

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

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social 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, 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 0067 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Fotografía		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFOA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Unidad de Comunicación Social	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar un sistema de organización del material fotográfico recabado durante la cobertura de giras y actividades de la Titular del Ramo y sus representantes, para uso en materiales de difusión y publicaciones internas. 2. Difundir material gráfico (fotografías en formato digital) de las acciones de los programas del Sector Desarrollo Social entre los medios impresos de comunicación y/o publicaciones internas. 3. Participar en la realización de reportajes gráficos relacionados con la operación de los Programas de la Secretaría, para su difusión a través de medios impresos nacionales e internacionales. 4. Recabar material gráfico (fotografías) de las giras de la Titular del Ramo y sus representantes, para su difusión a través de los medios impresos nacionales e internacionales. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Bachillerato Técnico Terminado 100%	
	Laborales:	Dos años de experiencia en comunicaciones sociales, fotorreportajes y fotoperiodismo. (Ver catálogo de Trabajo En: Area General: Sociología/ Area Específica: Comunicaciones Sociales).	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	Conocimientos en: • Cámara Digital y Convencional	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	Photo Shop-6 Avanzado (90%) Photo Suite Avanzado (90%) Saint Avanzado (90%) Paint (90%) Windows (90%) Internet (90%) Disponibilidad para viajar por cobertura de giras.	

Bases

Requisitos de participación

1a. Podrán participar únicamente 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 dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en la plaza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de folio de participación impreso del Sistema de TrabajaEn (se imprime en el apartado de solicitudes). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional). • Curriculum explicando claramente su experiencia profesional. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • 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 y de que la documentación presentada es auténtica (formato que será entregado el día de cotejo). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: Sólo se aceptará certificado de estudios 100% créditos o historial académico 100% créditos. <p>La Secretaría de Desarrollo Social 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 Técnico de Selección correspondiente, 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.sedesol.gob.mx / Servicio Profesional de Carrera/ Guías de Estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</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	23/08/06
Registro de aspirantes (revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular)	23/08/06 al 12/09/06
*Presentación de documentos (cotejo)	18/09/06 al 13/10/06
*Evaluación de capacidades (técnica, y visión)	18/09/06 al 13/10/06
*Evaluación de capacidades (gerenciales)	18/09/06 al 13/10/06
*Entrevista por el Comité de Selección	16/10/06 al 20/10/06
*Resolución del Comité	20/10/06

*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	<p>5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia. www.sedesol.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. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.</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 técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité de Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</p>

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 el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 51/5to. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención 10:00 a 14:00 horas para el Interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00, extensiones 55618 y 55643.
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 Técnico de Selección correspondiente 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 Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.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 Técnico 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 Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 23 de agosto de 2006.

El Presidente del Comité Técnico de Selección de la SEDESOL
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité Técnico de Selección

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

BIBLIOGRAFIA

www.kodak.com.mx

<http://wwwmx.kodak.com/MX/es/professional/2003/kaleidoscopio/kaleidoscopio.shtml>

- Revista Kaleidoscopio Otoño 2001
 - Revista Kaleidoscopio Verano 2002
 - Revista Kaleidoscopio Invierno 2003-2004
 - Revista Kaleidoscopio Otoño-Invierno 2004
-

Secretaría de Desarrollo Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social 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, 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 0068 pública 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 General Adjunto de Análisis y Enlace con Delegaciones		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFLA1 Dirección General Adjunta
Percepción ordinaria	\$85,888.93 Mensualidad Bruta		
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los mecanismos de difusión de las disposiciones legales emitidas por las áreas del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, el Organó Interno de Control y la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos de la Secretaría. 2. Establecer los mecanismos de coordinación con el área normativa competente, para atender y asesorar jurídicamente de las Delegaciones, a fin de que cumplan con las normas, lineamientos y disposiciones legales. 3. Coordinar la organización y celebración de las Reuniones Nacionales, y del Consejo de Delegados, así como los acuerdos y compromisos de las mismas. 4. Coordinar la operación de los Comités Sectoriales Estatales de Coordinación de la Política Social, así como dar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y compromisos que se deriven del Comité Central. 5. Coordinar el proceso de solventación de observaciones determinadas por las diferentes instancias de fiscalizadoras a las Delegaciones y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 6. Coordinar la integración de información sobre las principales obras y acciones de los programas sociales, así como aquella relacionada con datos económicos, políticos y sociales de las entidades federativas para proponer al Jefe de Unidad de Coordinación de Delegaciones las posibles giras de trabajo del Secretario del Ramo, así como C. Presidente de la República. 7. Coordinar la elaboración del calendario de giras de trabajo del Jefe de la Unidad y ponerlo a consideración del mismo, así como consolidar el material de apoyo para la realización de las mismas. 8. Coordinar los procesos de consolidación de la información proporcionada por las Delegaciones sobre notas relevantes acontecidas en las entidades federativas, que coadyuven a la toma de decisiones, así como al quehacer institucional e informar al Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 9. Dirigir los mecanismos de coordinación y comunicación entre las Delegaciones y las Unidades de Comunicación Social, Secretaría Auxiliar, Abogado General y Comisionado para la Transparencia, Organó Interno de Control y demás instancias fiscalizadoras, Dirección General de Vinculación Interinstitucional, Enlace Social y Atención Ciudadana, para dar seguimiento a los asuntos de su competencia. 10. Promover y supervisar la participación de las Delegaciones en el establecimiento de los mecanismos e instrumentos de coordinación y concertación con los gobiernos estatales y municipales, instituciones públicas y privadas, así como de organizaciones sociales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 		

	<p>11. Coordinar el seguimiento de los instrumentos de concertación que celebre la Secretaría con las entidades federativas, municipios y organizaciones sociales y privadas en el ámbito y programas de su competencia.</p> <p>12. Coordinar la atención de los requerimientos de información de las Delegaciones en materia de transparencia y acceso a la información.</p> <p>13. Supervisar el seguimiento a la atención ciudadana y los requerimientos de la Comisión Nacional de Derechos Humanos, turnadas a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.</p> <p>14. Determinar los mecanismos de atención, control y seguimiento de los asuntos competencia de la Dirección General Adjunta de Análisis y Enlace con Delegaciones.</p> <p>15. Integrar y actualizar el programa anual de trabajo de la Dirección General Adjunta de Análisis y Enlace con Delegaciones.</p>
Perfil y requisitos	<p>Académicos</p> <p>Licenciatura titulado en todas las carreras de TrabajaEn.</p>
	<p>Laborales</p> <p>5 años de experiencia en Instituciones Centrales, Grupos Sociales, Legislación, Política Social y Análisis de Datos. (Ver en el catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencia Política/Area específica: Instituciones Políticas). (Ver en el catálogo de TrabajaEn: Area General: Sociología/Area específica: Grupos Sociales). (Ver en el catálogo de TrabajaEn: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho/Area específica: Derecho y Legislación).</p>
	<p>Capacidades gerenciales</p> <p>Visión estratégica y liderazgo.</p>
	<p>Capacidades técnicas</p> <p>Conocimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior de la SEDESOL • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental • Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal • Ley General de Desarrollo Social
	<p>Idiomas</p> <p>No requerido.</p>
	<p>Otros</p> <p>Microsoft Office Avanzado (80%) Internet Avanzado (80%) Disponibilidad para viajar ocasionalmente.</p>

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar únicamente 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 dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en las plazas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No. de folio de participación impreso del sistema de TrabajaEn (se imprime en el apartado de solicitudes). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional). • Curriculum explicando claramente su experiencia profesional. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • 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 y de que la documentación presentada es auténtica (formato que será entregado el día de cotejo).
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará cédula o título profesional.

La Secretaría de Desarrollo Social 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 al 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 Técnico de Selección correspondiente, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Guías de Estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

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	23/08/06
Registro de Aspirantes (Revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular)	23/08/06 al 12/09/06
*Presentación de documentos (cotejo)	18/09/06 al 13/10/06
*Evaluación de capacidades (Técnica y Visión)	18/09/06 al 13/10/06
*Evaluación de capacidades (Gerenciales)	18/09/06 al 13/10/06
*Entrevista por el Comité de Selección	16/10/06 al 20/10/06
*Resolución del Comité	20/10/06

*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

5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia. www.sedesol.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. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.

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 técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité de Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx

Resolución de dudas

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51/5o. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención 10:00 a 14:00 Hrs. para el Interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00 Ext. 55618 y 55643.

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 Técnico de Selección correspondiente 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**

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.
2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
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 Técnico 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 Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 23 de agosto de 2006.

El Presidente del Comité Técnico de Selección de la SEDESOL

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIA

- Reglamento Interior de la SEDESOL
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley General de Desarrollo Social

Reglamento Interior de la SEDESOL

www.sedesol.gob.mx

Normatividad y reglas de operación

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

www.sedesol.gob.mx

Normatividad y reglas de operación

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

www.sedesol.gob.mx

Normatividad y reglas de operación

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y reglas de operación/

Ley General de Desarrollo Social

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Normatividad y reglas de operación/

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social 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 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 0069 pública 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 Enlace Social		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFMA1 Director
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensualidad bruta		
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar con el Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones en el seguimiento y atención oportuna de los asuntos prioritarios de la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 2. Coordinar la integración de notas y/o informes técnicos sobre asuntos relevantes del sector desarrollo social en las entidades federativas. 3. Establecer mecanismos de comunicación entre las Delegaciones de la Secretaría y las Unidades Administrativas Centrales, así como los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas en los asuntos prioritarios, que le sean directamente encomendados por el Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 4. Coordinar la logística de las Reuniones Nacionales y Regionales de Delegados, así como del Consejo de Delegados. 5. Analizar e integrar la información y las propuestas de actividades de las Delegaciones, Organos Administrativos Desconcentrados, Entidades Sectorizadas, así como de las Unidades Administrativas Centrales, que permitan valorar la participación del C. Presidente de la República y del Titular del Ramo, en giras o eventos del sector. 6. Asegurar la atención de los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, Organos Administrativos Desconcentrados, Entidades Sectorizadas, gobiernos locales y que dada su relevancia deban ser atendidos directamente por el Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura titulado en Administración, Ciencias Administrativas, Ciencias Empresariales, Desarrollo de Personal en las Empresas, Desarrollo Empresarial, Desarrollo Organizacional, Dirección y Administración de Empresas, Empresas, Administración de Negocios, Economía o Gestión Administrativa.	
	Laborales	Tres años de experiencia en: Control de Gestión, Apoyo Logístico, Agenda. (Ver en el catálogo de TrabajoEn: Area General: Psicología Industrial)	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y visión estratégica.	
	Capacidades técnicas:	Conocimientos de: <ul style="list-style-type: none"> • Nociones Generales de la Administración Pública Federal • Etica, Responsabilidad Social y Transparencia 	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office Avanzado (80%) Disponibilidad para viajar ocasionalmente.	

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar únicamente 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 dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en las plazas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de folio de participación impreso del sistema de TrabajaEn (se imprime en el apartado de solicitudes). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional). • Curriculum explicando claramente su experiencia profesional. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • 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 y de que la documentación presentada es auténtica (formato que será entregado el día de cotejo). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: Sólo se aceptará cédula o título profesional. <p>La Secretaría de Desarrollo Social 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 al 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 Técnico de Selección correspondiente, 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.sedesol.gob.mx / Servicio Profesional de Carrera / Guías de Estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</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="228 1352 927 1383">Etapa</th> <th data-bbox="927 1352 1395 1383">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="228 1383 927 1415">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="927 1383 1395 1415">23/08/06</td> </tr> <tr> <td data-bbox="228 1415 927 1478">Registro de aspirantes (Revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular)</td> <td data-bbox="927 1415 1395 1478">23/08/06 al 12/09/06</td> </tr> <tr> <td data-bbox="228 1478 927 1509">*Presentación de documentos (cotejo)</td> <td data-bbox="927 1478 1395 1509">18/09/06 al 13/10/06</td> </tr> <tr> <td data-bbox="228 1509 927 1541">*Evaluación de capacidades (Técnica y Visión)</td> <td data-bbox="927 1509 1395 1541">18/09/06 al 13/10/06</td> </tr> <tr> <td data-bbox="228 1541 927 1572">*Evaluación de capacidades (Gerenciales)</td> <td data-bbox="927 1541 1395 1572">18/09/06 al 13/10/06</td> </tr> <tr> <td data-bbox="228 1572 927 1604">*Entrevista por el Comité de Selección</td> <td data-bbox="927 1572 1395 1604">16/10/06 al 20/10/06</td> </tr> <tr> <td data-bbox="228 1604 927 1646">*Resolución del Comité</td> <td data-bbox="927 1604 1395 1646">20/10/06</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	23/08/06	Registro de aspirantes (Revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular)	23/08/06 al 12/09/06	*Presentación de documentos (cotejo)	18/09/06 al 13/10/06	*Evaluación de capacidades (Técnica y Visión)	18/09/06 al 13/10/06	*Evaluación de capacidades (Gerenciales)	18/09/06 al 13/10/06	*Entrevista por el Comité de Selección	16/10/06 al 20/10/06	*Resolución del Comité	20/10/06	
Etapa	Fecha o plazo																
Publicación de convocatoria	23/08/06																
Registro de aspirantes (Revisión curricular y publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular)	23/08/06 al 12/09/06																
*Presentación de documentos (cotejo)	18/09/06 al 13/10/06																
*Evaluación de capacidades (Técnica y Visión)	18/09/06 al 13/10/06																
*Evaluación de capacidades (Gerenciales)	18/09/06 al 13/10/06																
*Entrevista por el Comité de Selección	16/10/06 al 20/10/06																
*Resolución del Comité	20/10/06																
	<p>*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.</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 de la dependencia. www.sedesol.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. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.</p>																

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 técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista del Comité de Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51 / 5o. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención 10:00 a 14:00 Hrs.; para el interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 51 41 79 00 Exts. 55618 y 55643.
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 Técnico de Selección correspondiente 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 Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la Materia y su Reglamento. 2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 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 Técnico 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 Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 23 de agosto de 2006.

El Presidente del Comité Técnico de Selección de la SEDESOL
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Presidente del Comité Técnico de Selección
Mtro. Edgar O. Ibarra Morales
 Rúbrica.

BIBLIOGRAFIA

- Nociones Generales de la Administración Pública Federal
- Ética, Responsabilidad Social y Transparencia

Ver bibliografía:

www.sedesol.gob.mx

Ruta: Servicio Profesional de Carrera / Guías de estudio

Secretaría de Energía

Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias

El Comité de Selección de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias con fundamento en los artículos 21, 23, 26, 28, 37, 65, 69 y 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 05/2006 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	Jefe de Departamento de Tecnología		
Número de vacantes	Una	Nivel del puesto	MA1
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Gerencia de Tecnología, Reglamentación y Servicios	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<p>Coordinar el desarrollo de proyectos tecnológicos para generar y actualizar metodologías y herramientas de análisis en seguridad nuclear y radiológica.</p> <p>Coordinar y programar la participación del personal del departamento en foros nacionales e internacionales para mantenerlo actualizado, difundir los avances e intercambiar experiencias en aspectos de seguridad nuclear y radiológica.</p> <p>Coordinar la edición de documentos que reporten los resultados de los proyectos de desarrollo y asimilación tecnológica para mantener un acervo de consulta que responda a las necesidades de las unidades sustantivas.</p> <p>Coordinar los proyectos de cooperación técnica con otras instituciones nacionales y del extranjero para validar y mejorar las metodologías y herramientas de análisis.</p> <p>Coordinar el desarrollo de estudios técnicos solicitados por las unidades sustantivas de la Comisión para coadyuvar en la toma de decisiones.</p> <p>Determinar los requerimientos operativos anuales en materia de recursos humanos y presupuestales para la consecución de las metas establecidas.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (titulado) en: Química, Matemáticas-Actuaría, Física, Mecánica o Eléctrica y Electrónica.	
	Laborales:	Ocho años de experiencia en: Física Atómica y Nuclear, Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares, Química Física, Termodinámica, Probabilidad o Tecnología Nuclear.	
	Capacidades gerenciales o directivas:	Liderazgo nivel (4) Visión Estratégica nivel (4) Calificación mínima aprobatoria 70%	
	Capacidades técnicas:	Conforme a Temario (Anexo) Calificación mínima aprobatoria 70%	
	Idiomas:	Inglés intermedio (leer, hablar y escribir).	
	Otros:	Administración y planeación de proyectos de asimilación tecnológica.	

