los servicios de información y orientación turística con la finalidad de que contribuyan al fortalecimiento y a la promoción de la oferta turística nacional a través de los Módulos de Información Turística (INFOTUR).		

	<p>2. Coordinar la operación de los servicios de orientación, asistencia y auxilio turístico que se brindan a los turistas nacionales y extranjeros que transitan por las rutas carreteras turísticas en las cuales presta servicios la Corporación Angeles Verdes.</p> <p>3. Establecer la coordinación necesaria con las áreas respectivas de la Secretaría de Turismo para coordinar la integración y operación del sistema de información y orientación turística.</p> <p>4. Planear y establecer acciones de coordinación con dependencias de la Administración Pública Federal, entidades federativas, municipios e iniciativa privada para conjuntar esfuerzos, acciones y recursos que permitan apoyar y fortalecer la operación de los servicios de asistencia y auxilio turístico denominado Angeles Verdes, así como para ampliar la cobertura de los servicios de información y orientación sobre los destinos, atractivos y servicios turísticos existentes en el país.</p> <p>5. Desarrollar estrategias para el establecimiento y funcionamiento de los módulos de información, asistencia y auxilio turístico, aprovechando la infraestructura de la Corporación Angeles Verdes.</p> <p>6. Coordinar las acciones para el fortalecimiento de la profesionalización del personal que presta los servicios de información, orientación, asistencia y auxilio turístico mediante la capacitación.</p> <p>7. Coordinar las acciones de seguimiento y control de la operación y prestación de los servicios de información, orientación, asistencia y auxilio turístico que se brindan a turistas nacionales y extranjeros.</p> <p>8. Desarrollar las estrategias y acciones de coordinación necesarias para la participación en casos de desastre o emergencia nacional, a fin de coadyuvar en la asistencia y apoyo a la población afectada.</p> <p>9. Coordinar el seguimiento y control de la asignación de los recursos humanos, materiales y financieros que se destinan para la prestación de los servicios de información, asistencia y auxilio turístico.</p> <p>10. Programar las acciones para el establecimiento y cumplimiento de los programas, metas y objetivos establecidos para los servicios de información, orientación, asistencia y auxilio turístico.</p>		
Requisitos	Académicos:	Licenciatura (titulado) en: Turismo, Administración, Administración de Empresas, Administración de Empresas Turísticas, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría Pública e Ingeniería Industrial.	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en las siguientes áreas: • Control de proyectos. • Planeación. • Administración de sistemas de información. • Evaluación y control de procesos.	
	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo. • Orientación a resultados.	
	Capacidades técnicas:	• Planeación y ejecución de proyectos. • Planeación, organización y desarrollo de procesos.	
	Idiomas:	• No aplica.	
	Otros:	• Disposición para viajar ocasionalmente. • Office avanzado (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet.	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Análisis Prospectivo		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OA001 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.26 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 M.N.) mensual bruto		
Funciones principales	<p>1. Recabar e integrar información para el desarrollo de análisis sobre el comportamiento y tendencias de desarrollo del turismo nacional e internacional.</p> <p>2. Apoyar la realización de estudios e investigaciones, para el análisis de la competencia y de las tendencias del turismo.</p> <p>3. Recabar e integrar la información en los procesos de elaboración de documentos técnicos de análisis y de divulgación sobre aspectos relacionados con la actividad turística nacional e internacional, que contribuyan a fortalecer el desarrollo de la actividad turística en el país.</p>		

	<p>4. Operar los medios e instrumentos que se requieran para garantizar confiabilidad, cobertura y oportunidad de la información estadística que se genere del Sector Turismo de México.</p> <p>5. Apoyar el análisis de las mejores prácticas en turismo en el ámbito internacional y proponer cursos de acción para su aplicación en el ámbito nacional.</p> <p>6. Proponer los instrumentos y mecanismos mediante los cuales se sistematizará el acopio de información.</p>	
Requisitos	Académicos:	Licenciatura (titulado) en: Administración, Economía, Matemáticas y Actuaría.
	Laborales:	Un año de experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración pública. • Estadística. • Economía sectorial.
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Orientación a resultados.
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de análisis prospectivo. • Análisis de estadística turística. • Análisis de inteligencia de mercados. • Metodología y técnicas de investigación.
	Idiomas:	No aplica
Otros:	• Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet.	

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Requisitos de participación: Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>											
Documentación requerida	<p>2a. Documentación requerida: los aspirantes deberán presentar en un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda, • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa, (sólo se aceptará título o cédula profesional), • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional), • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica (este último lo podrá bajar de www.sectur.gob.mx, en el icono: Bolsa de Trabajo). <p>* La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>											
Registro de candidatos y temarios	<p>3a. Registro de candidatos y temarios: la entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal: www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en la página de Internet de la SECTUR, así como en el portal: www.trabajaen.gob.mx.</p>											
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapas</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td style="text-align: center;">30/11/2005</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td style="text-align: center;">30/11/05 al 13/12/05</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td style="text-align: center;">14/12/05</td> </tr> <tr> <td>*Presentación de documentos</td> <td style="text-align: center;">19 y 20/12/05</td> </tr> </tbody> </table>		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	30/11/2005	Registro de aspirantes	30/11/05 al 13/12/05	Revisión curricular	14/12/05	*Presentación de documentos	19 y 20/12/05
Etapas	Fecha o plazo											
Publicación de convocatoria	30/11/2005											
Registro de aspirantes	30/11/05 al 13/12/05											
Revisión curricular	14/12/05											
*Presentación de documentos	19 y 20/12/05											

* Evaluación de capacidades técnicas	5 y 6/01/06
*Evaluación de capacidades	12/01/06 al 18/01/06
*Entrevista por el Comité de Selección	23/01/06 al 26/01/06
*Resolución candidato	26/01/06

***Nota:** esas fechas están sujetas a cambio, previo aviso, a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx, en razón del procedimiento de evaluación de capacidades y del número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en www.sectur.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: Para la recepción y cotejo de los documentos personales y la aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, de visión del servicio público y gerenciales, así como para la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Schiller No. 138, P.H. 1, o en Presidente Masaryk No. 172, piso 11, Col. Chapultepec Morales, C.P. 11587, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F., el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Resolución de dudas	7a. Resolución de dudas: a efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 3003 1600, Ext. 5032 en horario de 9:30 a 16:00 horas, de lunes a viernes, asimismo, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: psaldana@sectur.gob.mx .
Principios del concurso	8a. Principios del concurso: el concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y a los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 30 de noviembre de 2005.
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Presidente del Comité de Selección
Alfonso Becerril Zarco
 Rúbrica.