Nombre de la plaza	Jefe de Area de Transitorios y Accidentes		
Número de vacantes	Una	Nivel del puesto	NB1
Percepción ordinaria	\$28,664.16 mensual bruta		
Adscripción	Departamento de Tecnología	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<p>Desarrollar proyectos tecnológicos para generar y actualizar metodologías y herramientas de análisis en el campo de transitorios y accidentes.</p> <p>Desarrollar los proyectos aprobados de cooperación técnica con otras instituciones nacionales y del extranjero para validar y mejorar las metodologías y herramientas de análisis en transitorios y accidentes.</p> <p>Supervisar la documentación de los proyectos de desarrollo y asimilación tecnológica en transitorios y accidentes para mantener un acervo de consulta que responda a las necesidades de las unidades sustantivas.</p> <p>Consolidar el desarrollo de estudios técnicos solicitados por las unidades sustantivas de la Comisión en materia de transitorios y accidentes para coadyuvar en la toma de decisiones.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (titulado) en: Física, Ingeniería, Matemáticas – Actuaría, Química o Mecánica.	
	Laborales:	Seis años de experiencia en: Tecnología Nuclear, Física Atómica y Nuclear, Tecnología Energética, Química Física o Termodinámica.	
	Capacidades gerenciales o directivas:	Liderazgo nivel (3). Visión Estratégica nivel (3). Calificación mínima aprobatoria 70%.	
	Capacidades técnicas:	Conforme a Temario (Anexo). Calificación mínima aprobatoria 70%.	
	Idiomas:	Inglés intermedio (leer, hablar y escribir).	
	Otros:	Conocimientos a nivel básico de administración y planeación de proyectos Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook e Internet.	

Nombre de la plaza	Consultor Técnico A		
Número de vacantes	Una	Nivel del puesto	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruta		
Adscripción	Area de Transitorios y Accidentes	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<p>Elaborar los proyectos tecnológicos para generar y actualizar metodologías y herramientas de análisis en el campo de transitorios y accidentes.</p> <p>Elaborar los proyectos aprobados de cooperación técnica con otras instituciones nacionales y del extranjero para validar y mejorar las metodologías y herramientas de análisis en transitorios y accidentes.</p> <p>Elaborar la documentación de los proyectos de desarrollo y asimilación tecnológica en transitorios y accidentes para mantener un acervo de consulta que responda a las necesidades de las unidades sustantivas.</p> <p>Desarrollar estudios técnicos solicitados por las unidades sustantivas de la comisión en materia de transitorios y accidentes para coadyuvar en la toma de decisiones.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (titulado) en: Física, Ingeniería, Química, Mecánica, Química, o Matemáticas-Actuaría.
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Tecnología Nuclear, Tecnología Energética, Física Atómica y Nuclear, Química Física o Termodinámica.
	Capacidades gerenciales o directivas:	Trabajo en Equipo (nivel 3). Orientación a Resultados (nivel 3). Calificación mínima aprobatoria 70%.
	Capacidades técnicas:	Conforme a Temario (Anexo). Calificación mínima aprobatoria 70%
	Idiomas:	Inglés intermedio (leer, hablar y escribir).
	Otros:	Conocimientos a nivel básico de administración y planeación de proyectos Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook e Internet.

Nombre de la plaza	Consultor Técnico B		
Número de vacantes	Una	Nivel del puesto	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Area de Gestión de Riesgos	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<p>Elaborar los proyectos tecnológicos para generar y actualizar metodologías y herramientas de análisis en el campo de gestión de riesgos.</p> <p>Elaborar los proyectos aprobados de cooperación técnica con otras instituciones nacionales y del extranjero para validar y mejorar las metodologías y herramientas de análisis en gestión de riesgos.</p> <p>Elaborar la documentación de los proyectos de desarrollo y asimilación tecnológica en gestión de riesgos para mantener un acervo de consulta que responda a las necesidades de las unidades sustantivas.</p> <p>Elaborar los estudios técnicos solicitados por las unidades sustantivas de la Comisión en materia de gestión de riesgos para coadyuvar en la toma de decisiones.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (titulado) en: Física, Ingeniería, Matemáticas -Actuaría, Química, Mecánica o Eléctrica y Electrónica.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Tecnología Nuclear, Tecnología Industrial, Tecnología Energética, Probabilidad, Lógica Inductiva o Física Atómica y Nuclear.	
	Capacidades gerenciales o directivas:	Trabajo en Equipo (nivel 2). Orientación a Resultados (nivel 2). Calificación mínima aprobatoria 70%.	
	Capacidades técnicas:	Conforme a Temario (Anexo). Calificación mínima aprobatoria 70%.	
	Idiomas:	Inglés básico (leer, hablar y escribir).	
	Otros:	Conocimientos a nivel básico de administración y planeación de proyectos Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook e Internet.	

Nombre de la plaza	Consultor Técnico C		
Número de vacantes	Una	Nivel del puesto	PA1
Percepción ordinaria	\$13,880.94 mensual bruta		
Adscripción	Area de Gestión de Riesgos	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones principales	<p>Apoyar la elaboración de los proyectos tecnológicos asignados a la generación y actualización de metodologías y herramientas de análisis en el campo de gestión de riesgos.</p> <p>Apoyar la elaboración de la documentación de los proyectos de desarrollo y asimilación tecnológica en gestión de riesgos para mantener un acervo de consulta que responda a las necesidades de las unidades sustantivas.</p> <p>Apoyar el desarrollo de estudios técnicos solicitados por las unidades sustantivas de la comisión en materia de gestión de riesgos para coadyuvar en la toma de decisiones.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (titulado) en: Física, Ingeniería, Matemáticas-Actuaría, Química, Mecánica y Eléctrica y Electrónica.
	Laborales:	0 años de experiencia, deseable conocimiento en: Tecnología Nuclear, Tecnología Industrial, Tecnología Energética, Probabilidad, Lógica Inductiva, Lógica Deductiva o Física Atómica y Nuclear.
	Capacidades gerenciales o directivas:	Trabajo en Equipo (nivel 1). Orientación a Resultados (nivel 1). Calificación mínima aprobatoria 70%.
	Capacidades técnicas:	Conforme a Temario (Anexo). Calificación mínima aprobatoria 70%.
	Idiomas:	Inglés básico (leer, hablar y escribir).
	Otros:	Conocimientos a nivel básico de administración y planeación de proyectos Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook e Internet.

Nombre de la plaza	Jefe de Area de Capacitación y Difusión		
Número de vacantes	Una	Nivel del puesto	NB1
Percepción ordinaria	\$28,664.16 mensual bruta		
Adscripción	Departamento de Reglamentación y Capacitación	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<p>Conducir y desarrollar los programas de capacitación técnica e impartir los mismos al personal de la Comisión para mantenerlo actualizado.</p> <p>Identificar las necesidades técnicas del personal de la Comisión para establecer los programas de capacitación correspondientes.</p> <p>Supervisar los servicios documentales requeridos por la Comisión para contribuir a la consecución de las funciones de la misma.</p> <p>Planear y elaborar los materiales de apoyo para la capacitación técnica del personal de la Comisión.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (titulado) en: Ingeniería, Física, Eléctrica y Electrónica, Mecánica, Química o Matemáticas-Actuaría.	
	Laborales:	Seis años de experiencia en: Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares, Seguridad Radiológica, Física Atómica y Nuclear o Tecnología Nuclear.	
	Capacidades gerenciales o directivas:	Liderazgo (Nivel 3). Visión Estratégica (Nivel 3). Calificación mínima aprobatoria 70%.	
	Capacidades técnicas:	Conforme a Temario (Anexo). Calificación mínima aprobatoria 70%.	
	Idiomas:	Inglés nivel básico (leer, hablar y escribir).	
	Otros:	Microsoft Office e Internet nivel básico.	

Nombre de la plaza	Consultor Técnico B		
Número de vacantes	Una	Nivel del puesto	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Area de Reglamentación	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<p>Elaborar los reglamentos y normas en seguridad nuclear, radiológica, física y de salvaguardias y su actualización para sustentar jurídicamente las actividades de la comisión.</p> <p>Elaborar propuestas de mejora regulatoria en materia de seguridad nuclear, radiológica, física y de salvaguardias para su incorporación a la normativa nacional.</p> <p>Analizar las propuestas de normas internacionales y elaborar dictamen resolutivo para su autorización por la Dirección de la Comisión.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (titulado) en: Física, Ingeniería, Química, Mecánica, Eléctrica y Electrónica o Matemáticas-Actuaría.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Tecnología Nuclear, Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares, Seguridad Radiológica o Física Atómica y Nuclear.	
	Capacidades gerenciales o directivas:	Trabajo en equipo (nivel 2). Orientación a Resultados (nivel 2). Calificación mínima aprobatoria 70%.	
	Capacidades técnicas:	Conforme a Temario (Anexo). Calificación mínima aprobatoria 70%.	
	Idiomas:	Inglés nivel básico (leer, hablar y escribir).	
	Otros:	Microsoft Office e Internet nivel básico.	

Nombre de la plaza	Consultor Técnico B		
Número de vacantes	Una	Nivel del puesto	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Area de Reglamentación	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<p>Elaborar los reglamentos y normas en seguridad nuclear, radiológica, física y de salvaguardias y su actualización para sustentar jurídicamente las actividades de la Comisión.</p> <p>Elaborar propuestas de mejora regulatoria en materia de seguridad nuclear, radiológica, física y de salvaguardias para su incorporación a la normativa nacional.</p> <p>Analizar las propuestas de normas internacionales y elaborar dictamen resolutivo para su autorización por la Dirección de la Comisión.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (titulado) en: Física, Ingeniería, Química, Mecánica, Eléctrica y Electrónica o Matemáticas-Actuaría.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Tecnología Nuclear, Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares, Seguridad Radiológica o Física Atómica y Nuclear.	
	Capacidades gerenciales o directivas:	Trabajo en equipo (nivel 2). Orientación a Resultados (nivel 2). Calificación mínima aprobatoria 70%	
	Capacidades Técnicas:	Conforme a Temario (Anexo). Calificación mínima aprobatoria 70%.	
	Idiomas:	Inglés nivel básico (leer, hablar y escribir).	
	Otros:	Microsoft Office e Internet nivel básico.	

Nombre de la plaza	Consultor Técnico B		
Número de vacantes	Una	Nivel del puesto	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Departamento de Evaluación	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<p>Evaluar los asuntos de la experiencia operacional para determinar que las instalaciones nucleares son operadas con la máxima seguridad y en apego a la normativa.</p> <p>Interpretar y analizar la información proporcionada acerca de la experiencia operacional para determinar que dicha información es consistente con los requisitos del marco regulador.</p> <p>Elaborar informes relacionados con su especialidad para apoyar dictámenes sobre asuntos de seguridad de instalaciones nucleares.</p> <p>Verificar el cumplimiento de la regulación en seguridad nuclear a través de la realización de vigilancias, inspecciones, auditorías o reconocimientos para asegurar que las instalaciones nucleares sean operadas con máxima seguridad, cuando sea requerido.</p> <p>Participar en la planeación y ejecución de programas y/o proyectos en diferentes disciplinas para el logro de los planes de trabajo establecidos.</p> <p>Desarrollar las actividades que le sean asignadas para resolver los asuntos relacionados con las necesidades del Departamento.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (titulado) en: Física (Físico, Físico Matemático, Ingeniería Nuclear, Energía), Matemáticas – Actuaría (Ingeniería Nuclear), Eléctrica y Electrónica (Control, Desarrollo de Sistemas Electro, Eléctrica, Electromecánico, Electrónica, Instrumentación, Potencia, Sistemas Eléctricos, Tecnología en Electrónica), Ingeniería (Energía, Industrial), Ingeniería Civil, Mecánica (Eléctrico, Electromecánico en Automatización, Industrial, Mecánico, Sistemas Energéticos), Química (Industrial, Ingeniería de Procesos, Ingeniería Química), Sistemas y Calidad (Sistemas).	
	Laborales:	Un año de experiencia en: Tecnología Nuclear o Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo nivel (2). Visión estratégica nivel (2). Calificación mínima aprobatoria 70%.	
	Capacidades técnicas:	Conforme a Temario (Anexo). Calificación mínima aprobatoria 70%.	
	Idiomas:	Inglés intermedio (leer, hablar y escribir).	
	Otros:	Conocimientos a nivel básico de: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook, Internet.	

Nombre de la plaza	Jefe de Area de Experiencia Operacional		
Número de vacantes	Una	Nivel del puesto	NB1
Percepción ordinaria	\$28,664.16 mensual bruta		
Adscripción	Departamento de Evaluación	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones principales	<p>Coordinar y supervisar la evaluación oportuna de documentos recibidos relacionados con asuntos de seguridad para determinar apego al marco regulador por parte de las instalaciones nucleares.</p> <p>Determinar las necesidades de capacitación del personal del área para mantener su nivel de competencia.</p> <p>Cuantificar las necesidades presupuestales del área para gestionar su inclusión en el presupuesto del Departamento.</p> <p>Verificar el cumplimiento de la regulación en seguridad nuclear a través de la realización de vigilancias, inspecciones, auditorías o reconocimientos para asegurar que las instalaciones nucleares sean operadas con máxima seguridad, cuando sea requerido.</p> <p>Coordinar y supervisar la evaluación y análisis de experiencia operacional emitida por las instalaciones nucleares del país para determinar el cumplimiento con el marco regulador.</p> <p>Coordinar y supervisar el proceso de revisión de la experiencia operacional externa para dar seguimiento del análisis de aplicabilidad que realizan las instalaciones nucleares.</p> <p>Supervisar y revisar la elaboración de informes de eventos operacionales relevantes para ser incorporados en el sistema de reporte de incidentes (IRS).</p> <p>Supervisar y revisar la elaboración de informes de eventos operacionales relevantes para ser incorporados en la escala internacional de sucesos nucleares (INES).</p> <p>Apoyar la participación para el cumplimiento de las actividades internacionales sobre seguridad nuclear, cuando sea requerido.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (titulado) en: Física (Físico, Físico Matemático, Ingeniería Nuclear, Energía), Matemáticas – Actuaría (Ingeniería Nuclear), Eléctrica y Electrónica (Control, Desarrollo de Sistemas Electro, Eléctrica, Electromecánico, Electrónica, Instrumentación, Potencia, Sistemas Eléctricos, Tecnología en Electrónica), Ingeniería (Energía, Industrial), Ingeniería Civil, Mecánica (Eléctrico, Electromecánico en Automatización, Industrial, Mecánico, Sistemas Energéticos), Química (Industrial, Ingeniería de Procesos, Ingeniería Química), Sistemas y Calidad (Sistemas).
	Laborales:	Seis años de experiencia en: Tecnología Nuclear o Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo nivel (3). Trabajo en equipo nivel (3). Calificación mínima aprobatoria 70%.
	Capacidades técnicas:	Conforme a Temario (Anexo). Calificación mínima aprobatoria 70%.
	Idiomas:	Inglés Intermedio (leer, hablar y escribir).
	Otros:	Conocimientos a nivel básico de: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook, Internet.