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

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

CONVOCATORIA 0029 PUBLICA Y ABIERTA

Del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del
Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director de Regulación de Sistemas		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MC2
Percepción ordinaria	\$78,805.42 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Planeación y Regulación Operativa	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1.- Instrumentar la regulación en materia de control interno, gobierno de tecnología de la información y gobierno corporativo, con el propósito de asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de las cuentas individuales de los trabajadores. 2.- Analizar y evaluar el desarrollo de los procesos operativos del Sistema de Ahorro para el Retiro, a fin de identificar áreas de oportunidad que permitan eficientar el desarrollo de los mismos. 3.- Coordinar las actividades necesarias para la puesta en operación de nuevos procesos en materia operativa así como de las modificaciones que sean necesarias aplicar a los sistemas informáticos que las soporten. 4.- Evaluación de los controles de tecnología de información implementados por los participantes a fin de identificar riesgos en la operación y en los propios sistemas de información. 5.- Revisar el programa de sistemas informáticos que se anexe a las solicitudes para la organización y operación de administradoras de fondos, con el propósito de establecer la suficiencia de la infraestructura tecnológica de dichas solicitudes.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura titulado en: Ingeniería en Electrónica, Sistemas, Computación, Informática. Maestría: Administración, Ciencias Computacionales. Certificación CISA (Certification of Information System Auditor).	
	Laborales:	Experiencia: profesional y/o académica de al menos cuatro años en áreas de: <ul style="list-style-type: none"> • Auditoría de sistemas. • Administración de sistemas de información. • Planeación estratégica. • Administración de proyectos. • Evaluación de proyectos. 	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados (nivel 4). Trabajo en equipo (nivel 4).	
	Capacidades técnicas:	- Administración y evaluación de proyectos. - Auditoría de sistemas. - Metodología de sistemas. - Sistemas de pensiones.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: hablar, leer y escribir en nivel avanzado. Francés: hablar, leer y escribir en nivel avanzado.	
	Otros:	Office, Project, Visio, Lotus Notes, C++, Cobol, Macromedia, Fox, Java, SQL, SAP, Cisco, Mapics	

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																		
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original para su revisión: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido por el puesto que concursa, identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y; escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. La Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación referida se presentará en la fecha y hora de la cita que se proporcionará al aspirante a ingresar a la CONSAR.																		
Registro de aspirantes y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. El plazo de recepción de solicitudes de aspirantes a través de esta herramienta será de acuerdo con las fechas señaladas en la siguiente tabla, con base en lo estipulado por el Comité de Selección.																		
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación.																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas del concurso</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>30 de noviembre de 2005</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>Del 30 de noviembre al 13 de diciembre de 2005</td> </tr> <tr> <td>• Revisión curricular</td> <td>Hasta el 14 de diciembre de 2005</td> </tr> <tr> <td>• Evaluación de capacidades técnicas específicas</td> <td>Hasta el 16 de diciembre de 2005</td> </tr> <tr> <td>• Presentación de documentos</td> <td>Hasta el 16 de diciembre de 2005</td> </tr> <tr> <td>• Evaluación de las capacidades Visión del Servicio Público y Gerenciales</td> <td>Hasta el 20 diciembre de 2005</td> </tr> <tr> <td>• Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>Hasta el 21 de diciembre de 2005</td> </tr> <tr> <td>• Resolución de candidato(s)</td> <td>Hasta el 21 de diciembre de 2005</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas del concurso	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	30 de noviembre de 2005	Registro de aspirantes	Del 30 de noviembre al 13 de diciembre de 2005	• Revisión curricular	Hasta el 14 de diciembre de 2005	• Evaluación de capacidades técnicas específicas	Hasta el 16 de diciembre de 2005	• Presentación de documentos	Hasta el 16 de diciembre de 2005	• Evaluación de las capacidades Visión del Servicio Público y Gerenciales	Hasta el 20 diciembre de 2005	• Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 21 de diciembre de 2005	• Resolución de candidato(s)	Hasta el 21 de diciembre de 2005
Etapas del concurso	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	30 de noviembre de 2005																		
Registro de aspirantes	Del 30 de noviembre al 13 de diciembre de 2005																		
• Revisión curricular	Hasta el 14 de diciembre de 2005																		
• Evaluación de capacidades técnicas específicas	Hasta el 16 de diciembre de 2005																		
• Presentación de documentos	Hasta el 16 de diciembre de 2005																		
• Evaluación de las capacidades Visión del Servicio Público y Gerenciales	Hasta el 20 diciembre de 2005																		
• Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 21 de diciembre de 2005																		
• Resolución de candidato(s)	Hasta el 21 de diciembre de 2005																		
	*Nota: estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en la página www.consar.gob.mx en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.																		
Publicación de los resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																		

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la revisión de documentos, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión del servicio público, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales de esta dependencia, sita en Camino Santa Teresa 1040, cuarto piso, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210 de la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe a través de los medios de comunicación mencionados.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención a dudas, al teléfono 3000-2579 en horario de 16:00 a 18:00 horas, asimismo se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: yalonso@consar.gob.mx .
Criterios de evaluación	8a. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en lo siguiente: artículo 27 del Reglamento, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26 de los lineamientos de ingreso mencionados en el numeral noveno; así también el factor de ponderación de calificación para el puesto basándose por lo recomendado en el artículo 27 de los lineamientos de ingreso antes mencionados. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de esta dependencia: www.consar.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx .
Principios del concurso	9a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato, que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx y/o en la página www.consar.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el o los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 30 de noviembre de 2005.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección

Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA EVALUACION TECNICA**Puesto: Director de Regulación de Sistemas****I. ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

a) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

II. NORMATIVIDAD Y FUNCIONAMIENTO DEL SAR

a) Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro

b) Reglamento de la Ley del SAR

c) Circulares

d) Participantes

III. ECONOMIA

a) Microeconomía

b) Macroeconomía

c) Econometría

d) Estadística

e) Regulación económica

IV. ADMINISTRACION DE EMPRESAS

a) Análisis financiero

b) Evaluación de proyectos

c) Estrategias de negocio

V. POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE PENSIONES

a) Competencia en el sistema de pensiones

b) Cobertura del sistema de pensiones

c) Tratamiento fiscal a la seguridad social

d) Sustentabilidad del sistema de pensiones

VI. TEORIA Y METODOLOGIA DE SISTEMAS

a) Enfoque de sistemas

b) Teoría general de sistemas

c) Análisis de información

d) Diseño de sistemas o modelos conceptuales

VII. ENFOQUE Y REDISEÑO DE PROCESOS

a) Enfoque de procesos

b) Mapeo de procesos y tipos de procesos

c) Rediseño de procesos

VIII. AUDITORIA DE SISTEMAS

a) Administración, planeación y organización de Tecnología de la Información

b) Estructura organizacional y responsabilidades de TI

c) Infraestructura técnica y prácticas operativas

d) Protección de los activos de información

e) Recuperación de desastres y continuidad de negocio

f) Desarrollo, adquisición, implementación y mantenimiento de los sistemas de aplicación de negocio