Nombre de la plaza	Consultor Técnico A		
Número de vacantes	Una	Nivel del puesto	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruta		
Adscripción	Area de Experiencia Operacional	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<p>Coordinar al personal que participa en las evaluaciones de la experiencia operacional que le son asignadas para elaborar dictámenes sobre la operación segura de las instalaciones nucleares, y en su caso, apoyar la toma de acciones reguladoras.</p> <p>Interpretar y analizar la información proporcionada acerca de la experiencia operacional para asegurar que dicha información es consistente con los requisitos del marco regulador.</p> <p>Elaborar los dictámenes de las evaluaciones de la experiencia operacional para mantener un registro de los resultados de dichas evaluaciones.</p> <p>Evaluar las acciones correctivas que llevan a cabo las instalaciones nucleares para garantizar que se resuelven las causas que originaron los eventos operacionales.</p> <p>Interpretar y analizar la documentación requerida para la realización de las actividades de evaluación que le son asignadas.</p> <p>Elaborar el dictamen de las evaluaciones que le son asignadas para mantener un registro de los resultados de dichas actividades.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (titulado) en: Física (Físico, Físico Matemático, Ingeniería Nuclear, Energía), Matemáticas – Actuaría (Ingeniería Nuclear), Eléctrica y Electrónica (Control, Desarrollo de Sistemas Electro, Eléctrica, Electromecánico, Electrónica, Instrumentación, Potencia, Sistemas Eléctricos, Tecnología en Electrónica), Ingeniería (Energía, Industrial), Ingeniería Civil, Mecánica (Eléctrico, Electromecánico en Automatización, Industrial, Mecánico, Sistemas Energéticos), Química (Industrial, Ingeniería de Procesos, Ingeniería Química), Sistemas y Calidad (Sistemas).
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Tecnología Nuclear o Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares.
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo (nivel 2). Orientación a Resultados (nivel 2). Calificación mínima aprobatoria 70%.
	Capacidades técnicas:	Conforme a Temario (Anexo). Calificación mínima aprobatoria 70%.
	Idiomas:	Inglés intermedio (leer, hablar y escribir).
	Otros:	Conocimientos a nivel básico de: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook, Internet.

Nombre de la plaza	Consultor Técnico A		
Número de vacantes	Una	Nivel del puesto	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruta		
Adscripción	Area de Modificaciones a Bases de Licencia	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<p>Evaluar los asuntos de seguridad nuclear de solicitudes de modificación a las bases de licencia para asegurar que las instalaciones nucleares son modificadas con máxima seguridad y en apego a la normativa.</p> <p>Elaborar informes relacionados con diferentes disciplinas consolidándolos para conformar dictámenes sobre asuntos de seguridad relacionados con modificaciones a las bases de licencia y a las especificaciones técnicas de operación de instalaciones nucleares.</p> <p>Verificar el cumplimiento de la regulación en seguridad nuclear a través de la realización de vigilancias, inspecciones, auditorías o reconocimientos para asegurar que las instalaciones nucleares sean operadas con máxima seguridad.</p> <p>Desarrollar las actividades que le sean asignadas para resolver los asuntos relacionados con las necesidades del Departamento.</p> <p>Planear y coordinar la ejecución de programas y/o proyectos en diferentes disciplinas para el logro de los planes de trabajo establecidos.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (titulado) en: Física (Físico, Físico Matemático, Ingeniería Nuclear, Energía), Matemáticas – Actuaría (Ingeniería Nuclear), Eléctrica y Electrónica (Control, Desarrollo de Sistemas Electro, Eléctrica, Electromecánico, Electrónica, Instrumentación, Potencia, Sistemas Eléctricos, Tecnología en Electrónica), Ingeniería (Energía, Industrial), Ingeniería Civil, Mecánica (Eléctrico, Electromecánico en Automatización, Industrial, Mecánico, Sistemas Energéticos), Química (Industrial, Ingeniería de Procesos, Ingeniería Química), Sistemas y Calidad (Sistemas).	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Tecnología Nuclear o Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados nivel (2). Trabajo en equipo nivel (2). Calificación mínima aprobatoria 70%.	
	Capacidades técnicas:	Conforme a temario (Anexo). Calificación mínima aprobatoria 70%.	
	Idiomas:	Inglés Intermedio (leer, hablar y escribir).	
	Otros:	Conocimientos a nivel básico de: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook, Internet.	

Nombre de la plaza	Consultor Técnico B		
Número de vacantes	Una	Nivel del puesto	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Area de Modificaciones a Bases de Licencia	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<p>Elaborar informes relacionados con diferentes disciplinas consolidándolos para conformar dictámenes sobre asuntos de seguridad de instalaciones nucleares.</p> <p>Evaluar los asuntos de seguridad nuclear de solicitudes de modificación a las bases de licencia para asegurar que las instalaciones nucleares son modificadas con máxima seguridad y en apego a la normativa.</p> <p>Verificar el cumplimiento de la regulación en seguridad nuclear a través de la realización de vigilancias, inspecciones, auditorías y reconocimientos para asegurar que las instalaciones nucleares sean operadas con máxima seguridad, cuando sea requerido.</p> <p>Planear, coordinar y ejecutar con calidad los programas y/o proyectos en diferentes disciplinas para el logro de los planes de trabajo establecidos.</p> <p>Desarrollar las actividades que le sean asignadas para resolver los asuntos relacionados con las necesidades del departamento y del área.</p> <p>Participar en actividades internacionales sobre seguridad nuclear, cuando sea requerido.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (titulado) en: Física (Físico, Físico Matemático, Ingeniería Nuclear, Energía), Matemáticas – Actuaría (Ingeniería Nuclear), Eléctrica y Electrónica (Control, Desarrollo de Sistemas Electro, Eléctrica, Electromecánico, Electrónica, Instrumentación, Potencia, Sistemas Eléctricos, Tecnología en Electrónica), Ingeniería (Energía, Industrial), Ingeniería Civil, Mecánica (Eléctrico, Electromecánico en Automatización, Industrial, Mecánico, Sistemas Energéticos), Química (Industrial, Ingeniería de Procesos, Ingeniería Química), Sistemas y Calidad (Sistemas).	
	Laborales:	Un año de experiencia en: Tecnología Nuclear o Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados nivel (2). Trabajo en Equipo nivel (2). Calificación mínima aprobatoria 70%.	
	Capacidades técnicas:	Conforme a Temario (Anexo). Calificación mínima aprobatoria 70%.	
	Idiomas:	Inglés intermedio (leer, hablar y escribir).	
	Otros:	Conocimientos a nivel básico de: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook, Internet.	

Nombre de la plaza	Consultor Técnico A		
Número de vacantes	Una	Nivel del puesto	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruta		
Adscripción	Area de Ingeniería	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<p>Planear y coordinar la ejecución de programas y/o proyectos en diferentes disciplinas para el logro de los planes de trabajo establecidos.</p> <p>Desarrollar las actividades que le sean asignadas para resolver los asuntos relacionados con las necesidades del Departamento.</p> <p>Elaborar informes relacionados con diferentes disciplinas consolidándolos para conformar dictámenes sobre asuntos de seguridad de instalaciones nucleares.</p> <p>Evaluar los aspectos de seguridad nuclear para asegurar que las instalaciones nucleares son diseñadas y operadas con la máxima seguridad y en cumplimiento con el marco regulador aplicable.</p> <p>Proporcionar apoyo en la realización de vigilancias, inspecciones, auditorías o reconocimientos para asegurar que las instalaciones nucleares sean operadas con máxima seguridad.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (titulado) en: Física (Físico, Físico Matemático, Ingeniería Nuclear, Energía), Matemáticas-Actuaría (Ingeniería Nuclear), Eléctrica y Electrónica (Control, Desarrollo de Sistemas Electro, Eléctrica, Electromecánico, Electrónica, Instrumentación, Potencia, Sistemas Eléctricos, Tecnología en Electrónica), Ingeniería (Energía, Industrial), Ingeniería Civil, Mecánica (Eléctrico, Electromecánico en Automatización, Industrial, Mecánico, Sistemas Energéticos), Química (Industrial, Ingeniería de Procesos, Ingeniería Química), Sistemas y Calidad (Sistemas).
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Tecnología Nuclear o Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados nivel (2). Trabajo en equipo nivel (2). Calificación mínima aprobatoria 70%.
	Capacidades técnicas:	Conforme a Temario (Anexo). Calificación mínima aprobatoria 70%.
	Idiomas:	Inglés intermedio (leer, hablar y escribir).
	Otros:	Conocimientos a nivel básico de: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook, Internet.

Nombre de la plaza	Profesionista Dictaminador de Servicios Administrativos		
Número de vacantes	Una	Nivel del puesto	QA
Percepción ordinaria	\$7,623.64 mensual bruta		
Adscripción	Departamento de Instalaciones Radiactivas	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<p>Realizar la adecuada clasificación de los documentos producidos o recibidos resultado de las prácticas con fuentes de radiación ionizante, para poder ubicarlos dentro del cuadro de clasificación archivística.</p> <p>Realizar la adecuada descripción de los documentos y expedientes derivados de las prácticas con fuentes de radiación ionizante, a través de los diferentes instrumentos de consulta para poder ubicarlos y controlarlos.</p> <p>Realizar el adecuado control de los expedientes resultado de las prácticas con fuentes de radiación ionizante prestados, para evitar la pérdida de los mismos.</p> <p>Realizar las transferencias primarias de los expedientes derivados de las prácticas con fuentes de radiación ionizantes de acuerdo con el catálogo de disposición documental, para permitir que los expedientes, con poco o nula consulta sean ubicados en otro repositorio.</p> <p>Realizar la adecuada integración, guardia y custodia de los expedientes producto de las prácticas con fuentes de radiación ionizante, para permitir su fácil localización y utilización por parte de los usuarios.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Técnico Superior Universitario (titulado o pasante) en: Administración.	
	Laborales:	Un año de experiencia en: Apoyo ejecutivo y/o administrativo o Archivonomía y Control Documental	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo (nivel 1). Orientación a resultados (nivel 1). Calificación mínima aprobatoria 70%.	
	Capacidades técnicas:	Conforme a temario (Anexo). Calificación mínima aprobatoria 70%.	
	Idiomas:	Inglés básico (leer, hablar y escribir).	
	Otros:		

Nombre de la plaza	Consultor Técnico C		
Número de vacantes	Una	Nivel del puesto	PA1
Percepción ordinaria	\$13,880.94 mensual bruta		
Adscripción	Aplicaciones Médicas e Investigación	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<p>Registrar la información evaluada en el sistema de control radiológico para mantener el control de las fuentes de radiación ionizante dentro del territorio nacional.</p> <p>Elaborar los dictámenes y las resoluciones respecto a la documentación evaluada para proceder a la emisión de las respuestas correspondientes.</p> <p>Analizar la información contenida en la documentación presentada por las actividades que involucren fuentes de radiación ionizante para determinar su nivel de seguridad radiológica.</p> <p>Preparar las inspecciones, auditorías, reconocimientos y verificaciones que le sean asignadas, analizando la información de los expedientes y del sistema de control radiológico para detectar puntos críticos de revisión.</p> <p>Aplicar las medidas preventivas y de seguridad, durante el desarrollo de las inspecciones, auditorías, reconocimientos y verificaciones, en estricto apego a la normativa vigente para evitar o minimizar situaciones de riesgo o peligro inminente.</p> <p>Ejecutar las inspecciones, auditorías, reconocimientos y verificaciones que le sean asignadas para determinar el nivel de seguridad radiológica de las actividades que involucren fuentes de radiación ionizante.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (titulado) en: Física, Ingeniería o Mecánica.	
	Laborales:	Un año de experiencia, deseable conocimiento en: Física Atómica y Nuclear, Tecnología Nuclear o Biofísica.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados nivel (1). Trabajo en equipo nivel (1). Calificación mínima aprobatoria 70%.	
	Capacidades técnicas:	Conforme a temario (Anexo). Calificación mínima aprobatoria 70%.	
	Idiomas:	Inglés básico (leer, hablar y escribir).	
	Otros:		

Nombre de la plaza	Consultor Técnico C		
Número de vacantes	Una	Nivel del puesto	PA1
Percepción ordinaria	\$13,880.94 mensual bruta		
Adscripción	Aplicaciones Médicas e Investigación	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<p>Registrar la información evaluada en el sistema de control radiológico para mantener el control de las fuentes de radiación ionizante dentro del territorio nacional.</p> <p>Elaborar los dictámenes y las resoluciones respecto a la documentación evaluada para proceder a la emisión de las respuestas correspondientes.</p> <p>Analizar la información contenida en la documentación presentada por las actividades que involucren fuentes de radiación ionizante para determinar su nivel de seguridad radiológica.</p> <p>Preparar las inspecciones, auditorías, reconocimientos y verificaciones que le sean asignadas, analizando la información de los expedientes y del sistema de control radiológico para detectar puntos críticos de revisión.</p> <p>Aplicar las medidas preventivas y de seguridad, durante el desarrollo de las inspecciones, auditorías, reconocimientos y verificaciones, en estricto apego a la normativa vigente para evitar o minimizar situaciones de riesgo o peligro inminente.</p> <p>Ejecutar las inspecciones, auditorías, reconocimientos y verificaciones que le sean asignadas para determinar el nivel de seguridad radiológica de las actividades que involucren fuentes de radiación ionizante.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (titulado) en: Física, Ingeniería o Mecánica.
	Laborales:	Un año de experiencia, deseable conocimiento en: Física Atómica y Nuclear, Tecnología Nuclear o Biofísica.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados nivel (1). Trabajo en equipo nivel (1). Calificación mínima aprobatoria 70%.
	Capacidades técnicas:	Conforme a temario (Anexo). Calificación mínima aprobatoria 70%.
	Idiomas:	Inglés básico (leer, hablar y escribir).
	Otros:	

Nombre de la plaza	Consultor Técnico B		
Número de vacantes	Una	Nivel del puesto	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Area de Aplicaciones Industriales	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<p>Registrar la información evaluada en el sistema de control radiológico para mantener el control de las fuentes de radiación ionizante dentro del territorio nacional.</p> <p>Elaborar los dictámenes y las resoluciones respecto a la documentación evaluada para proceder a la emisión de las respuestas correspondientes.</p> <p>Analizar la información contenida en la documentación presentada por las actividades que involucren fuentes de radiación ionizante para determinar su nivel de seguridad radiológica.</p> <p>Preparar las inspecciones, auditorías, reconocimientos y verificaciones que le sean asignadas, analizando la información de los expedientes y del sistema de control radiológico para detectar puntos críticos de revisión.</p> <p>Aplicar las medidas preventivas y de seguridad, durante el desarrollo de las inspecciones, auditorías, reconocimientos y verificaciones, en estricto apego a la normativa vigente para evitar o minimizar situaciones de riesgo o peligro inminente.</p> <p>Ejecutar las inspecciones, auditorías, reconocimientos y verificaciones que le sean asignadas para determinar el nivel de seguridad radiológica de las actividades que involucren fuentes de radiación ionizante.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (titulado) en: Física, Ingeniería o Mecánica.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Física Atómica y Nuclear, Tecnología Nuclear o Biofísica	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados nivel (2). Trabajo en equipo nivel (2). Calificación mínima aprobatoria 70%.	
	Capacidades técnicas:	Conforme a temario (Anexo). Calificación mínima aprobatoria 70%.	
	Idiomas:	Inglés intermedio (leer, hablar y escribir).	
	Otros:		

Nombre de la plaza	Consultor Técnico B		
Número de vacantes	Una	Nivel del puesto	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Area de Aplicaciones Industriales	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones principales	<p>Registrar la información evaluada en el sistema de control radiológico para mantener el control de las fuentes de radiación ionizante dentro del territorio nacional.</p> <p>Elaborar los dictámenes y las resoluciones respecto a la documentación evaluada para proceder a la emisión de las respuestas correspondientes.</p> <p>Analizar la información contenida en la documentación presentada por las actividades que involucren fuentes de radiación ionizante para determinar su nivel de seguridad radiológica.</p> <p>Preparar las inspecciones, auditorías, reconocimientos y verificaciones que le sean asignadas, analizando la información de los expedientes y del sistema de control radiológico para detectar puntos críticos de revisión.</p> <p>Aplicar las medidas preventivas y de seguridad, durante el desarrollo de las inspecciones, auditorías, reconocimientos y verificaciones, en estricto apego a la normativa vigente para evitar o minimizar situaciones de riesgo o peligro inminente.</p> <p>Ejecutar las inspecciones, auditorías, reconocimientos y verificaciones que le sean asignadas para determinar el nivel de seguridad radiológica de las actividades que involucren fuentes de radiación ionizante.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (titulado) en: Física, Ingeniería o Mecánica.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Física Atómica y Nuclear, Tecnología Nuclear o Biofísica.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados nivel (2). Trabajo en equipo nivel (2). Calificación mínima aprobatoria 70%.
	Capacidades técnicas:	Conforme a temario (Anexo). Calificación mínima aprobatoria 70%.
	Idiomas:	Inglés intermedio (leer, hablar y escribir).
	Otros:	

Nombre de la plaza	Profesionista Dictaminador de Servicios Administrativos		
Número de vacantes	Una	Nivel del puesto	QA
Percepción ordinaria	\$7,623.64 mensual bruta		
Adscripción	Area de Presupuestos	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<p>Realizar la solicitud de las ministraciones mensuales y resumen de disponibilidad.</p> <p>Dar seguimiento de los recursos fiscales programados, recibidos y pendientes de ejercer.</p> <p>Registrar y comprobar los cierres anuales y mensuales.</p> <p>Presupuestar y determinar el costo de operación por programa.</p> <p>Comprobar y dar seguimiento a los viáticos y pasajes por gerencia y dirección general</p> <p>Programar la integración y determinación del flujo de efectivo mensual y acumulado.</p> <p>Integrar la información para la elaboración de la carpeta que se presenta a la reunión de seguimiento y evaluación presupuestal.</p> <p>Mantener actualizadas las conciliaciones entre cuentas contables y partidas presupuestales.</p> <p>Elaborar el balance de operación mensual y acumulado.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (titulado) en: Administración.	
	Laborales:	Un año de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas (Administración de Recursos Financieros).	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo (nivel 1). Orientación a resultados (nivel 1). Calificación mínima aprobatoria 70%.	
	Capacidades técnicas:	Conforme a temario (Anexo). Calificación mínima aprobatoria 70%.	
	Idiomas:		
	Otros:	Conocimientos a nivel básico de: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook, Internet.	