g) Administración del riesgo tecnológico

Instituto Nacional de Ecología
CONVOCATORIA PUBLICA

El Comité de Selección del Instituto Nacional de Ecología con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno, décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, 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: plaza: denominación: Director de Investigación en la Calidad del Aire; vacante: 01; nivel: MB1; percepción ordinaria mensual bruta: \$56,206.24 (cincuenta y seis mil doscientos seis pesos 24/100 M.N.); funciones principales: **1.** Coordinar los estudios estratégicos en materia de investigación de la contaminación del aire. **2.** Coordinar y supervisar proyectos sobre modelación y análisis de la calidad del aire. **3.** Representar a la Dirección General en foros, iniciativas, proyectos de investigación y acuerdos internacionales, así como en el establecimiento de vínculos de colaboración, con centros e institutos de investigación establecidos en el país y en el extranjero en los temas relacionados con las ciencias de la salud ambiental, en particular, la contaminación atmosférica. **4.** Coordinar la realización de estudios sobre los beneficios de la aplicación de medidas y estrategias para reducir la emisión de contaminantes a la atmósfera. **5.** Coordinar, integrar y elaborar guías técnicas, artículos especializados, de difusión, capítulos de libros, libros y otros documentos sobre la calidad del aire a través de publicaciones varias y página de Internet. **6.** Planear, diseñar y coordinar la elaboración de estudios e investigaciones para generar y mejorar la calidad de la información del inventario nacional de emisiones; con adscripción en la Dirección General de Investigación sobre la Contaminación Urbana, Regional y Global de este Organismo Desconcentrado, en la Ciudad de México, D.F.; perfil requerido: experiencia laboral: tres años como Jefe de Departamento o similar con experiencia en ciencias de la tierra: ciencias de la atmósfera. Ciencias de la vida: biofísica, biología humana, bioquímica. Ciencias tecnológicas: ingeniería y tecnología del medio ambiente, tecnología energética. Investigación aplicada: ciencias ambientales y contaminación ambiental. Química: química ambiental, química física. Capacidades gerenciales: orientación a resultados y trabajo en equipo; capacidades técnicas específicas: metodología de investigación científica. Habilidades de comunicación oral y escrita. Idiomas: inglés: lectura: 90% escrito: 90% oral: 90% otros: cómputo: Office e Internet nivel 80%.

Bases

1. Requisitos de participación: podrán participar todas aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos en los puestos, 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 culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2. Documentación requerida: los interesados a efecto de cumplir los requisitos que prevé la Ley y su Reglamento, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda, cédula profesional o certificado de estudios, identificación oficial vigente con fotografía y firma, cartilla liberada (hasta los 40 años) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

El Instituto Nacional de Ecología 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.

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de este Instituto www.ine.gob.mx y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

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

* Publicación de convocatoria:	30-11-2005
* Registro de aspirantes:	7-12-2005 al 4-01-2006
* Revisión curricular:	5-01-2006
* Evaluación técnica:	12-01-2006
* Presentación de documentos:	17-01-2006
* Evaluación de capacidades:	17-01-2006
* Entrevista por el Comité de Selección:	24-01-2006
* Resolución:	25-01-2006

* **Nota:** estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx, en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

5. Publicación de resultados: los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en la página Web de este Instituto: www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Instituto Nacional de Ecología, sito en Anillo Periférico número 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

7. 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 el número telefónico 54246400, extensiones 13154 y 13175, respectivamente, así mismo se dispone de la cuenta de correo electrónico mcuervo@ine.gob.mx y lroj@ine.gob.mx.

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

Disposiciones generales:

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

México, D.F., a 30 de noviembre de 2005.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección

María Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 027

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

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

Nombre de la plaza	Director de Vinculación con Estados y Municipios		
Nivel administrativo	CFMA001	Número de vacantes	01 (una)
Percepción ordinaria	\$48,050.69 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y establecer las estrategias que contribuyan al desarrollo de los programas culturales, a través del entendimiento y análisis de una política cultural descentralizada y la implementación de las acciones conducentes con las autoridades involucradas en las entidades federativas, con la finalidad de propiciar la integración de los tres órdenes de gobierno y la sociedad, así como coadyuvar al fortalecimiento de la difusión de la cultura entre la población e inducir su participación. 2. Dirigir y autorizar estrategias y programas que contribuyan a eficientar las líneas de acción para la descentralización de los bienes y servicios culturales implementados o por implementarse, considerando como base una política cultural descentralizada que integre a los tres órdenes de gobierno y a la sociedad, con la finalidad de fortalecer los elementos identitarios de cada una de las regiones. 3. Coordinar y dirigir estrategias de vinculación con las instituciones culturales de las entidades participantes en los programas de fortalecimiento del federalismo, estableciendo acciones conjuntas de colaboración con base en las propuestas por éstos planteadas, con la finalidad de asegurar la aplicación de criterios uniformes, conforme al marco normativo en materia de promoción cultural. 4. Dirigir las acciones orientadas a apoyar y a proporcionar asesoría a las diversas instituciones involucradas en el proceso operativo de los fondos mixtos, mediante la asignación de las diversas funciones que se realizan y la implementación de estrategias de revisión en apego al marco normativo vigente, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento a los objetivos previamente establecidos. 5. Coordinar, dirigir y dar seguimiento a las acciones necesarias para la renovación anual de acuerdos de colaboración y evaluación de resultados entre el Conaculta y las entidades federativas, con base en los resultados de la operación de fondos y la participación ciudadana, con la finalidad de asegurar el establecimiento de políticas culturales y estrategias que fortalezcan la promoción, la difusión y el acceso a los bienes y servicios culturales en los estados y municipios. 6. Proponer estrategias que fortalezcan las políticas para el desarrollo equilibrado en las distintas regiones geográficas del país, con base en las necesidades de cada zona y las estrategias culturales definidas en los programas específicos estructurados para tal fin, en apego al marco normativo vigente, con la finalidad de asegurar que los apoyos otorgados se proporcionen de manera equitativa a todos los programas culturales. 		

	<p>7. Coordinar y dirigir las estrategias tendientes a formalizar la constitución de los programas de cultura regionales, mediante la determinación de las bases legales de los documentos jurídicos necesarios, considerando y aplicando el marco normativo vigente, con la finalidad de asegurar que se proporcione la información relativa a los lineamientos que deberán seguirse para su constitución.</p> <p>8. Coordinar y dirigir las acciones necesarias para asesorar a los diversos órganos e instancias de cultura de los estados en todo lo relacionado con el funcionamiento jurídico, administrativo y financiero para la implementación de los programas de cultura regionales, proporcionando información clara, oportuna y veraz referente a las políticas y las reglas de operación que deben observarse, con la finalidad de asegurar el adecuado cumplimiento de los criterios normativos aplicables.</p> <p>9. Establecer canales de retroinformación con las diversas instancias y organismos culturales, a través de la implementación de acuerdos equilibrados entre las partes involucradas, con la finalidad de allegarse de la información necesaria para fortalecer la descentralización de las actividades culturales en todo el país.</p> <p>10. Diseñar y establecer las diferentes líneas y estrategias de acción aplicables a los procesos sustantivos para la descentralización cultural, a través de la asignación de funciones y programas específicos a sus colaboradores y su correspondiente seguimiento respecto al cumplimiento de los mismos en los tiempos previstos, con la finalidad de asegurar que se tenga una cobertura en todos los estados, y en consecuencia, cumplir en tiempo y forma con las actividades programadas y consignadas en el Programa Nacional de Cultura 2001-2006.</p> <p>11. Instrumentar las acciones necesarias que impulsen a las instituciones culturales a conformar programas regionales de promoción y desarrollo cultural, mediante la implementación de estrategias que permitan una cobertura adecuada en todas las entidades federativas, con la finalidad de coadyuvar al fortalecimiento de la cultura y las artes en los diferentes ámbitos y programas bajo su responsabilidad.</p> <p>12. Proponer mediante los procesos administrativos correspondientes, el apoyo necesario para el desarrollo de proyectos culturales de instituciones estatales y civiles en el marco de actuación de los programas bajo el ámbito de su competencia, con la finalidad de propiciar, promover y fortalecer el fomento y desarrollo artístico y cultural en todo el país.</p> <p>13. Dirigir las acciones orientadas a lograr el cumplimiento de la reglamentación existente, mediante su estudio, análisis e interpretación, así como mediante la implementación de estrategias específicas, con la finalidad de cumplir con las metas establecidas en tiempo y forma, en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>14. Coordinar la elaboración de cuadros comparativos anualizados, a través de la recopilación, análisis e integración de la información necesaria, con la finalidad de generar herramientas confiables y oportunas que permitan evaluar los avances y resultados de los programas implementados, así como contar con un insumo de información que apoye y oriente la correcta toma de decisiones.</p> <p>15. Coordinar y dirigir las acciones necesarias que permitan mantener el ordenamiento y resguardo de la información generada por los distintos programas y proyectos a su cargo, a través de la implementación de herramientas que permitan la sistematización y automatización de la información, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno para apoyar los procesos de evaluación, toma de decisiones y rendición de cuentas.</p>	
<p>Perfil y requisitos</p>	<p>Académicos:</p>	<p>Titulado en las carreras de Antropología, Psicología, Artes, Humanidades, Ciencias Sociales, Derecho, Economía.</p>
	<p>Laborales:</p>	<p>Cinco años. Areas de experiencia: Historia General, Sociología Cultural, Ciencias Políticas, Antropología Cultural, Etnografía y Etnología, Grupos Sociales, Geografía Humana, Sociología General.</p>
	<p>Capacidades gerenciales:</p>	<p>Liderazgo y visión estratégica.</p>
	<p>Técnicos:</p>	<p>Promoción Cultural, Planeación Cultural, Políticas Culturales.</p>
	<p>Idiomas:</p>	<p>No aplica.</p>
	<p>Otros:</p>	<p>No aplica.</p>

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Evaluación		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01 (una)
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1. Coordinar las acciones necesarias para la construcción de bases de datos que respondan a los requerimientos de los usuarios, mediante el desarrollo de programas informáticos considerando las necesidades de los mismos, con la finalidad de contar con herramientas que permitan establecer una adecuada clasificación y correcto ordenamiento de la información, que contribuyan al oportuno, claro y veraz manejo de información.</p> <p>2. Implementar mecanismos que permitan registrar sistemáticamente la información recabada de las diversas áreas de la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización, a través de la captura de datos en el sistema de información establecido para tal efecto, con la finalidad de crear y contar con insumos confiables y oportunos para la formulación de diversos informes.</p> <p>3. Coordinar las acciones necesarias que permitan la correcta explotación de las bases de datos diseñadas para la generación de información de diversa índole, a través del conocimiento de los diversos programas informáticos diseñados para tal efecto, con la finalidad de optimizar el uso de la información recabada y contenida en los sistemas de información.</p> <p>4. Coordinar la formulación de diversos informes de resultados de la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización, mediante la explotación de la información contenida en los sistemas y bases de datos, el análisis de la misma y el requisitado de los formatos requeridos de acuerdo con la naturaleza de la información, con la finalidad de responder en tiempo y forma con los requerimientos de información de instancias internas y externas al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.</p> <p>5. Proporcionar apoyo a su superior jerárquico en todo lo relacionado con la consolidación de programas anuales de trabajo, mediante la integración de información a partir de documentos de planeación elaborados por las diversas áreas que conforman la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización, con la finalidad de establecer metas que respondan a los lineamientos establecidos en el Programa Nacional de Cultura 2001-2006 y coadyuvar a su cumplimiento.</p> <p>6. Instrumentar acciones que permitan la formulación de diagnósticos a partir del seguimiento de metas comprometidas por las áreas sustantivas, mediante el procesamiento y análisis de la información recibida, con la finalidad de proporcionar a éstas elementos de control y vigilancia para la planeación de su trabajo y el cabal cumplimiento en tiempo y forma de los compromisos en el ámbito de responsabilidad de la Dirección General respecto a sus planes y programas de trabajo.</p> <p>7. Mantener un eficiente registro y control de los diagnósticos así como de la evaluación del desempeño de las áreas y del avance de los programas sustantivos de la Dirección General, mediante la recopilación de información y la presentación documental a los superiores correspondientes, con la finalidad de generar instrumentos de información confiables y oportunos que permitan apoyar la toma de decisiones respecto a la aplicación de acciones preventivas y/o correctivas, según sea el caso.</p> <p>8. Establecer mecanismos de seguimiento de las metas en que se vea involucrada la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización, mediante el procesamiento y registros de éstas, con la finalidad de mantenerse informado acerca de los requerimientos informáticos que sean solicitados por las autoridades correspondientes.</p> <p>9. Desarrollar mecanismos que permitan mantener un registro histórico documental de informes, memorias y programas de trabajo, mediante la implementación de sistemas de información que coadyuven a contar con un respaldo de registros, con la finalidad de satisfacer los requerimientos de información de las áreas involucradas.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante de las carreras en Ciencias Sociales, Psicología, Humanidades, Administración, Sistemas y Calidad, Antropología, Artes, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Laborales:	Dos años. Áreas de experiencia: Administración Pública, Estadística, Metodología, Asesoramiento y Orientación, Estudio Psicológico de Temas Sociales, Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados, trabajo en equipo.
	Técnicos:	Elaboración de Proyectos, Planeación Estratégica, Gestión y Producción de Eventos, Política Cultural en México.
	Idiomas:	No aplica.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Producción		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01 (una)
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1. Coordinar los mecanismos de planeación y calendarización de proyectos del programa de investigación y experimentación del Centro Multimedia, implementando los cursos de acción necesarios para dar un seguimiento adecuado y, en su caso, dando asesoría y proporcionando información documental que permita dar soluciones viables a los problemas que eventualmente puedan surgir, con la finalidad de asegurar la obtención del resultado propuesto en cada proyecto, en tiempo y forma.</p> <p>2. Establecer criterios y programas de trabajo que permitan atender el desarrollo de los proyectos en los tiempos previstos, mediante la identificación de requerimientos tanto humanos como materiales, la determinación de prioridades, la asignación de responsabilidades, dando un adecuado seguimiento en cada una de las etapas de los proyectos, y en su caso, reorientando las acciones, con la finalidad de asegurar la realización de los mismos en tiempo y forma.</p> <p>3. Instrumentar y aplicar mecanismos de evaluación y seguimiento de los proyectos del programa de investigación y experimentación del Centro Multimedia, mediante el establecimiento de instrumentos de registro y control internos, como son: bitácoras, formatos de evaluación y presentación, etc., con la finalidad de asegurar un eficiente control y programación de actividades que se deriven de los mismos, para su cumplimiento en tiempo y forma.</p> <p>4. Coordinar e implementar las estrategias necesarias para la realización del seminario de investigación y experimentación, mediante la preparación de temarios, lista de invitados, asesorías especiales, etc., así como identificando las necesidades del programa del Centro Multimedia que permitan reforzar las áreas del conocimiento que así lo requieran, con la finalidad de asegurar la calidad, claridad y vigencia de los proyectos del programa de investigación y experimentación.</p> <p>5. Proporcionar asesoría técnica a los desarrolladores asignados en cada uno de los proyectos, considerando la naturaleza de los mismos e identificando sus fortalezas y debilidades, así como efectuando las recomendaciones necesarias y coordinando de una manera eficiente la utilización de los recursos humanos y materiales disponibles para la obtención de los resultados esperados, con la finalidad de optimizar y acelerar su desarrollo y coadyuvar a elevar la calidad de los productos a obtener.</p> <p>6. Implementar acciones orientadas a motivar y estimular la participación de los integrantes del grupo de trabajo de cada proyecto, a través de dinámicas que permitan retroalimentar sobre las acciones a seguir y generen la integración y confianza entre los participantes de cada grupo de trabajo, con la finalidad de lograr la consecución de los objetivos previamente establecidos y cumplir con el programa del Centro Multimedia.</p>		