Nombre de la plaza	Profesionista Dictaminador de Servicios Administrativos		
Número de vacantes	Una	Nivel del puesto	QA
Percepción ordinaria	\$7,623.64 mensual bruta		
Adscripción	Area de Recursos Materiales	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<p>Programar las adquisiciones de los bienes que requieren las diferentes áreas de la Comisión.</p> <p>Planear los requerimientos presupuestales de las adquisiciones para el logro de la calendarización establecida.</p> <p>Programar el mantenimiento del equipo de cómputo, para asegurar que los equipos se encuentren en óptimas condiciones de uso.</p> <p>Formular y realizar las adquisiciones que no se efectúan en proceso licitatorio, para proveer de los recursos materiales necesarios a la comisión, para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>Verificar la correcta elaboración de los informes de las adquisiciones para mantener informadas a las entidades coordinadoras.</p> <p>Apoyar las actividades en la administración de los recursos materiales para promover un uso eficiente de los mismos.</p> <p>Ejecutar y operar las políticas, bases y lineamientos de adquisiciones.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Técnico superior universitario (terminado o pasante) en: Contaduría, Administración o Economía.	
	Laborales:	Un año de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Economía General o Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo (nivel 1). Orientación a Resultados (nivel 1). Calificación mínima aprobatoria 70%.	
	Capacidades técnicas:	Conforme a Temario (Anexo). Calificación mínima aprobatoria 70%.	
	Idiomas:		
	Otros:	Conocimientos a nivel básico de: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook, Internet.	

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> <p>acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el 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.</p> <p>La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias 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.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en la página Web de esta Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias www.cnsns.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	Observaciones:
	Publicación de convocatoria	23/agosto/2006	
	Registro de aspirantes	Del 23/agosto/2006 al 6/septiembre/2006	
	*Revisión curricular	Hasta el 6 septiembre /2006	
	*Evaluación de Capacidades (visión del Servicio Público y/o gerenciales)	Hasta el 6/octubre/2006	
	*Presentación de documentos	Hasta el 27/octubre/2006	
	*Evaluación técnica	Hasta el 27/octubre/2006	
	*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 10/noviembre/2006	
	*Resolución candidato	Hasta el 17/noviembre/2006	
	<p>*Nota: estas fechas están sujetas a cambio en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.</p>		
Publicación de resultados	<p>5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de: www.trabajaen.gob.mx, y en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias www.cnsns.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</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 de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, el día y la hora que se le informe, mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, y www.cnsns.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.</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 el número 50-95-32-00, extensiones 615 y 668 el cual estará funcionando de 9:00 horas a 14:00 horas, sita en Dr. Barragán número 779, colonia Narvarte, delegación Benito Juárez, código postal 03020, México, D.F.</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 Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 2. El Comité de la Comisión Nacional de Seguridad y Salvaguardias 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 el portal: www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante. 5. El Comité de la Comisión Nacional de Seguridad y Salvaguardias 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 él o los Comités de Selección, respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.
--------------------------------	---

México, D.F., a 18 de agosto de 2006.

El Presidente del Comité de Selección
de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".
La Presidente del Comité de Selección

Lic. Silvia Arriola López

Rúbrica.

Temario

Jefe de Departamento de Tecnología

Gerencia de Tecnología, Reglamentación y Servicios

1. Reactores nucleares
 - a. Generalidades sobre tipos de reactores nucleares
 - b. Sistemas primarios y de enfriamiento de emergencia en reactores de agua en ebullición
 - c. Sistemas de contención en reactores de agua en ebullición
 - d. Seguridad en centrales nucleares de potencia
 - i. Defensa en profundidad
 - ii. Márgenes de seguridad
 - iii. Estructura de especificaciones técnicas de operación
 - iv. Criterios base de diseño
2. Análisis de Transitorios y Accidentes
 - a. Fenomenología de transitorios y accidentes severos
 - b. Gestión de accidentes severos
3. Análisis de riesgo aplicables a la industria nuclear
 - a. Técnicas de análisis de riesgo
 - b. Aplicación de APS en aspectos reguladores
 - c. Regulación informada en riesgo

Bibliografía

1. J.R. Lamarsh, Introduction to Nuclear Engineering, Prentice Hall, Inc., Third Edition, 1977, New York
2. LAH77 R.T. Lahey, Jr., and F.J. Moody, The Thermal Hydraulics of a Boiling Water Nuclear Reactor, NS&AEC Monograph Series on Nuclear Science and Technology, ANS, Second Edition, 1979.
3. Hiromitsu Kumamoto and Ernest Henley, "Probabilistic risk assessment and management for engineers and scientist", Second edition, Institute of Electrical and Electronic Engineers Press. 2000.
4. M. Modarres, M. Kamosnkly, V. Krivtsov, "Reliability engineering and risk analysis" A practical Guide, Marcel Dekker Inc, 1999. New York.
5. "Curso de tecnología de Reactores de Agua en ebullición", Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias.
6. Jeffery Lewins, Martin Becke "Advances in nuclear science and technology", Vol. 24, 1997, Plenum Press, New York.
7. Páginas de Internet
 - <http://www.nrc.gov/what-we-do/regulatory/rulemaking/risk-informed/reactor-safety.html>
 - <http://www.nrc.gov/reading-rm/doc-collections/reg-guides/power-reactors/active/01-174/>
 - http://www-pub.iaea.org/MTCD/publications/PDF/Pub1167_web.pdf

Jefe de Area de Transitorios y Accidentes

Departamento de Tecnología

Consultor Técnico A

Area de Transitorios y Accidentes

1. Conceptos de Termodinámica
 - a. Sistemas y propiedades
 - b. Procesos y principios de la termodinámica
 - c. Ciclos de vapor en centrales térmicas
2. Conceptos para la simulación y modelado de sistemas de potencia
 - a. Estado Estable y Transitorio
 - b. Accidentes
 - c. Mecanismos de Remoción de Calor
3. Fundamentos de Ingeniería Nuclear
 - a. Conceptos de Física Atómica y Nuclear
 - b. Conceptos de Física de Reactores
 - c. Sistemas Nucleares
4. Sistemas y componentes primarios de Reactores de Agua en Ebullición
 - a. Vasija del Reactor
 - b. Contención
 - c. Sistemas de Emergencia
 - d. Sistemas Auxiliares

Bibliografía

1. M.J. Moran y H.N. Shapiro, Fundamentos de Termodinámica Técnica, Vols. I y II, Ed. Reverté, Barcelona 1993.
2. A. Shavit y C. Gutfinger, Thermodynamics. From concepts to applications, Prentice Hall, Londres 1995.
3. J.R. Lamarsh, Introduction to Nuclear Reactor Theory, Addison-Wesley Publishing Co., Second Edition, 1972, New York.
4. J.R. Lamarsh, Introduction to Nuclear Engineering, Prentice Hall, Inc., Third Edition, 1977, New York.
5. "Curso de tecnología de Reactores de Agua en ebullición", Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias. www.cnsns.gob.mx.
6. Todreas, N.E. and Kazimi, M.S. Nuclear Systems I: Thermal Hydraulic Fundamentals, Hemisphere Publishing Corp., 1990, New York.
7. Todreas, N.E. and Kazimi, M.S. Nuclear Systems II: Elements of Thermal Hydraulic Design, Hemisphere Publishing Corp., 1990, New York.
8. LAH77 R.T. Lahey, Jr., and F.J. Moody, The Thermal Hydraulics of a Boiling Water Nuclear Reactor, NS&AEC Monograph Series on Nuclear Science and Technology, ANS, Second Edition, 1979.

Consultor Técnico B

Consultor Técnico C

Area de Gestión de Riesgos

1. Probabilidad y estadística
 - i. Conceptos básicos
 - ii. Teorema de Bayes
 - iii. Distribuciones de probabilidad
 1. Normal, lognormal, poisson y exponencial
2. Algebra de Boole
 - i. Leyes y propiedades básicas
 - ii. Resolución de Ejercicios
3. Metodologías de análisis de riesgo
 - i Conceptos básicos
 - ii. Métodos cualitativos (HAZOP, FMEA)
 - iii. Métodos cuantitativos (árboles de fallas y eventos)
4. Interpretación de diagramas básicos de proceso

Bibliografía

1. Ronald E. Walpole, R.H. Myers y S.L. Myers, "Probabilidad y estadística para ingenieros", Prentice Hall, 1999.
2. Hiromitsu Kumamoto and Ernest Henley, "Probabilistic risk assessment and management for engineers and scientist", Second edition, Institute of Electrical and Electronic Engineers Press. 2000.
3. M. Modarres, M. Kamosnkly, V. Krivtsov, "Reliability engineering and risk analysis" A practical Guide, Marcel Dekker Inc, New York, 1999.
4. Páginas de Internet

- http://www.unizar.es/guiar/1/Accident/An_riesgo/An_riesgo.htm
- http://www.proteccioncivil.org/centrodoc/guiatec/Metodos_cualitativos/cuali_216.htm
- http://www.mtas.es/insht/ntp/ntp_333.htm

Jefe del Area de Capacitación y Difusión

Departamento de Reglamentación y Capacitación

FISICA ATOMICA Y NUCLEAR:

1. Propiedades atómicas y nucleares.
2. Radiactividad, radiación e interacción de la radiación con la materia.
3. Fisión nuclear y comportamiento de los neutrones.
4. Estructura atómica y nuclear.
5. Termodinámica

REACTORES NUCLEARES TERMICOS:

1. Reacción en cadena.
2. Plantas de potencia.
3. Componentes de un reactor de potencia.
4. Ciclo del neutrón.
5. Reactividad.
6. Ciclo del combustible nuclear.

SEGURIDAD RADIOLOGICA:

1. Unidades y límites.
2. Efectos biológicos.
3. Radiactividad y sus mecanismos de transformación.
4. Guías y normas en seguridad radiológica.
5. Guías y normas, nacionales e internacionales en seguridad radiológica.

NORMATIVA

1. Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear.
Capítulo VI.
2. Reglamento General de Seguridad Radiológica.
Título Segundo: Capítulo Unico y Título Tercero: Capítulo III.
3. Reglamento para el Transporte Terrestre de Mercancías y Residuos Peligrosos.
Título Primero: Capítulo I.
4. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Título Segundo: Capítulo Primero y Título Tercero: Capítulo Quinto
5. Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
Título Tercero: Capítulo II, Sección I, Capítulo IV y Capítulo V
6. Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
Título Cuarto: Capítulo III.

7. Manual de organización de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias. Sección V: Estructura de organización y Sección IX: Organigrama.
8. Normas Básicas Internacionales para la protección contra la radiación ionizante y para la seguridad de las fuentes.
Preámbulo: Principios y objetivos fundamentales sección Magnitudes y Unidades; y Adenda II (Excepto tablas).
9. Norma Oficial Mexicana NOM-008-SCFI-2002, Sistema general de unidades de medida.
Tabla 13. Principales magnitudes y unidades de físico-química y física molecular.
Anexo A Nombres y símbolos de los elementos químicos.
Anexo B Símbolos de los elementos químicos y de los nucleidos.
Tabla 14 Principales magnitudes y unidades de física atómica y física nuclear.
Tabla 15 Principales magnitudes y unidades de reacciones nucleares y radiaciones ionizantes.

Bibliografía

1. Introduction to Nuclear Engineering. John R. Lamarsh. Second Edition, 1972, Addison-Wesley.
2. Nuclear Energy Technology. Theory and Practice of Commercial Nuclear Power. Ronald Allen Knief. 1981, McGraw-Hill.
3. Norma Oficial Mexicana NOM-008-SCFI-2002, Sistema general de unidades de medida, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2002.
<http://www.economia-noms.gob.mx/>
4. Ley reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear, publicada en el Diario Oficial (DOF) de la Federación el 4 de febrero de 1985.
<http://www.cnsns.gob.mx/Ley%20Nuclear%201985.pdf>
5. Reglamento General de Seguridad Radiológica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 1988.
http://www.cnsns.gob.mx/reg_gen_seg_rad.pdf
6. Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994 y sus reformas por decretos publicados en el DOF el 24 de diciembre de 1996, 19 de abril y 30 de mayo del 2000.
http://www.cnsns.gob.mx/ley_fed_proc_admvo.pdf
7. Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de abril de 1993.
http://www.cnsns.gob.mx/reg_t_t_m_r_p.pdf
8. Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 1992 y sus reformas por decreto publicado en el DOF el 20 de mayo de 1997.
<http://www.cnsns.gob.mx/lfnm.pdf>
9. Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1999.
http://www.cnsns.gob.mx/r_lfmyn_1999.pdf
10. Manual de Organización de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de junio de 2005.
<http://www.cnsns.gob.mx/facultades.pdf>
11. Normas Básicas Internacionales para la Protección Contra la Radiación Ionizante y para la Seguridad de las Fuentes. Colección Seguridad No. 115. Organismo Internacional de Energía Atómica. Viena. 1996.
<http://www-ns.iaea.org/standards/>

Consultores Técnico B**Area de Reglamentación**

FISICA ATOMICA Y NUCLEAR:

1. Propiedades atómicas y nucleares.
2. Radiactividad, radiación e interacción de la radiación con la materia.
3. Fisión nuclear y comportamiento de los neutrones.
4. Estructura atómica y nuclear.

REACTORES NUCLEARES TERMICOS:

1. Plantas de potencia.
2. Componentes de un reactor de potencia.
3. Ciclo del combustible nuclear.

SEGURIDAD RADIOLOGICA:

1. Unidades y límites.
2. Efectos biológicos.
3. Radiactividad y sus mecanismos de transformación.
4. Guías y normas en seguridad radiológica.