	<p>7. Coordinar las acciones necesarias para documentar los procesos de investigación y experimentación de los programas del Centro Multimedia, mediante la localización de información que permita obtener a través de registro (foro, video, texto, etc.), los materiales necesarios para difusión y acervo de dicha área, con la finalidad de contar con los instrumentos requeridos para el desarrollo de los proyectos institucionales.</p> <p>8. Mantener sistemas de información que permitan identificar los procesos exitosos que arrojen los proyectos, a través de la aplicación de los mecanismos de evaluación pertinentes según el caso, con la finalidad de contar con antecedentes que favorezcan su reimplantación en nuevos proyectos y optimizar el tiempo de realización de los mismos, asegurando un eficiente resultado que impacte en consecuencia, al presupuesto.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante de las carreras en Artes, Comunicación, Humanidades.
	Laborales:	Tres años. Áreas de experiencia: Comunicaciones Sociales, Tecnología de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Técnicos:	Producción de Proyectos de Videoarte y Arte Electrónico.
	Idiomas:	Inglés (nivel avanzado)
	Otros:	No aplica.

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para cada puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada de reciente expedición (máximo seis meses anterior a la fecha del concurso) y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curriculum vitae; • Acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda; • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional o certificado de estudios o carta de pasante o carta de término según proceda); • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y • 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>El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes 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, durante la vigencia del proceso; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>
Registro de candidatos y temarios	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes www.conaculta.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p>

Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	30 de noviembre de 2005
	Registro de aspirantes	Del 30 de noviembre y hasta el 13 de diciembre de 2005
	Filtro curricular	14 y 15 de diciembre de 2005
	Publicación total de folios	16 de diciembre de 2005
	Revisión documental*	Del 19 de diciembre de 2005 y hasta el 13 de enero de 2006
	Evaluación técnica*	Del 16 y hasta el 27 de enero de 2006
	Evaluación de capacidades*	Del 30 de enero y hasta el 17 de febrero de 2006
	Entrevista por el Comité de Selección*	Del 20 y hasta el 28 de febrero de 2006
	Resolución del candidato ganador*	1 de marzo de 2006

• **Nota:** estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx y del portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes www.conaculta.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de evaluaciones de capacidades y al número de aspirantes que participen en ésta.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conaculta.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en avenida Revolución número 1877, colonia San Angel, código postal 01000, Delegación Alvaro Obregón, D.F., el día y en la hora que se le informe (mediante el número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx), a través de los medios de comunicación mencionados en el párrafo anterior, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen, relacionadas con las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingreso@correo.conaculta.gob.mx , y en el número telefónico 1253-9994, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia; sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida, o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubra los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse detalles del concurso y de las plazas vacantes.

	<p>5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada y su Reglamento, Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados para la operación del Subsistema de Ingreso; así como para la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
--	--

México, D.F., a 30 de noviembre de 2005.
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
 El Presidente del Comité de Selección
Lic. Héctor Manuel Carrasco Gamboa
 Rúbrica.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 027
PUESTO: DIRECTOR DE VINCULACION CON ESTADOS Y MUNICIPIOS

Tema	Subtema
Políticas culturales	Marco conceptual e institucional de las políticas culturales
	Marco teórico de la diversidad cultural
	Contexto histórico de las políticas culturales
Planeación cultural	Planeación estratégica
	Gestión cultural
	Evaluación de políticas públicas
	Administración Cultural
Promoción cultural	Desarrollo cultural en México
	Desarrollo cultural municipal
	Desarrollo cultural regional

Bibliografía:

- Antología de lecturas Tomo III. Diplomado en Gestión Cultural, Dirección de Capacitación Cultural/DGVC/CONACULTA. México, 2000.
- Ariel, Olmos H. Cómo diseñar proyectos culturales, en Educar en Cultura, Ediciones CICCUS, Argentina, 2003.
- Ariel, Olmos H. Cultura: El sentido del desarrollo, Colección Intersecciones, Dirección de Capacitación Cultural/DGVC/CONACULTA, México, 2004.
- Ezequiel Ander-Egg. Introducción a la planificación, Madrid, Editorial. S. XXI, 1991.
- Fonseca, Yerena E. Hacia un modelo democrático de la política cultural en Principios de política y planeación cultural, Lecturas Básicas, Dirección de Capacitación Cultural/DGVC/CONACULTA. México, 2003.
- García, Canclini N. Políticas culturales en América Latina, Editorial. Grijalbo, México, 1987.
- Informe de la Comisión Mundial de Cultura y Desarrollo, UNESCO, 1996.
- Nuestra diversidad creativa, versión resumida, UNESCO, París, 1996.
- Martinell Alfons. Diseño y elaboración de proyectos de cooperación cultural, Cuadernos de Iberoamérica, OEI, 2001.
- Martinell Alfons. Perspectivas de futuro en Antología de lecturas de gestión cultural, Dirección de Capacitación Cultural, CONACULTA, 2003.
- Mapa de la diversidad cultural de México. Dirección General de Culturas Populares, CONACULTA, México, 2000.
- Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006. Programa Nacional de Cultura 2001-2006. Primera edición. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México.