NORMATIVA

1. Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear.
Capítulo VI.
2. Reglamento General de Seguridad Radiológica.
Título Segundo: Capítulo Unico y Título Tercero: Capítulo III
3. Manual de organización de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
Sección V: Estructura de organización y sección IX: Organigrama
4. Normas Básicas Internacionales para la protección contra la radicación ionizante y para la seguridad de las fuentes.
Preámbulo: Principios y objetivos fundamentales sección Magnitudes y Unidades; y Adenda II (Excepto tablas).
5. Norma Oficial Mexicana NOM-008-SCFI-2002, Sistema general de unidades de medida.
Tabla 13. Principales magnitudes y unidades de físico-química y física molecular.
Anexo A Nombres y símbolos de los elementos químicos.
Anexo B Símbolos de los elementos químicos y de los nucleidos.
Tabla 14. Principales magnitudes y unidades de física atómica y física nuclear.
Tabla 15. Principales magnitudes y unidades de reacciones nucleares y radiaciones ionizantes.

BIBLIOGRAFIA:

- Introduction to Nuclear Engineering. John R. Lamarsh. Second Edition, 1972, Addison-Wesley.
- Nuclear Energy Technology. Theory and Practice of Commercial Nuclear Power. Ronald Allen Knief. 1981, McGraw-Hill.
- Norma Oficial Mexicana NOM-008-SCFI-2002, Sistema general de unidades de medida, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2002.
<http://www.economia-noms.gob.mx/>

- Ley reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 1985.
<http://www.cnsns.gob.mx/Ley%20Nuclear%201985.pdf>
- Reglamento General de Seguridad Radiológica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 1988.
http://www.cnsns.gob.mx/reg_gen_seg_rad.pdf
- Manual de Organización de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de junio de 2005.
<http://www.cnsns.gob.mx/facultades.pdf>
- Normas Básicas Internacionales para la Protección Contra la Radiación Ionizante y para la Seguridad de las Fuentes. Colección Seguridad No. 115. Organismo Internacional de Energía Atómica. Viena. 1996.
<http://www-ns.iaea.org/standards/>

Jefe del Área de Experiencia Operacional**Consultores Técnicos A****Consultores Técnicos B****Departamento de Evaluación****Área de Experiencia Operacional****Área de Modificaciones a Bases de Licencia****Área de Ingeniería**

- a. Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear. (<http://www.cddhcu.gob.mx/leyinfo/pdf/207.pdf>).
- b. Marco Regulator aplicable a una instalación nuclear, Especificaciones Técnicas de Operación y Garantía de Calidad (Código Federal de Regulaciones de EUA, título 10 "Energía", Parte 50 y Apéndices). (<http://www.nrc.gov/reading-rm/doc-collections/cfr/>).
- c. Seguridad Nuclear - Evaluación de la Seguridad de la Central Nucleoeléctrica de Laguna Verde. Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, Centro de Documentación CNSNS.
- d. Tecnología de Reactores de Agua en Ebullición. CNSNS.
- e. Fundamentos de Ingeniería Nuclear. Centro de Documentación CNSNS.
- f. Principios Básicos de Protección Radiológica. CNSNS.
- g. Proceso de Evaluación de Asuntos de Seguridad (procedimiento). Centro de Documentación CNSNS.

Profesionista Dictaminador de Servicios Administrativos**Departamento de Instalaciones Radiactivas****ARCHIVISTICA**

1. El archivo: Concepto. Clases de archivos. Funciones y servicios.
2. El documento de archivo: Concepto y características. Valores del documento.
3. Administración de documentos: Los procesos de identificación, valoración selección y eliminación de documentos. Las transferencias.
4. Instrumentos de descripción.
5. El derecho de acceso a la información.

Consultores Técnicos C**Area de Aplicaciones Médicas e Investigación****MATEMATICAS**

- Álgebra
- Geometría Analítica
- Cálculo Diferencial e Integral

FISICA

- Física General
- Física Moderna

PROBABILIDAD Y ESTADISTICA

- Técnicas de Muestreo
- Estimación Puntual de Parámetros Poblacionales
- Estimación de parámetros por intervalos de confianza
- Distribuciones Continuas

NORMATIVA EN PROTECCION RADIOLOGICA

- Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear
- Reglamento General de Seguridad Radiológica.

Bibliografía**MATEMATICAS**

SWOKOWSKY, EARL.
Cálculo con Geometría Analítica
Editorial Iberoamericana

LEITHOLD, LOUIS.
El Cálculo
Editorial Harla

FISICA

BLATT, FRANK J.
Física General
Editorial Prentice Hall

TIPPENS, PAUL
Física, Conceptos y Aplicaciones
Editorial McGraw-Hill

BEISER, ARTHUR
Concepts of Modern Physics
Editorial McGraw-Hill

RESNICK, R. y HALLIDAY, D.
Física General
Editorial CECSA

PROBABILIDAD Y ESTADISTICA

HINES, W y MONTGOMERY, D.

“Probabilidad y Estadística para Ingeniería y Administración”

Editorial CECSA

WALPOLE, R y MYERS.

“Probabilidad y Estadística”

Editorial McGraw-Hill

NORMATIVIDAD EN PROTECCION RADIOLOGICA

Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear

Reglamento General de Seguridad Radiológica

http://www.energia.gob.mx/wb2/Sener/Sene_1258_subsector_de_electri

<http://www.cnsns.gob.mx/rgsrweb.htm>

Consultores Técnicos B**Area de Aplicaciones Industriales****MATEMATICAS**

- Álgebra
- Geometría Analítica
- Cálculo Diferencial e Integral

PROTECCION RADIOLOGICA

- Normativa Nuclear
- Decaimiento Radiactivo
- Tipos de Radiactividad
- Interacción de la Radiación con la materia
- Efectos Biológicos de la Radiación
- Magnitudes y Unidades
- Cálculo de Blindajes
- Dosimetría Interna

FISICA

- Física General
- Física Moderna

NORMATIVA EN PROTECCION RADIOLOGICA

- Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear
- Reglamento General de Seguridad Radiológica.

Bibliografía**MATEMATICAS**

SWOKOWSKY, EARL.

Cálculo con Geometría Analítica

Editorial Iberoamericana

LEITHOLD, LOUIS.

El Cálculo

Editorial Harla

PROTECCION RADIOLOGICA

Introduction to Health Physics

B. Cember

Pergammon Press

Introduction to Nuclear Engineering

John R. Lamarsh

Prentice Hall

FISICA

BEISER, ARTHUR

Concepts of Modern Physics

Editorial McGraw-Hill

RESNICK, R. y HALLIDAY, D.

Física General

Editorial CECSA

NORMATIVIDAD EN PROTECCION RADIOLOGICA

Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear

Reglamento General de Seguridad Radiológica

Normas Técnicas Nucleares Mexicanas

http://www.energia.gob.mx/wb2/Sener/Sene_1258_subsector_de_electri

<http://www.cnsns.gob.mx/rgsrweb.htm>

http://www.cnsns.gob.mx/marc_norm.htm#5.-_OTRAS_DISPOSICIONES

Profesionista Dictaminador de Servicios Administrativos**Area de Presupuestos**

- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Presupuesto de Egresos de la Federación 2006.
- Ley de Ingresos de la Federación 2006.
- Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2005.
- Informe de Avances de la Gestión Financiera.
- Sistema Integral de Información.

Profesionista Dictaminador de Servicios Administrativos**Area de Recursos Materiales**

1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 2. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 3. Ley General de Bienes Nacionales, Título Quinto, Capítulo Unico
 4. Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
-

Secretaría de Economía**Dirección General de Recursos Humanos**

NOTA ACLARATORIA

Con fundamento en los artículos 28, 74 y 75 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 34 y 99 de su Reglamento, el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Economía emite la siguiente aclaración en relación a la Convocatoria Pública y Abierta al Concurso para ocupar plazas vacantes del Sistema Profesional de Carrera en esta Secretaría, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 9 de agosto de 2006.

En la página 101, de la plaza Dirección General de Minas 01-06-06, que a la letra **dice**:

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Minero, Ingeniería.
----------------------------	--------------------	---

Debe decir:

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Minero, Ingeniería, Economía, Agronomía y Física.
----------------------------	--------------------	---

En la página 102, de la plaza Dirección General de Promoción Minera 02-06-06, que a la letra **dice**:

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Ingeniería, Ingeniería Minera, Licenciado en Economía, Ciencias Políticas, Administración Pública y Economía.
----------------------------	--------------------	---

Debe decir:

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Maestría Ciencias, en Ingeniería Minera, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y Geología
----------------------------	--------------------	---

En la página 103, de la plaza Dirección de Estrategia Informática 04-06-06, que a la letra **dice**:

Sede (radicación)	Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, Delegación Alvaro Obregón, D.F.
--------------------------	---

Debe decir:

Sede (radicación)	Boulevard Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras.
--------------------------	---

México, D.F., a 23 de agosto de 2006.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Economía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección y Director General de Recursos Humanos

Luis Pablo Monreal Loustaunau

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Comité de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento y numerales primero, noveno y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 12/2006 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 Desarrollo Curricular		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFKB01 Director General
Percepción ordinaria	\$135,825.97 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Curricular		
Funciones principales	<p>1.- Elaborar las propuestas de planes y programas de estudio para la Educación Básica;</p> <p>2.- Proponer estándares de calidad para el proceso pedagógico y los métodos o enfoques pedagógicos considerados como apropiados, así como para evaluar, en coordinación con el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, la Dirección General de Evaluación de Políticas y las demás unidades administrativas competentes de la SEP, el logro académico de los alumnos, en los diversos niveles y modalidades aplicables a las escuelas de Educación Básica;</p> <p>3.- Proponer cambios al currículo y a los métodos o enfoques pedagógicos en vigor, previa consulta con las unidades administrativas competentes de la SEP y las respectivas entidades especializadas;</p> <p>4.- Proponer lineamientos y criterios pedagógicos que orienten los programas de estudio de Educación Inicial;</p> <p>5.- Proponer, considerando la opinión de las autoridades educativas locales y en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la SEP y las respectivas instancias especializadas, lineamientos para verificar la correcta aplicación de normas pedagógicas y estándares referidos a los planes y programas de estudio, así como los métodos aplicados en los planteles que imparten Educación Inicial, Especial y Básica;</p> <p>6.- Proponer a la Dirección General de Materiales Educativos los contenidos de los libros de texto gratuitos, considerando la opinión de las autoridades educativas locales y de los diversos sectores sociales involucrados en la Educación;</p> <p>7.- Establecer lineamientos y asesorar a las autoridades educativas locales para la elaboración de los contenidos regionales de los planes y programas de estudio, así como sobre la aplicación de métodos pedagógicos;</p> <p>8.- Difundir en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la SEP, entre los padres de familia y la sociedad información que permita asegurar la comprensión de los propósitos de los planes, programas y enfoques de la Educación Básica;</p> <p>9.- Proponer a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa y a las demás Unidades Administrativas competentes de la SEP, el desarrollo de proyectos experimentales en materia de contenidos para la Educación Básica;</p> <p>10.- Llevar el registro de los planes y programas de estudio oficiales;</p> <p>11.- Contribuir al desarrollo de las capacidades técnicas de equipos estatales para el desarrollo de los contenidos regionales.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos	Maestría en Educación, Humanidades Titulado	
	Laborales	Mínimo nueve años de experiencia en Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Ciencias Políticas, Sociología General	
	Capacidades gerenciales	1.- Visión estratégica 2.- Liderazgo	
	Capacidades técnicas	1.- Elaboración de Planes y Programas de Estudios 2.- Apoyos Didácticos	
	Idiomas extranjeros	Inglés.- Nivel intermedio	
	Otros	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel intermedio Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza	Director de Programas de Educación Básica		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFMB02 Director de Area
Percepción ordinaria	\$65,671.18 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación		
Funciones principales	<p>1.- Integrar y comunicar a las oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República, los Lineamientos Generales en materia de Educación Básica que emita la Secretaría de Educación Pública en términos de la Ley General de Educación para su difusión y observancia;</p> <p>2.- Supervisar la interacción y asesoría que las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública proporcionen a las autoridades educativas locales en materia de Educación Básica, a través de las oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación;</p> <p>3.- Desarrollar metodologías de trabajo que faciliten el enlace y la coordinación entre las oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación y las áreas centrales de la Secretaría de Educación Pública;</p> <p>4.- Dar seguimiento a las actividades que realicen las oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República en materia de Educación Básica;</p> <p>5.- Supervisar los flujos de información y los mecanismos para operar los trámites que preste la Secretaría en materia de Educación Básica en los Estados de la República en apoyo a las Unidades Administrativas competentes de la dependencia;</p> <p>6.- Coordinar las asesorías y apoyo técnico en los trámites y gestiones de las oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República ante las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de Educación Básica, así como ante otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;</p> <p>7.- Integrar, de acuerdo con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría las estadísticas sobre programas que desarrollen las oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República;</p> <p>8.- Supervisar los diagnósticos, reportes e informes sobre programas de Educación Básica que elaboren las oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación;</p> <p>9.- Supervisar el establecimiento del sistema de seguimiento y control de los programas de Educación Básica a cargo de las oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación;</p> <p>10.- Organizar en coordinación con las áreas normativas de la SEP, el desarrollo de procesos de evaluación y/o levantamiento de información de campo que permitan medir la efectividad de los diversos programas de Educación Básica, puestos en marcha en el ámbito nacional;</p>		