- Principios de política y planeación cultural, Lecturas Básicas, Dirección de Capacitación Cultural/DGVC/CONACULTA. México, 2003.
- Teixeira Coelho, José. Diccionario crítico de política cultural: Cultura e imaginario, CONACULTA-ITESO-SCJ, México, 2000.
- VARIOS. Cuadernos de la OEI: Conceptos básicos de administración y gestión cultural, 1998.
- Atlas de Infraestructura Cultural de México, CONACULTA, México 2003.
- Encuesta Nacional de Prácticas y Consumo Cultural, CONACULTA, México 2004.
- Ley Orgánica de la Administración Pública. Colección Porrúa. Editorial Porrúa, 43a. Edición (los dos tomos incluyen las leyes federales de Responsabilidades Administrativas y de Responsabilidades de Servidores Públicos y la de Acceso a la Información).
- VARIOS, Regiones Culturales y Culturas Regionales, CONACULTA/DVR, México 2004.
- YUDICE, GEORGE, El recurso de la cultura, GEDISA editores, marzo de 2003.
- Programa de Desarrollo Cultural Municipal, CONACULTA/DGVC, México 2003.
- Ruiz Sánchez, Carlos (1996). Manual para la elaboración de políticas públicas. Ed. Plaza y Valdés, México, 66 p.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 027
PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION

Tema	Subtema
Políticas culturales	<ul style="list-style-type: none"> • Política cultural en México • Políticas Públicas
Planeación	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación estratégica • Elaboración de proyectos • Evaluación de Políticas Públicas • Elaboración de informes
Manejo de información y gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y producción de eventos • Nociones generales de Administración Pública Federal • Sistematización de información • Evaluación comparativa de indicadores

Bibliografía:

- Ruiz Sánchez, Carlos (1996), Manual para la elaboración de políticas públicas. Ed. Plaza y Valdés, México, 66 p.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005, Capítulo VIII.
- D' Santiago, Alfonso (1989), Redacción y Preparación de Informes. 2da. Edición. [Venezuela](#).
- Gómez Vieites, Alvaro (2003), "Características de la economía digital" en Las claves de la economía digital. Ed. Alfaomega, México, p: 35-93.
- Manual del usuario de Microsoft Excel, versión indistinta.
- Ariel, Olmos H. Cultura: El sentido del desarrollo, Colección Intersecciones, Dirección de Capacitación Cultural/DGVC/CONACULTA, México, 2004.
- Ezequiel Ander-Egg. Introducción a la planificación, Madrid, Editorial. S. XXI, 1991.
- Fonseca, Yerena E. Hacia un modelo democrático de la política cultural en Principios de política y planeación cultural, Lecturas Básicas, Dirección de Capacitación Cultural/DGVC/CONACULTA. México, 2003.
- Espectáculos escénicos. Producción y difusión. Marisa de León. Colección Intersecciones. CONACULTA, México 2004.
- García, Canclini N. Políticas culturales en América Latina, Editorial Grijalbo, México, 1987.
- Informe de la Comisión Mundial de Cultura y Desarrollo, UNESCO, 1996.
- Nuestra diversidad creativa, versión resumida, UNESCO, París, 1996.
- Martinell Alfons, Diseño y elaboración de proyectos de cooperación cultural, Cuadernos de Iberoamérica, OEI, 2001.
- Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006. Programa Nacional de Cultura 2001-2006. Primera edición. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México.
- Teixeira Coelho, José. Diccionario crítico de política cultural: Cultura e imaginario, CONACULTA-ITESO-SCJ, México, 2000.

- VARIOS. Cuadernos de la OEI: Conceptos básicos de administración y gestión cultural, 1998.
- Atlas de Infraestructura Cultural de México, CONACULTA, México 2003.
- Encuesta Nacional de Prácticas y Consumo Cultural, CONACULTA, México
- Ley Orgánica de la Administración Pública. Colección Porrúa. Editorial Porrúa, 43a. Edición (los dos tomos incluyen las leyes federales de Responsabilidades Administrativas y de Responsabilidades de Servidores Públicos y la de Acceso a la Información).

**TEMARIO PARA CONVOCATORIA 027
PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCION**

Tema	Subtemas	Bibliografía
CENART	Misión	www.cnca.gob.mx/cmm/
	Espacios del CENART	
	Líneas de acción	
Conocimientos sobre el Estado de las Cosas en el Arte Electrónico	Exhibiciones de arte electrónico	www.videobrasil.org.br www.arselectronica.org
	Experimentaciones con video y nuevas tecnologías	www.ciberhabit.gob.mx www.imagia.com.mx www.pintomiraya.com.mx
	Investigaciones sobre Arte-tecnología	www.mecad.org.es www.rhizome.org
	Antecedentes Internet	www.wikipedia.org
	Vídeo producción	www.fimlschools.com/glossary.html
	Proceso de producción	http://64.233.187-104/search?q=cache:E5rljZTYUJ:www.makhanlaluniversityu.org/Media_Courses_Syllabus/MAS SCIENCE IN ELECTRONIC INFORMATICS.pdf+%22video+production*definition%22&hl=en&start=2&client=safari
	Conocimientos sobre New Media artículo	www.wikipedia.org
Conocimientos prácticos técnicos	Definición de términos técnicos como: sistema operativo, librería, algoritmo, teoría de la información, interfase, computación gráfica, microprocesador y su aplicación	www.wikipedia.org www.gnu.org www.jpeg.org www.aec.at
	Investigación interdisciplinaria	Facilitating Interdisciplinary Research, Committee on Facilitating Interdisciplinary Research, Academy of Sciences, National Academy of Engineering, Institute of Medicine, The Academic Press, Washington D.C., EU, 2004. www.nap.edu/ http://www.fmmeduacion.comar/Pedagogia/interdisciplina.htm.

Investigación multidisciplinaria	Beyond Productivity, Information Technology, Innovation and Creativity, William J. Mitchell National Research Council, The National Academic Press, Washington, D.C., E.U., 2003. http://www.nap.edu/
Tecnologías de la información	www.wikipedia.org
Creatividad en trabajos de equipo	www.gestiopolis.com/canales3/rh/direquipos.htm

**Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA
Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud**

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

CONVOCATORIA 01/05 PUBLICA Y ABIERTA

Del concurso para ocupar las siguiente plaza vacante del
Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Nombre de la plaza	Departamento de Normatividad y Derechos Humanos		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	CFOA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Centro Nacional para la Prevención de Control del VIH/SIDA	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Asesorar al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA (CENSIDA), en el desarrollo y aplicación de la legislación, aspectos técnicos y administrativos en la materia. 2.- Asesorar al Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA (CONASIDA) en los aspectos legales, técnicos y administrativos en el ámbito de su competencia. 3.- Apoyar al Director General en el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental. 4.- Coordinar las acciones técnicas, administrativas y legales para el ejercicio de las intervenciones locales y nacionales. 5.- Difundir entre las áreas del Centro Nacional, la Normatividad en Materia de VIH/SIDA (CENSIDA) e ITS, así como las disposiciones relevantes de la administración pública federal e implantar acciones para vigilar su cumplimiento conjuntamente con las áreas técnicas y administrativas. 6.- Participar con otras instituciones del sector, en la elaboración de lineamientos para promover el respeto de los derechos humanos de la población con mayor riesgo y vulnerabilidad para adquirir el VIH/SIDA e ITS. 7.- Promover modificaciones a la legislación federal para atender los problemas generados por la normatividad mexicana, en materia de VIH/SIDA e ITS y asociados con prácticas de riesgo por género, sexualidades y uso de drogas. 8.- Sugerir los términos jurídicos para la elaboración de convenios con diferentes instancias gubernamentales, públicas o privadas, ya sean nacionales e internacionales. 		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Pasante en: Trabajo Social o en Derecho.	
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia: en derecho y legislación nacionales en específico en derecho internacional o sociología política en específico en derechos humanos o en teoría y métodos generales en específico legislación o en prevención y control de VIH/SIDA en específico en relaciones con organismos no gubernamentales y normatividad oficial en instituciones de salud.	

Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo. Nivel de dominio 2.
Capacidades técnicas:	Conocimiento de las normas y procedimientos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos. Conocer las bases para la elaboración de convenios y de programas con organismos de la sociedad civil.
Idiomas:	Inglés avanzado.
Otros:	Windows, Office (Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico). Nivel intermedio.

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																		
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (carta de pasante), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía o pasaporte); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, la documentación presentada sea auténtica y documentos que acrediten la experiencia laboral (cartas expedidas por el empleador y/o contratos que especifiquen el puesto ocupado por el aspirante y/o hojas de servicio). El Centro Nacional de para la Prevención y Control del VIH/SIDA se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.																		
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal del Centro Nacional de para la Prevención y Control del VIH/SIDA www.salud.gob.mx/conasida .																		
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas del concurso</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>30 de noviembre</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>30 de noviembre al 4 de enero de 2006</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>5 de enero de 2006</td> </tr> <tr> <td>* Presentación de documentos</td> <td>Hasta 9 de enero de 2006</td> </tr> <tr> <td>* Evaluación de capacidades gerenciales</td> <td>Hasta 13 de enero de 2006</td> </tr> <tr> <td>* Evaluación de capacidades técnicas</td> <td>Hasta 20 de enero de 2006</td> </tr> <tr> <td>* Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>Hasta 25 de enero de 2006</td> </tr> <tr> <td>* Resolución de candidato</td> <td>Hasta 31 de enero de 2006</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas del concurso	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	30 de noviembre	Registro de aspirantes	30 de noviembre al 4 de enero de 2006	Revisión curricular	5 de enero de 2006	* Presentación de documentos	Hasta 9 de enero de 2006	* Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta 13 de enero de 2006	* Evaluación de capacidades técnicas	Hasta 20 de enero de 2006	* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 25 de enero de 2006	* Resolución de candidato	Hasta 31 de enero de 2006
Etapas del concurso	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	30 de noviembre																		
Registro de aspirantes	30 de noviembre al 4 de enero de 2006																		
Revisión curricular	5 de enero de 2006																		
* Presentación de documentos	Hasta 9 de enero de 2006																		
* Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta 13 de enero de 2006																		
* Evaluación de capacidades técnicas	Hasta 20 de enero de 2006																		
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 25 de enero de 2006																		
* Resolución de candidato	Hasta 31 de enero de 2006																		
	Nota: estas fechas están sujetas a cambio en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.																		
Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx .																		

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas y en el horario que se le informe a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx , con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención en el teléfono 52 50 54 77 de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<p>1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.</p> <p>2. El Comité de Selección del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> <p>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>4. En www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p>5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.</p> <p>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.</p>

México, D.F., a 24 de noviembre de 2005.
Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
La Presidente del Comité de Selección
Lic. María del Refugio Hernández Hernández
Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS

Puesto:	Departamento de Normatividad y Derechos Humanos
Adscripción:	Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA

1. Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.
 2. Ley de Salud y su Reglamento.
 3. Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
 4. Modificación de la Norma Oficial Mexicana para la Prevención y Control del VIH NOM-010-SSA2-1993.
 5. Carbonell Miguel.- La Constitución en serio "Multiculturalismo, Igualdad y Derechos Sociales" Editorial Porrúa Lugi Ferrajoli Derechos y Garantías "La Ley del más débil".
 6. Abramovich, Víctor y Curtis Christian "Hacia la exigibilidad de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales" Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM.
 7. Centro de Derechos Humanos Miguel Agustín Pro Juárez, A.C., Compilación de Instrumentos Nacionales e Internacionales de Derechos Humanos y SIDA.
 8. Declaración de UNGASS y relativos; página Web de ONU <http://www.un.org/spanish/>.
 9. Centro de Derechos Humanos Miguel Agustín Pro Juárez, A.C. "El SIDA en México: Un problema de Derechos Humanos".
 10. Comisión Nacional de Derechos Humanos "Manual para la atención de las Quejas sobre VIH/SIDA".
- Para mayor información, favor de comunicarse al teléfono 52-50-54-77 y consultar la página <http://www.salud.gob.mx/conasida/> de lunes a viernes.

Comisión Nacional de Arbitraje Médico

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

Convocatoria pública y abierta 0008 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección de Difusión		
Número de vacantes	1	Nivel	CFMA002
Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Difusión e Investigación	Sede (radicación)	México, D.F.

<p>Funciones principales</p>	<p>1.- Consolidar y controlar la vinculación institucional con organismos gubernamentales y no gubernamentales, organizaciones de profesionales de la salud nacionales y extranjeras, así como asociaciones civiles para difundir las actividades sustantivas de la CONAMED.</p> <p>2.- Coordinar la distribución de las Cartas Generales de los Derechos de los Pacientes y de las y los profesionales de la salud que se han promulgado en la Institución.</p> <p>3.- Elaborar, coordinar y dirigir las actividades académicas y otros eventos que se desarrollen en la Institución.</p> <p>4.- Elaborar y distribuir productos académicos, artículos y manuscritos científicos relacionados con el quehacer institucional.</p> <p>5.- Elaborar propuestas educativas, planes y programas de estudio relacionados con la prevención del conflicto derivado del acto médico, la comunicación humana en la relación médico paciente y el derecho sanitario para coadyuvar en la mejoría de la calidad de la atención médica.</p> <p>6.- Elaborar y coordinar proyectos de distribución de recomendaciones para mejorar la calidad de la práctica dirigidas al personal de salud.</p> <p>7.- Consolidar y controlar la firma de convenios de colaboración entre la CONAMED y las instituciones médicas, académicas y de la sociedad civil, para coadyuvar en el mejoramiento de la calidad de la atención médica.</p>	
<p>Perfil y requisitos</p>	<p>Académicos:</p>	<p>Licenciatura: Medicina. Titulado con Especialidad Clínica o Maestría en Educación Médica o Maestría en Ciencias de la Salud.</p>
	<p>Laborales:</p>	<p>Como mínimo cuatro años de experiencia en las siguientes áreas: ciencias clínicas (consulta médica a nivel público o privado); teoría y métodos educativos, organización y planificación de la educación que manifiesten contar con experiencia documentada en planeación educativa; experiencia documentada en publicación de artículos en revistas médicas, ya sean mexicanas o extranjeras. Ser miembro activo de por lo menos una agrupación médica.</p>
	<p>Capacidades gerenciales:</p>	<p>Liderazgo. Visión estratégica.</p>
	<p>Capacidades técnicas:</p>	<p>Enseñanza de la medicina; capacidad para diseñar y coordinar planes y programas educativos, investigaciones en el campo de la educación. Redacción de manuscritos científicos; capacidad documentada para el diseño y realización de métodos de investigación en su campo; y para asesorar y atender técnicamente las solicitudes en materia de redacción de materiales dirigidos a diversos universos, planificando además las alternativas de impacto, distribución de los mismos y contar con experiencia en corrección de estilo. Relaciones institucionales; capacidad para establecer, fortalecer y conservar los contactos con las agrupaciones médicas, académicas y de la sociedad civil, con la finalidad de vincular a la Institución con ellas y lograr difundir el quehacer y los medios de prevención de conflicto entre estos grupos. Nociones generales de la Administración Pública Federal.</p>
	<p>Idiomas:</p>	<p>Inglés: leer, intermedio; hablar, intermedio; escribir, intermedio.</p>
	<p>Otros:</p>	<p>Paquetería: Microsoft Office nivel de dominio intermedio, Internet nivel de dominio intermedio.</p>