	11.- Participar en los comités técnicos y operativos de los diversos programas de Educación Básica con el propósito de realizar con apoyo de las oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, trabajos coordinados con las áreas normativas de la SEP, que permitan el seguimiento de los programas en las entidades federativas.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura en Administración, Comunicación, Economía, Derecho, Educación, Humanidades, Ingeniería (Industrial, Administrativa), Sistemas de Calidad Titulado	
	Laborales	Mínimo seis años de experiencia en Economía Sectorial (Educación), Historia (Educación), Estadística, Tecnología Industrial, Economía del Cambio Tecnológico, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Demanda Jurídica y Procedimientos, Ciencias Políticas, Administración Pública, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Sociología del Trabajo	
	Capacidades gerenciales	1.- Liderazgo 2.- Negociación	
	Capacidades técnicas	1.- Planeación de la Educación 2.- Vinculación	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza	Director de Programas de Educación Superior y Organos Desconcentrados		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFMB02 Director de Area
Percepción ordinaria	\$65,671.18 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación		
Funciones principales	<p>1.- Dar seguimiento a las actividades que realicen las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República en materia de Educación Superior y las correspondientes a los Organos Desconcentrados;</p> <p>2.- Supervisar los flujos de información y los mecanismos para operar los trámites que preste la Secretaría en materia de Educación Superior en los Estados de la República en apoyo a las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados competentes de la dependencia;</p> <p>3.- Coordinar las asesorías y apoyo técnico en los trámites y gestiones de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República ante las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de Educación Superior y de las correspondientes a los Organos Desconcentrados, así como ante otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;</p> <p>4.- Supervisar los diagnósticos, reportes e informes sobre programas de Educación Superior;</p> <p>5.- Integrar y comunicar a las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República, los Lineamientos Generales en materia de Educación Superior que emita la Secretaría de Educación Pública en términos de la Ley General de Educación para su difusión y observancia;</p> <p>6.- Supervisar la interacción y asesoría que las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública proporcionen a las autoridades educativas locales en materia de Educación Superior y de lo correspondiente a los Organos Desconcentrados.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura en Matemáticas y Actuaría, Administración, Comunicación, Economía, Derecho, Educación, Humanidades, Ingeniería (Industrial, Administrativa), Sistemas de Calidad Titulado	
	Laborales	Mínimo seis años de experiencia en Estadística, Tecnología Industrial, Economía del Cambio Tecnológico, Economía Social (Educación), Derecho y Legislación Nacionales, Demanda Jurídica y Procedimientos, Ciencias Políticas (Educativa), Administración Pública, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Sociología del Trabajo	
	Capacidades gerenciales	1.- Liderazgo 2.- Negociación	
	Capacidades técnicas	1.- Administración de Proyectos 2.- Vinculación	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza	Subdirector de Informática		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFNA02 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$28,664.76 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción:	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación		
Funciones principales	<p>1.- Operar y supervisar proyectos de ampliación y mantenimiento de la red informática que permita la conectividad y uso de aplicaciones tecnológicas;</p> <p>2.- Supervisar el desarrollo de la infraestructura de información vía Internet que apoye las actividades administrativas de la Coordinación General y Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación;</p> <p>3.- Verificar que la transmisión de información por los medios electrónicos se desarrolle de manera eficaz y confiable entre la Coordinación General y las demás áreas tanto internas como externas;</p> <p>4.- Gestionar y administrar recursos tecnológicos y humanos orientados al análisis, desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas de información;</p> <p>5.- Supervisar el desarrollo de sistemas de información que permitan la innovación en la generación de soluciones para satisfacer las necesidades de automatización en los trámites administrativos;</p> <p>6.- Supervisar la asesoría y apoyo técnico en materia de software y hardware verificando la funcionalidad y operatividad de la infraestructura tecnológica;</p> <p>7.- Supervisar el aprovechamiento de los recursos informáticos a la Coordinación General y Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, con el fin de que cuenten con las herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades;</p> <p>8.- Evaluar el uso óptimo de los equipos informáticos y de telecomunicaciones, así como el software utilizado en la Coordinación General y Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación y proponer medidas correctivas;</p> <p>9.- Establecer y supervisar el desarrollo de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y de telecomunicaciones con que cuentan la Coordinación General y Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación;</p> <p>10.- Difundir la normatividad en materia informática a la Coordinación General y Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación;</p> <p>11.- Supervisar las acciones correctivas y preventivas para el funcionamiento del sistema de gestión de calidad.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura en Computación e Informática, Sistemas de Calidad Titulado	
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Ciencia de los Ordenadores	
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	1.- Tecnologías de Información y Comunicaciones 2.- Arquitectura de Computadoras	
	Idiomas extranjeros	Inglés.- Nivel básico	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza	Director de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFMA02 Director de Area
Percepción ordinaria	\$56,129.21 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Materiales Educativos		
Funciones principales	<p>1.- Evaluar el uso de los materiales de Educación Básica mediante la integración de las experiencias de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, las autoridades educativas locales, las escuelas y los sectores sociales involucrados en el desarrollo educativo;</p> <p>2.- Coordinar la investigación acerca de las necesidades de actualización e innovación de materiales educativos en las diferentes modalidades de la Educación Inicial, Especial y Básica;</p> <p>3.- Formular a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa y a las demás Unidades Administrativas competentes, el desarrollo de proyectos experimentales respecto al uso de materiales para la Educación Básica, a fin de que se exploren sus potencialidades y debilidades para el logro de los aprendizajes;</p> <p>4.- Dirigir los proyectos de desarrollo, innovación y actualización de materiales educativos y auxiliares didácticos, con el objeto de favorecer los logros educativos planteados para cada nivel y modalidad educativa;</p> <p>5.- Coordinar la elaboración de lineamientos pedagógicos de calidad para el desarrollo e innovación de materiales educativos y auxiliares didácticos de calidad para la Educación Inicial, Especial y Básica, diseñados por autoridades educativas o en el ámbito escolar con base en la experiencia docente y de acuerdo a las condiciones específicas de los alumnos y de las escuelas y de los grupos vulnerables, para elevar los resultados de aprendizaje;</p> <p>6.- Coordinar la dictaminación técnico pedagógica de materiales educativos de Educación Básica, elaborados por autoridades educativas estatales;</p> <p>7.- Dirigir y coordinar las actualizaciones de los libros de texto gratuitos a partir de los contenidos generados por la Dirección General de Desarrollo Curricular para apoyar la aplicación de los planes y programas de estudio.</p> <p>8.- Dirigir la incorporación de los resultados de los estudios, investigaciones y evaluaciones, así como de las observaciones de las autoridades educativas locales y escolares, las instituciones públicas y privadas y los usuarios de los libros de texto, con la finalidad de mejorar el aprovechamiento y los resultados de aprendizaje;</p> <p>9.- Asesorar a las autoridades educativas estatales en la aplicación de métodos pedagógicos para el adecuado aprovechamiento de los libros de texto gratuitos;</p> <p>10.- Participar en el proceso de actualización y capacitación de docentes de los diferentes niveles y modalidades educativas en coordinación con la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio, mediante un trabajo colaborativo en proyectos de formación y actualización de maestros de Educación Básica;</p>		

	<p>11.- Coordinar la innovación, el desarrollo y la actualización de materiales y auxiliares didácticos en soportes impresos, audiovisuales e informáticos y otros recursos tecnológicos para la formación y actualización de maestros de Educación Inicial, Especial y Básica en sus diferentes niveles y modalidades;</p> <p>12.- Proponer líneas de actualización para los maestros en el uso y aprovechamiento de los materiales educativos elaborados por la Dirección General de Materiales Educativos en coordinación con la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura en Educación Titulado	
	Laborales	Mínimo seis años de experiencia en Teoría y Métodos Educativos (Elaboración y evaluación de materiales educativos para la educación básica, en la coordinación de grupos expertos en la elaboración de materiales educativos y en la asesoría a terceros para la elaboración y uso efectivo de materiales educativos)	
	Capacidades gerenciales	1.- Liderazgo 2.- Negociación	
	Capacidades técnicas	1.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2.- Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros	Inglés.- Nivel intermedio	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza	Subdirector de Distribución de Materiales Educativos		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFNA02 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$28,664.76 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Materiales Educativos		
Funciones principales	<p>1.- Realizar los estudios del marco normativo y del proceso de distribución de materiales educativos para alumnos y maestros de Educación Inicial, Especial y Básica;</p> <p>2.- Coordinar el diseño de estrategias y procedimientos de distribución de materiales educativos para alumnos y maestros de Educación Inicial, Especial y Básica;</p> <p>3.- Supervisar la integración de la información estadística que sirve de base para la elaboración de las pautas de distribución de materiales educativos a las escuelas de Educación Inicial, Especial y Básica;</p> <p>4.- Coordinar la elaboración de pautas de distribución de materiales educativos curriculares y complementarios para alumnos y maestros de Educación Inicial, Especial y Básica;</p> <p>5.- Supervisar la implantación y operación del sistema de distribución para recolectar y registrar información sobre la recepción e inventario de materiales educativos en los almacenes estatales y regionales;</p> <p>6.- Coordinar el diseño de instrumentos para el seguimiento de la distribución de materiales educativos a las escuelas de Educación Inicial, Especial y Básica;</p> <p>7.- Supervisar el control de atención a las solicitudes de materiales educativos para alumnos y maestros de Educación Inicial, Especial y Básica;</p> <p>8.- Verificar el ingreso y salida de materiales educativos de los almacenes de la Dirección General de Materiales Educativos (DGME);</p> <p>9.- Coordinar la recolección, registro y procesamiento de información sobre el inventario de materiales educativos de la Dirección General de Materiales Educativos;</p>		

	<p>10.- Coordinar la elaboración de reportes que se generan sobre la distribución de materiales educativos en la Secretaría de Educación Pública, otras instituciones gubernamentales y a los maestros que acuden personalmente a la DGME;</p> <p>11.- Coordinar la recolección, registro y procesamiento de información sobre las distribuciones nacionales y el estado del inventario de materiales educativos solicitados a la comisión nacional de los libros de texto gratuitos.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura en Economía, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Matemáticas Titulado	
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en Administración Pública, Teoría y Métodos Generales, Estadística (Elaboración de proyectos, procesamiento y análisis de información, diseño y coordinación de estrategias de seguimiento y evaluación de procesos)	
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	1.- Planeación de la Educación 2.- Metodología de la Investigación	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Dictaminación y Autorización de Materiales Educativos		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFOA01 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Centros de Materiales Educativos		
Funciones principales	<p>1.- Programar el proceso recepción, ingreso, evaluación y autorización de libros de texto para educación secundaria;</p> <p>2.- Estimar el número de libros que ingresarán al proceso de evaluación y dictaminación de libros de texto para secundaria con base en las estadísticas de los procesos anteriores;</p> <p>3.- Diseñar y poner en práctica instrumentos para hacer más eficiente la recepción de los libros de texto que se ingresarán a los procesos de evaluación y autorización de libros de texto para secundaria;</p> <p>4.- Supervisar que las modificaciones solicitadas a los autores sean incorporadas a los libros dictaminados favorablemente para que éstos cumplan con los criterios estipulados por la SEP;</p> <p>5.- Proponer los libros dictaminados favorablemente para su autorización de uso en las escuelas del Sistema Educativo Nacional y elaborar la lista de libros autorizados para su publicación en el Diario Oficial de la Federación;</p> <p>6.- Elaborar anualmente el informe con los resultados del proceso de evaluación y autorización de los libros de texto para educación secundaria;</p> <p>7.- Elaborar criterios y procedimientos para la presentación del dictamen de evaluación de los libros de texto ingresados al proceso;</p> <p>8.- Revisar las evaluaciones realizadas a los libros y el dictamen emitido por los especialistas de los comités técnico-pedagógicos para emitir el respectivo dictamen oficial con base en los lineamientos, criterios e instrumentos establecidos para la autorización de los libros de texto de secundaria;</p> <p>9.- Integrar los resultados de la evaluación a los libros de texto para proponer mejoras al proceso de evaluación;</p> <p>10.- Proponer lineamientos, normas, criterios y procedimientos para llevar a cabo la evaluación, autorización y seguimiento de los materiales de apoyo didáctico para la Educación Básica.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura en Educación Titulado	
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en Teoría, Análisis y Crítica Literarias, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación (Conocimiento de planes y programas de estudio, análisis de discurso, corrección de estilo)	
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	1.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2.- Consultoría en el Sector Público	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Registro y Catalogación de Acervos		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFOA01 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Materiales Educativos		
Funciones principales	<p>1.- Analizar las formas de organización de los acervos de las bibliotecas escolares y de aula para los maestros y alumnos en los diferentes niveles de la Educación Básica;</p> <p>2.- Desarrollar las fichas catalográficas de los libros del rincón para las bibliotecas escolares y de aula;</p> <p>3.- Desarrollar herramientas para poner al acceso de toda la comunidad educativa los catálogos de las bibliotecas;</p> <p>4.- Desarrollar las propuestas que faciliten la clasificación de los acervos con base en el conocimiento de las propuestas más actuales sobre clasificación en el mundo de las bibliotecas para niños y jóvenes;</p> <p>5.- Desarrollar la clasificación temática de los libros de acuerdo a las edades a las que van dirigidos;</p> <p>6.- Proponer la elaboración de herramientas que favorezcan el amplio conocimiento de los acervos incluidos en las bibliotecas escolares y de aula.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura en Humanidades, Educación, Sociología, Biblioteconomía Terminado o Pasante	
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en Lingüística Aplicada, Psicopedagogía (Análisis y valoración de material bibliográfico en relación con las necesidades de las escuelas públicas del país), Comunicaciones Sociales (producción, organización, comunicación de información con base en el manejo de datos)	
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	1.- Técnico Pedagógico Académica 2.- Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros	Inglés.- Nivel básico	
	Otros	Disponibilidad para viajar	

Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Acervos para Maestros		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFOA01 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Materiales Educativos		
Funciones principales	<p>1.- Proponer y operar los mecanismos para conocer la oferta y seleccionar los títulos pertinentes que habrán de integrarse a los acervos de la Biblioteca de Actualización del Maestro y a las Escuelas Normales y de Formación Inicial de Docentes;</p> <p>2.- Evaluar periódicamente la diversidad y congruencia de temáticas y enfoques contenidos en la Biblioteca de Actualización del Maestro y la Normalista a fin de establecer líneas de desarrollo de la colección acordes con las necesidades de los lectores;</p> <p>3.- Proponer a la Subdirección de Distribución de Materiales Educativos los criterios y lineamientos para la atención a la solicitud de materiales por parte de maestros, colectivos docentes, directivos, supervisores y demás profesionales;</p> <p>4.- Analizar y evaluar la diversidad de títulos y usos del material propuestos anualmente, a fin de obtener un diagnóstico sobre la incorporación de materiales producidos por la Subsecretaría de Educación Básica a las acciones formativas del Programa Nacional de Lectura en los Estados;</p> <p>5.- Ofrecer asesoría, de acuerdo con lineamientos definidos, a las acciones formativas contenidas en los programas estatales de lectura (sujetos a reglas de operación), en lo que concierne a los materiales que habrán de utilizarse para su consecución;</p> <p>6.- Integrar informes periódicos acerca de la labor de las Coordinaciones Estatales respecto a la incorporación de los materiales bibliográficos de la Biblioteca de Actualización del Maestro y Biblioteca del Normalista a las acciones formativas contenidas en los Planes Estatales de Lectura;</p> <p>7.- Proponer, en coordinación con la Subdirección de Distribución de Materiales Educativos, la selección de títulos y opciones de uso de los materiales de bibliotecas a los equipos técnicos estatales para el seguimiento a la distribución, circulación y uso de los acervos de la Biblioteca de Actualización del Maestro y la Biblioteca del Normalista;</p> <p>8.- Sistematizar y analizar, en coordinación con la Subdirección de Distribución de Materiales Educativos, la información del seguimiento a la distribución estatal, para integrar los informes y evaluaciones de este proceso;</p> <p>9.- Contribuir al diseño de propuestas de materiales para la difusión de los acervos de la Biblioteca de Actualización del Maestro y la Biblioteca del Normalista entre bibliotecarios, maestros y equipos técnicos en Coordinación con el Departamento de Vinculación para la Promoción de la Lectura.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura en Humanidades, Biblioteconomía, Educación Terminado o Pasante	
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en Preparación y Empleo de Profesores (Materiales para la formación de maestros), Organización y Planificación de la Educación, Teoría, Análisis y Crítica Literarias, Lingüística Aplicada	
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	1.- Vinculación de la Educación con su entorno 2.- Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar	

Nombre de la plaza	Subdirector de Estadística		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFNA01 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Educación Superior Universitaria		
Funciones principales	<p>1.- Coordinar el proceso de recepción y revisión de bases de datos de cada ciclo escolar en materia de Educación Superior proporcionada por la Dirección General de Planeación y Programación de la SEP, con el fin de sustentar la reprogramación del ciclo siguiente;</p> <p>2.- Coordinar el seguimiento de información de los indicadores del sistema de evaluación de la política educativa, con el fin de proponer acciones para mejorar su funcionamiento;</p> <p>3.- Organizar bases de datos de información socio-económica proporcionada por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática y el Consejo Nacional de Población, así como los relacionados con la evaluación-acreditación de la Educación Superior, a través de un programa de trabajo que permita dar seguimiento a este proceso;</p> <p>4.- Supervisar la vinculación, codificación y depuración de bases de datos y/o sistemas de información para proporcionar reportes, estudios y análisis con información confiable;</p> <p>5.- Proporcionar información estadística que permita el planteamiento de indicadores de Educación Superior para apoyar la toma de decisiones en relación a metas, objetivos, etc.;</p> <p>6.- Coordinar la realización de estudios, análisis estadísticos, reportes de flujos educativos y el desarrollo de escenarios;</p> <p>7.- Proporcionar apoyo técnico-informático a las áreas de la propia Dirección de Planeación y Evaluación para el desempeño eficiente de sus funciones;</p> <p>8.- Proponer el marco metodológico para el manejo de la información y la realización de los estudios estadísticos.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura en Matemáticas-Actuaría, Administración, Economía, Humanidades, Educación, Computación e Informática, Ingeniería Titulado	
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en Ciencia de los Ordenadores, Estadística, Organización y Planificación de la Educación, Administración Pública	
	Capacidades Gerenciales	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	1.- Integración y Manejo de la Estadística 2.- Evaluación Educativa	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Análisis Programático		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFOA01 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Planeación y Programación		

Funciones principales	<p>1.- Establecer registros y controles programáticos-presupuestarios para dar seguimiento al programa presupuesto anual;</p> <p>2.- Determinar el presupuesto regularizable de cada Unidad Responsable y conciliar registros con las entidades con el fin de que se logre la conformación de los programas presupuestales;</p> <p>3.- Gestionar y tramitar, con base en la normatividad, los asuntos de las Unidades Responsables atendidas ante las instancias correspondientes;</p> <p>4.- Apoyar en la integración de los informes que presenta el sector, para su envío a las áreas correspondientes.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura en Administración, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública Terminado o Pasante	
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en Contabilidad Económica, Estadística, Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	<p>1.- Orientación a resultados</p> <p>2.- Trabajo en equipo</p>	
	Capacidades técnicas	<p>1.- Programación y Presupuesto</p> <p>2.- Administración de Proyectos</p>	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Prevención del Pago		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFOA01 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción	Coordinación Sectorial de Personal		
Funciones principales	<p>1.- Integrar los formatos de reportes de bajas y licencias sin goce de sueldo remitidos por los titulares de los centros de trabajo y coordinadores administrativos;</p> <p>2.- Verificar el registro y control de bajas y licencias los formatos de reportes de bajas y licencias sin goce de sueldo que previa validación se consideren como aceptados;</p> <p>3.- Distribuir a las áreas internas involucradas en el trámite de las bajas tanto temporales como definitivas, los formatos de reportes de bajas y licencias sin goce de sueldo recibidas en el área;</p> <p>4.- Identificar los depósitos que figuran en nómina y cuyo cobro no corresponde a los trabajadores, como consecuencia de los formatos de reportes de bajas y licencias recibidas en el área;</p> <p>5.- Informar a las instituciones bancarias las inhibiciones de pago producto de los reportes de bajas y licencias sin goce de sueldo;</p> <p>6.- Verificar que las inhibiciones de pago aplicadas por las instituciones bancarias correspondan con las solicitadas por el área;</p> <p>7.- Identificar los depósitos que figuran como rechazo en el reporte de aplicación que turna la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros;</p> <p>8.- Verificar la liberación de los depósitos identificados como rechazo en la aplicación, así como de aquellos que se solicitó la inhibición y fue aclarada la situación laboral del trabajador;</p> <p>9.- Comunicar a las unidades administrativas que hayan reportado de manera extemporánea los movimientos de baja o licencia sin goce de sueldo y ello genere depósitos indebidos, la necesidad de efectuar el reintegro a la Tesorería de la Federación para evitar daños al Erario Federal;</p> <p>10.- Identificar a los trabajadores que cobran con tarjeta de débito y cuyo formato de reportes de bajas y licencias sin goce de sueldo, fue recibido en el área de manera extemporánea, así como el monto cobrado indebidamente;</p>		

	<p>11.- Solicitar a la institución bancaria la recuperación del importe cobrado indebidamente por el trabajador;</p> <p>12.- Solicitar a la unidad administrativa requerir al trabajador realizar el trámite integro a la Tesorería de la Federación en aquellos casos en que la institución bancaria no pueda efectuar el cargo a la cuenta del trabajador;</p> <p>13.- Verificar la información que turnan las diferentes unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Media Superior a efecto de identificar el tipo de trámite que corresponda;</p> <p>14.- Solicitar a la actualización de la base de datos conforme a cada uno de los trámites solicitados.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho Terminado o pasante	
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos (trámite de movimientos e incidencias de personal y pago de remuneraciones), Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	1.- Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones 2.- Administración de proyectos	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Normas y Asesoría Normativa Presupuestaria		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFOA01 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Administración Presupuestaria y Recursos Financieros		
Funciones principales	<p>1.- Analizar las normas, disposiciones, criterios y lineamientos que rigen el control y ejercicio presupuestario, con el objeto de determinar su vigencia, actualización, adecuación o corrección para su mejor aplicación en el Sector Educativo;</p> <p>2.- Desarrollar los estudios tendientes a la simplificación de normas, políticas, lineamientos y criterios relativos a la operación y control del ejercicio presupuestario en las unidades administrativas;</p> <p>3.- Elaborar el registro de firmas de los servidores públicos de las unidades administrativas de la SEP que están facultados para validar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto;</p> <p>4.- Mantener actualizado el inventario de disposiciones normativo-presupuestarias;</p> <p>5.- Participar en los procesos de formulación de los manuales relacionados con el ejercicio y control del presupuesto de la Dirección General de Administración Presupuestaria y Recursos Financieros;</p> <p>6.- Atender las consultas y solicitudes de orientación y que formulen las unidades administrativas de la Secretaría, en relación a los aspectos normativo-presupuestarios que regulan el ejercicio y control del gasto del Sector Educativo;</p> <p>7.- Participar en la realización de eventos y programas de capacitación y actualización dirigidos a las unidades administrativas en materia de normativa relacionada con el ejercicio y control presupuestario;</p> <p>8.- Integrar al Sistema Electrónico de Gestión de la normatividad presupuestaria vigente para la consulta directa por parte de las unidades administrativas de la SEP.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura en Derecho Titulado	
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en Derecho y Legislación nacionales (Normativa presupuestal relativa a la operación y control del ejercicio presupuestario)	
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	1.- Jurídica 2.- Programación y Presupuesto	
	Idiomas extranjeros	Inglés.- Nivel intermedio	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación de la Educación Media Superior y Superior y Formación para el Trabajo		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFOA01 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación		
Funciones principales	<p>1.- Elaborar los lineamientos y formatos de control escolar de los servicios de Educación Media Superior, Superior y Formación para el Trabajo, en coordinación con las áreas educativas respectivas para garantizar su desarrollo;</p> <p>2.- Difundir e implantar a nivel nacional, los lineamientos y formatos de control escolar de los servicios educativos de Educación Media Superior, Superior y Formación para el Trabajo en coordinación con las áreas educativas correspondientes que norme la SEP, con el fin de asegurar su operación;</p> <p>3.- Asesorar en materia de control escolar de Educación Media Superior, Superior y Formación para el Trabajo a los usuarios de los servicios correspondientes;</p> <p>4.- Evaluar, de manera conjunta con las áreas educativas centrales y estatales, el proceso de control escolar de los niveles de Educación Media Superior, Superior y Formación para el Trabajo, para coadyuvar en la mejora de los procesos;</p> <p>5.- Implantar el sistema de control escolar de Educación Media Superior, Superior y Formación para el Trabajo en coordinación con las Secretarías de Educación de los Estados, Organismos Públicos Descentralizados y Areas Educativas Centrales con el fin de garantizar su operación.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho Terminado o pasante	
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en Administración Pública, Organización y Planificación de la Educación (Con énfasis en análisis, interpretación y desarrollo de legislación en materia educativa, ciencia de los ordenadores, dominio de técnicas de elaboración de materiales didácticos, capacitación y evaluación; excelente manejo de relaciones humanas, relaciones públicas y negociación)	
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	1.- Administración de servicios educativos 2.- Metodologías de la investigación	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Planeación, Coordinación y Operación de Becas		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFOA01 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación		
Funciones principales	<p>1.- Diseñar los mecanismos para la difusión de las convocatorias, la selección y pago a becarios;</p> <p>2.- Evaluar las acciones realizadas con el fin de proponer las mejoras necesarias y los lineamientos o reglas de operación, respecto de los ciclos escolares o ejercicios fiscales correspondientes;</p> <p>3.- Supervisar los procesos de validación, atención al público y pago a becarios;</p> <p>4.- Coordinar la inspección que se realiza en los planteles educativos en los cuales opera el programa de becas;</p> <p>5.- Establecer la coordinación necesaria con las autoridades federales y locales responsables de los trámites de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, a fin de integrar un Sistema de Información que permita generar los indicadores pertinentes en materia de becas en escuelas particulares;</p> <p>6.- Difundir las disposiciones que regulan el otorgamiento de becas en escuelas particulares;</p> <p>7.- Proyectar el presupuesto de los programas a cargo de la Dirección de Becas y la asignación correspondiente por Subsistema, Plantel o Proyecto;</p> <p>8.- Verificar la expedición, dispersión y comprobación de los pagos que se generen en el marco de los programas a cargo de la Dirección de Becas;</p> <p>9.- Verificar el proceso de captura de solicitudes, validación y pre-selección en línea de becarios;</p> <p>10.- Coordinar la integración y uso del catálogo de oferta nacional e internacional de becas, créditos y seguros educativos.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Comerciales, Administración Titulado	
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en Derecho y Legislaciones nacionales (Legislación presupuestal federal y aplicación de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo), Ciencia Política (Resolución de conflictos sociales o colectivos), Ciencia de los Ordenadores (Administración de base de datos), Administración Pública (Recursos públicos y programas sociales)	
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	1.- Programación y Presupuesto 2.- Extensión Educativa y Servicios Asistenciales	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Informática		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFOA01 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la integración de la información de los procesos de adquisiciones; 2. Supervisar la transmisión de información al sistema compraNET de los diferentes procesos de adquisiciones; 3. Supervisar la incorporación de información a las bases de datos de acuerdo a los requerimientos de información; 4. Diseñar y verificar la presentación de la información contenida en los informes periódicos requeridos por instancias internas y externas; 5. Integrar y revisar los reportes automatizados de información, sobre convocatorias, juntas aclaraciones, fallos y demás datos relevantes; 6. Supervisar y coordinar la elaboración de los pedidos generados de las licitaciones, concursos y adjudicaciones; 7. Administrar los sistemas informáticos diseñados para el manejo y control de la información generada en los procesos de adquisiciones de artículos de consumo y bienes de inversión; 8. Proporcionar apoyo informático a las áreas de la dirección de adquisiciones en sus procesos de trabajo; 9. Evaluar los procesos inherentes al departamento de informática, para proponer acciones de mejora. 		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura en Computación e Informática Terminado o Pasante	
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en Ciencia de los Ordenadores	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Tecnología de Información y Comunicaciones 2.- Arquitecturas de Computadoras 	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza	Coordinador de Vinculación		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CF21E66 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,623.64 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Personal		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizar cursos de capacitación solicitados en el portal @Campus México; 2. Mantener comunicación e intercambiar información referente a los cursos de capacitación con las empresas/instituciones educativas que participan en el portal @Campus México; 3. Dar seguimiento al proceso de contratación de cursos del portal @Campus México; 4. Dar seguimiento al desarrollo de los cursos del portal @Campus México dirigido a los servidores públicos en puestos de carrera; 5. Integrar y elaborar los reportes del desarrollo de los cursos realizados a través del portal @Campus México. 		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura en Administración, Educación (Pedagogía), Psicología Terminado o pasante	
	Laborales	Mínimo un año de experiencia en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos (funciones relacionadas en Administración de la Capacitación), Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo 	

	Capacidades técnicas	1.- Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo 2.- Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel intermedio	
Nombre de la plaza	Subdirector de Auditoría Administrativa y Obra Pública "B"		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFNC02 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$39,909.10 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción	Organo Interno de Control		
Funciones principales	<p>1.- Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT), correspondiente a las auditorías en materia de auditoría administrativa y obra pública que le correspondan y someterlo a la consideración del Director de Auditoría Administrativa y Obra Pública;</p> <p>2.- Formular los programas específicos de auditoría que le corresponda conforme al PAT;</p> <p>3.- Supervisar la realización de las auditorías programadas así como las adicionales que le sean encomendadas, coordinando y supervisando a los auditores asignados;</p> <p>4.- Informar los hallazgos determinados en las auditorías practicadas y proponer las observaciones y recomendaciones preventivas y/o correctivas, así como su adecuada fundamentación;</p> <p>5.- Dar seguimiento a las acciones, que los responsables de las unidades administrativas, áreas, recursos o programas auditados, hayan implantado en los términos y plazos establecidos en las recomendaciones sugeridas por el OIC y/o por las diferentes instancias fiscalizadoras;</p> <p>6.- Presentar los resultados de las auditorías realizadas en las reuniones de trabajo con las unidades administrativas de la Secretaría;</p> <p>7.- Verificar que los expedientes de las auditorías realizadas sean integrados con la documentación que marca la guía general de auditoría pública y demás disposiciones aplicables;</p> <p>8.- Presentar el informe de resultados de las auditorías practicadas y someterlo a la aprobación del Director de Auditoría Administrativa y Obra Pública;</p> <p>9.- Elaborar los informes de presunta responsabilidad derivados de las auditorías, así como la integración de los expedientes respectivos;</p> <p>10.- Integrar los informes y reportes del Sistema Integral de Información Periódica (SIP) del módulo de auditoría, respecto a las auditorías y seguimientos realizados por la Subdirección, con base en los lineamientos emitidos por la SFP.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura en Contaduría, Administración, Economía, Derecho, Computación e Informática Titulado	
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en Contabilidad Económica, Administración Pública, Derecho y Legislación nacionales (Aplicada en funciones de Auditoría Gubernamental)	
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	1.- Auditoría 2.- Análisis Normativo	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFOB01 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción	Organo Interno de Control		
Funciones principales	<p>1.- Elaborar y presentar a su superior, para su validación, los acuerdos, oficios, citatorios y demás actos que comprenden el desarrollo de las investigaciones sobre quejas, denuncias y peticiones ciudadanas que se presenten en contra de los servidores públicos de las unidades administrativas y planteles de la SEP, para continuar con el procedimiento correspondiente;</p> <p>2.- Instrumentar diligencias de investigación en conjunto con su jefe inmediato, que conlleven a la resolución de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas de las diligencias que le han sido asignadas;</p> <p>3.- Presentar para su validación los proyectos de acuerdo de conclusión de investigación a su jefe inmediato para determinar, en su caso, el archivo como asunto concluido o la procedencia para turnar el expediente respectivo al área de responsabilidades para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario de responsabilidades con las formalidades que establece la Ley;</p> <p>4.- Compilar y mantener actualizados conforme a la norma, los expedientes relativos a las investigaciones en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas;</p> <p>5.- Registrar en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana, el seguimiento de las investigaciones en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas de conformidad con la base de datos del referido sistema.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura en Derecho Terminado o pasante	
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación, Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	1.- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa 2.- Atención Ciudadana	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar	

Bases

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

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

Acta de nacimiento y/o certificado de nacionalidad, carta de naturalización o forma migratoria que autorice trabajar en el país; Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título y/o Cédula Profesional de maestría para la plaza de Director General de Desarrollo Curricular, Título y/o Cédula Profesional para las plazas de Director de Programas de Educación Básica, Director de Programas de Educación Superior y Organos Desconcentrados, Director de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos, Subdirector de Distribución de Materiales Educativos, Jefe de Departamento de Dictaminación y Autorización de Materiales Educativos, Jefe de Departamento Seguimiento a Indicadores, Subdirector de Estadística, Jefe de Departamento de Normas y Asesoría Normativa Presupuestaria, Jefe de Departamento de Planeación, Coordinación y Operación de Becas, Subdirector de Auditoría Administrativa y Obra Pública "B" y Subdirector de Informática, y Certificado Total de Estudios o Carta de Pasante para las plazas de Jefe de Departamento de Registro y Catalogación de Acervos, Jefe de Departamento de Acervos para Maestros, Jefe de Departamento de Análisis Programático, Jefe de Departamento de Prevención del Pago, Jefe de Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación de la Educación Media Superior y Superior y Formación para el Trabajo, Jefe de Departamento de Informática, Coordinador de Vinculación y Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias), Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional), Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), Curriculum vitae y Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

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

Registro de candidatos y temarios:

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

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

Etapas del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	23/08/2006
Registro de aspirantes	Del 23/08/2006 al 5/09/2006
Revisión curricular	Del 6/09/2006 al 8/09/2006
Presentación de documentos	Del 11/09/2006 al 2/10/2006
Evaluación técnica	Del 11/09/2006 al 2/10/2006
Evaluación de capacidades	Del 11/09/2006 al 2/10/2006
Entrevista por el Comité de Selección	Del 3/10/2006 al 13/10/2006
Resolución candidato	16/10/2006

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

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión de servicio público y técnicas, así como la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de: Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública, ubicada en la calle de Brasil número 31, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06029 y/o en las oficinas de la Dirección General de Personal de la Secretaría de Educación Pública, con domicilio en calle Izazaga número 29, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06080, ambas, ubicadas en la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx.