Nombre de la plaza	Subdirección de Recursos Humanos		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	CFNB002
Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<p>1.- Establecer la planeación operativa del Servicio Profesional de Carrera en la CONAMED, así como dar el seguimiento y control de las acciones que se comprometan.</p> <p>2.- Conocer, interpretar y aplicar la normativa y lineamientos que se deriven de los subsistemas de planeación de recursos humanos, ingreso, desarrollo profesional, capacitación y certificación de capacidades, evaluación del desempeño, separación y control y evaluación en el marco del servicio profesional de carrera.</p> <p>3.- Coordinar e instrumentar acciones para atender los procesos de ingreso, evaluación del desempeño y definición y registro de capacidades técnicas.</p> <p>4.- Establecer los criterios para el diagnóstico, planeación, operación, evaluación y seguimiento del proceso de capacitación del personal de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, que contribuyan a otorgarles los conocimientos, habilidades, aptitudes y valores necesarios para el desempeño del puesto que ocupan, así como su desarrollo y profesionalización.</p> <p>5.- Impulsar la inducción y preparación para el otorgamiento, fortalecimiento y desarrollo de los conocimientos, habilidades, aptitudes y valores de su personal, considerando los requerimientos que se establecen para el puesto y la posible ocupación a futuro de otros puestos de igual o mayor responsabilidad, así como las necesidades que se deriven de la evolución de la prestación de servicios de la CONAMED.</p> <p>6.- Integrar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar el Programa Anual de Capacitación de la CONAMED.</p> <p>7.- Coordinar y apoyar en las acciones del programa de las actividades recreativas, deportivas, sociales y culturales, necesarias para el desarrollo integral del personal de la Comisión.</p> <p>8.- Coordinar el proceso y trámite de la documentación inherente a movimientos e incidencias de personal de la Comisión, así como la comprobación de los recursos asignados en sueldos.</p> <p>9.- Coordinar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la Comisión, de acuerdo con la normativa vigente, para registro ante las instancias correspondientes.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura: Administración, Psicología, Derecho, Ingeniería, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Artes, Ciencias Sociales, Comunicación, Contaduría. Titulado.	
	Laborales:	Como mínimo tres años de experiencia en: dirección y desarrollo de recursos humanos, organización y dirección de empresas, psicología industrial.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo. Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	Administración de recursos humanos. Servicio profesional de carrera.	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería: Microsoft Office, nivel de dominio intermedio.	

Nombre de la plaza	Departamento de Desarrollo de Sistemas		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	CFOB001
Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Calidad e Informática	Sede (radicación)	México, D.F.

<p>Funciones principales</p>	<p>1.- Administrar los proyectos de desarrollo de productos informáticos con la finalidad de mantener un control sobre las actividades a realizar por cada una de las personas a cargo. 2.- Realizar análisis de impacto de los nuevos productos y/o modificaciones sobre la estructura general de los sistemas con el fin de garantizar la operatividad y funcionalidad de sistemas implementados. 3.- Supervisar y asegurar el mantenimiento a las bases de datos a fin de garantizar la confiabilidad de la información ahí contenida. 4.- Recopilar información para establecer el diseño conceptual de los nuevos productos a fin de que todos y cada uno de los sistemas a ser desarrollados cumplan con las necesidades y expectativas de los usuarios solicitantes. 5.- Elaborar los manuales técnicos y de usuario de los productos desarrollados, esto con la finalidad de tener documentadas las estructuras y funcionalidades de los sistemas liberados. 6.- Supervisar el desarrollo de aplicaciones multimedia y Web, realizadas por el personal a cargo, con la finalidad de garantizar que la información proporcionada tanto interna como externamente se encuentre actualizada y sea de utilidad para los usuarios. 7.- Coordinar y asignar las actividades a los programadores que intervienen en el desarrollo y mantenimiento de los productos a fin de que las tareas no se conviertan en tareas con momentos de retroceso en sus distintas fases. 8.- Supervisar las actividades y avances en el desarrollo de los productos a fin de que cada uno de los productos se liberen en tiempo y forma acordados. 9.- Supervisar y asegurar la correcta administración de las bases de datos, con la finalidad de garantizar la confidencialidad y explotación de la información en momentos clave del proceso.</p>	
<p>Perfil y requisitos</p>	<p>Académicos:</p>	<p>Licenciatura: Computación e Informática. Titulado.</p>
	<p>Laborales:</p>	<p>Como mínimo tres años de experiencia en: ciencias de los ordenadores y tecnología de los ordenadores. (Tecnología de información, diseño y desarrollo de sistemas).</p>
	<p>Capacidades gerenciales:</p>	<p>Liderazgo. Orientación a resultados.</p>
	<p>Capacidades técnicas:</p>	<p>Diseño y desarrollo de sistema de información (lenguajes visuales). Diseño y desarrollo de sistema de información (Plataforma WEB)</p>
	<p>Idiomas:</p>	<p>Ingles: leer, intermedio; hablar, básico; escribir, básico.</p>
	<p>Otros:</p>	<p>Se requieren conocimientos de: Visual Fox Pro mayor a 6.0, Suite Macromedia MX, Programación HTML, Java Script, PHP y SQL Server 2000.</p>

Bases

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

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

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

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

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

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

Etapas del concurso	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	30/11/2005
	Registro de aspirantes	Del 1/12/2005 al 14/12/2005
	* Revisión curricular	15/12/2005
	* Evaluación de capacidades técnicas	16/12/2005
	* Evaluación de capacidades (gerenciales y visión del servicio público)	17/12/2005
	* Presentación de documentos	19/12/2005
	* Entrevista por el Comité de Selección	Del 20/12/2005 hasta el 21/12/2005
	* Resolución candidato	21/12/2005

***Nota:** estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones 6. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir el día, hora y el lugar que se le informe a través de los medios de comunicación mencionados y el correo electrónico: reclutamiento@conamed.gob.mx.

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

México, D.F., a 30 de noviembre de 2005.

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Lic. José Luis Ibarra Gil

Rúbrica.