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 instrumentado un módulo de atención telefónica en el número 3003 6000, extensión 13179 y el correo electrónico ingreso_sep@sep.gob.mx, de esta dependencia, donde se atenderán las dudas referentes a este proceso.

Principios del concurso:

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 10 de abril de 2003, 2 de abril de 2004 y 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales:

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

México, D.F., a 23 de agosto de 2006.

La Presidenta del Comité de Selección del Sistema de Servicio Profesional
de Carrera de la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Presidenta del Comité de Selección

Lic. María Eugenia Castellón de León

Rúbrica.

Secretaría de Turismo

Los Comités Técnicos 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, emiten la siguiente:

Convocatoria 016 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 Mejora Regulatoria		
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 Operación Turística	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e instrumentar los lineamientos para la inducción, concertación y gestión de las acciones en materia de facilitación, normalización, certificación y verificación con los sectores público, social y privado. 2. Elaborar los anteproyectos de las normas oficiales mexicanas en materia turística y someterlos a la consideración del Comité Consultivo Nacional de Normalización Turística. 3. Coordinar el funcionamiento del Comité Consultivo Nacional de Normalización Turística. 4. Difundir y aplicar las normas oficiales mexicanas en materia turística. 5. Evaluar y dar seguimiento a las actividades convenidas entre la Secretaría y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, gobiernos de las entidades federativas y municipales, que incidan en la facilitación, normalización, certificación y verificación para la prestación de servicios turísticos. 6. Promover la inscripción de los prestadores de servicios turísticos en el Registro Nacional de Turismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Turismo y su Reglamento y, en su caso, expedir las constancias correspondientes a prestadores de servicios. 7. Fomentar y verificar el debido cumplimiento, por parte de los prestadores de servicios turísticos, de lo dispuesto por la Ley Federal de Turismo, su Reglamento y las normas oficiales mexicanas en materia de turismo directamente, o por conducto de unidades de verificación acreditadas y aprobadas para tal efecto. 8. Dictaminar jurídicamente las verificaciones a prestadores de servicios turísticos realizadas por la Secretaría de Turismo. 9. Iniciar y desahogar las etapas procesales de los procedimientos administrativos de infracción en contra de los prestadores de servicios turísticos por presuntas irregularidades a la normatividad turística y, en su caso, determinar e imponer las sanciones que procedan por violaciones a las disposiciones legales en materia turística, siguiendo el procedimiento establecido para tales efectos. 10. Aprobar las unidades de verificación, organismos de certificación y organismos nacionales de normalización turística, así como dar seguimiento a los trabajos desarrollados por dichas instancias. 11. Aprobar los dictámenes relativos a la acreditación de guías de turistas, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia. 		
Requisitos	Académicos:	Licenciatura (titulado) en: Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Turismo o maestría terminada en alguna de estas áreas.	

	Laborales:	Seis años de experiencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> • Procesos de Normalización • Aplicación de procedimientos jurídico-administrativos • Análisis y elaboración de propuestas de disposiciones jurídicas • Administración Pública • Turismo
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Orientación a resultados Con ponderación de 60% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70)
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Administrativo • Legislación Federal • Administración Pública • Dominio pleno de la Legislación Turística Con ponderación de 40% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70)
	Idiomas:	Inglés, lectura nivel avanzado
	Otros:	Disposición para viajar ocasionalmente Office intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet.

Nombre de la plaza	Subdirector de Apoyo de Mejora Continua		
Número de vacantes	UNA	Nivel administrativo	NA001 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en el diseño y actualización del modelo de innovación y de la mejora continua de los procesos de trabajo de las unidades administrativas de la Sectur. 2. Formular estudios dirigidos a la innovación de los procedimientos de trabajo en las unidades administrativas de la Sectur. 3. Proponer acciones de mejora para implantarlas en las unidades administrativas de la Sectur. 4. Participar, en coordinación con las unidades responsables, en el mejoramiento de los procedimientos de trabajo. 5. Colaborar en el rediseño de los procedimientos de las unidades administrativas de la Sectur. 6. Asesorar en el desarrollo, actualización y simplificación de los procesos de trabajo, que las unidades administrativas realizan. 7. Participar en los equipos intersecretariales en el diseño y retroalimentación basada en la experiencia de la Administración Pública Federal. 8. Participar en las evaluaciones de innovación y de la mejora continua de las unidades administrativas de la Sectur. 		
Requisitos	Académicos:	Licenciatura (titulado) en: Economía, Administración, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública.	

Laborales:	Tres años de experiencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> • Organización y Dirección de Empresas • Economía • Administración Pública
Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo
Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo organizacional • Organización, métodos y procedimientos • Procesos de calidad • Reingeniería de procesos
Idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés, leer, hablar y escribir básico
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición para viajar ocasionalmente • Office intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet.

Nombre de la plaza	Subdirector de Turismo Social		
Número de vacantes	UNA	Nivel administrativo	NA001 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las acciones para incrementar la competitividad de los servicios, productos y destinos turísticos nacionales para el turismo social. 2. Analizar proyectos para el desarrollo de productos y servicios turísticos sustentables y competitivos para el turismo social. 3. Tramitar y realizar acciones de transferencia de tecnología para mantener y elevar la calidad de las empresas prestadoras de servicios turísticos para el turismo social. 4. Realizar acciones para el desarrollo de los prestadores de servicios turísticos para el turismo social y su participación en la consolidación de productos turísticos y en la identificación de nuevas alternativas del mercado. 5. Apoyar las acciones para la comercialización de productos turísticos para el turismo social en cada uno de los sitios en que se oferta, de acuerdo con los segmentos de mercado que les corresponde, en función de su vocación y atractivos. 6. Analizar y proponer los mecanismos de participación de prestadores de servicios turísticos para conformar rutas, circuitos y productos turísticos comercializables para el turismo social. 7. Realizar acuerdos de colaboración con prestadores de servicios turísticos por medio de los cuales se establezcan precios y condiciones adecuadas para la práctica del turismo social. 8. Participar en foros de carácter técnico y promocional que permitan vincular la oferta con la demanda. 9. Realizar acciones de apoyo a los consumidores, proporcionándoles alternativas de viaje, así como acceso a mecanismos del crédito para su adquisición. 		
Requisitos	Académicos:	Licenciatura (titulado) en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Comunicación, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales o Ciencias Sociales.	

Laborales:	Tres años de experiencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internacionales • Ciencias Políticas • Problemas Internacionales • Problemas Sociales
Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo
Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Economía General • Conocimientos en Economía Sectorial • Componentes y Desarrollo de productos turísticos • Problemas Sociales
Idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés, leer, hablar y escribir básico
Otros:	Office Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Acuerdos Institucionales		
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		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de los proyectos de acuerdos y convenios que suscriban las entidades paraestatales del sector con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y gobiernos locales y municipales. 2. Efectuar el control y registro de convenios, acuerdos, bases de coordinación y cooperación, y demás instrumentos legales similares que haya celebrado la Secretaría. 3. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría sobre los efectos jurídicos de los convenios, acuerdos, bases de colaboración o coordinación y demás instrumentos legales en los que sea parte. 4. Efectuar el control y registro de convenios, acuerdos, bases de coordinación y cooperación, y demás instrumentos legales similares que haya celebrado la Secretaría. 5. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría sobre los efectos jurídicos de los convenios, acuerdos, bases de colaboración o coordinación y demás instrumentos legales en los que sea parte. 		
Requisitos	Académicos:	Licenciatura (titulado) en: Derecho	
	Laborales:	Dos años de experiencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho Internacional • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública 	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo 	

	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Legislación Nacional aplicable a la elaboración o dictaminación de convenios y contratos • Conocimiento de los procedimientos administrativos • Derecho y legislación nacionales • Habilidad en argumentación jurídica
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	Office intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Vinculación con el Sector		
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		
Adscripción	Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la aplicación del sistema de indicadores de sustentabilidad para el turismo en los destinos turísticos seleccionados. 2. Coadyuvar en la instalación de los Comités Agenda 21 locales, en los destinos con sistema de indicadores. 3. Apoyar a los destinos con agenda 21 local en el desarrollo de sus funciones y el análisis y actualización del diagnóstico del sistema de indicadores de sustentabilidad. 4. Coadyuvar en la planeación de programas sectoriales considerando la planeación a corto, mediano y largo plazo. 5. Recabar e integrar información para la elaboración de los programas aplicables en el sector turismo. 6. Apoyar la contratación de los servicios requeridos para el desarrollo del estudio y el diseño de los lineamientos de política sectorial, anexando la documentación soporte. 7. Elaboración de oficios, informes y reportes relacionados con temas generales de lineamientos de política sectorial. 8. Generar los lineamientos que orienten a la realización de estudios, asesorías, etc. 9. Recabar información para formular el diseño de lineamientos de política sectorial. 		
Requisitos	Académicos:	Licenciatura (titulado) en: Administración, Computación e informática, Economía, Turismo o Ciencias Sociales	
	Laborales:	Dos años de experiencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> • Economía General • Ciencias Políticas • Administración Pública • Comunicaciones Sociales • Sociología Política • Turismo 	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo 	

	Capacidades técnicas:	Conocimientos generales en: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Planeación Estratégica • Conocimientos de Desarrollo Sustentable del Turismo
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición para viajar ocasionalmente • Office intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet.

Nombre de la plaza	Analista Administrativo		
Número de vacantes	UNA	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,649.06 (ocho mil seiscientos cuarenta y nueve 06/100 M.N.) mensual bruto		
Adscripción	Unidad Técnica de Evaluación de la Subsecretaría de Planeación Turística	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones correspondiente a la Unidad Técnica de Evaluación y supervisar que las requisiciones mensuales se tramiten en tiempo y forma. 2. Efectuar los trámites correspondientes para que se otorguen los premios y reconocimientos mensuales a que tiene derecho el personal de la Unidad Técnica de Evaluación. 3. Proponer la logística a seguir para el evento, determinando las actividades que le corresponden a la Unidad Técnica de Evaluación. 4. Tramitar los requerimientos de insumos y servicios que se originen para el evento asignado al Coordinador. 5. Interactuar con otras áreas de la Secretaría a fin de organizar la participación de la Unidad Técnica de Evaluación, en el evento asignado al Coordinador. 6. Auxiliar al Coordinador en la redacción y revisión de documentos. 7. Investigar la información que requiere el Coordinador para el desempeño de sus funciones. 8. Recopilar, ordenar y sistematizar la información necesaria para los acuerdos del Coordinador con la Subsecretaría. 		
Requisitos	Académicos:	Titulado o Pasante en: Administración, Turismo, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia, Economía o Relaciones Internacionales	
	Laborales:	Un año de experiencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Derecho y Legislaciones Nacionales 	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales en: • Administración Pública • Derecho y Legislaciones Nacionales 	
	Idiomas:	Inglés, lectura nivel intermedio	
	Otros:	Disposición para viajar frecuentemente Office intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet.	

Nombre de la plaza	Especialista en Normalización y Calidad		
Número de vacantes	UNA	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,649.06 (ocho mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 06/100 M.N.) mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Mejora Regulatoria	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la búsqueda, análisis y clasificación de la información necesaria para la realización de los anteproyectos de las normas oficiales mexicanas turísticas. 2. Colaborar en la elaboración de los análisis que realice la dirección a los anteproyectos de normas oficiales mexicanas turísticas. 3. Participar en el análisis de normas oficiales mexicanas de otras dependencias que inciden en el sector turístico con el fin de que el sector turístico se beneficie con dichas regulaciones. 4. Coadyuvar en la evaluación técnica de unidades de verificación y organismos de certificación que verifican y certifican las normas oficiales mexicanas y normas mexicanas del sector turístico. 5. Cooperar en la revisión y análisis del cumplimiento de los requisitos de aprobación por parte de las unidades de verificación y organismos de certificación conforme a los procedimientos establecidos. 6. Dar seguimiento a los comités de evaluación para la acreditación y aprobación de Organismos de Certificación y unidades de verificación para que dichos organismos y unidades cumplan con la normatividad correspondiente. 7. Programar la logística y preparación de documentos necesarios para las reuniones del Comité Consultivo Nacional de Normalización Turística así como de los subcomités y grupos de trabajo de normalización. 8. Apoyar en la logística de los foros de difusión de las normas oficiales mexicanas turísticas y normas mexicanas del sector a efecto de quienes participen en ellos cuenten con los elementos necesarios para alcanzar los objetivos de difusión. 		
Requisitos	Académicos:	Titulado o Pasante en: Turismo, Derecho, Administración o Sistemas y Calidad.	
	Laborales:	Un año de experiencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y Legislación Nacionales • Organización y Dirección de Empresas • Administración Pública 	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de los procesos de certificación y calidad 	
	Idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés intermedio 	
	Otros:	Disposición para viajar ocasionalmente Office intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet	

Nombre de la plaza	Gestor del Modelo Intragobierno en la Sectur		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,623.64 (siete mil seiscientos veintitrés pesos 64/100 M.N.) mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el manual de calidad y los 6 procedimientos obligatorios de la norma ISO de la Sectur. 2. Asesorar y capacitar los procesos certificados de Adquisiciones, Datatur y Normalización. 3. Apoyar en auditorías de calidad de los procesos certificados. 4. Realizar la metodología de los criterios y subcriterios del modelo de calidad Intragob. 5. Realizar la metodología de los criterios de evaluación del reconocimiento y premio Innova. 6. Proporcionar asesoría a la práctica innovadora. 		
Requisitos	Académicos:	Titulado o Pasante en: Administración, Sistemas y Calidad o Computación e Informática.	
	Laborales:	Un año de experiencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> • Asesoramiento e orientación • Auditoría • Análisis y Análisis funcional • Administración Pública • Ética de grupos • Ética de individuos 	
	Capacidades gerenciales:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados 	
	Capacidades técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de los modelos y herramientas para la Gestión de la Calidad • Modelo Intragob • Conocimientos de la Norma ISO 9001:2000 • Conocimientos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información • Conocimientos de los Lineamientos de Protección de Datos Personales 	
	Idiomas:	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés intermedio 	
	Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Office intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet 	

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 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, para las plazas de: Director General de Mejora Regulatoria, Subdirector de Apoyo de Mejora Continua, Subdirector de Turismo Social, Jefe de Departamento de Acuerdos Institucionales y Jefe de Departamento de Vinculación con el Sector, 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). • Currículo actualizado. • Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la convocatoria (nombramientos, hoja de servicios, constancias, talones de pago o contratos). • 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 obtener de la página electrónica 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. 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 Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en la página de Internet de la Sectur.</p>
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	23/08/06
Registro de aspirantes	23/08/06 AL 5/09/06
Revisión curricular	6/09/06
*Presentación de documentos	11/09/06 AL 13/09/06
* Evaluación de capacidades técnicas	18/09/06 AL 21/09/06
*Evaluación de capacidades (DGMR aplicará Assessment)	27/09/06 AL 11/10/06
*Entrevista por el Comité Técnico de Selección	16/10/06 AL 24/10/06
*Resolución candidato ganador	24/10/06

* **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.

Publicación de resultados	<p>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.</p>
----------------------------------	--

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 o en Presidente Masaryk No. 172, Colonia Chapultepec Morales, C.P. 11587, Delegación 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 2 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 10:00 a 15:00 Hrs., 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	<p>1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</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 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, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.</p> <p>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria podrá ser resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>

México, D.F., a 23 de agosto de 2006.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección

Alfonso Becerril Zarco

Rúbrica.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores**CONVOCATORIA CNBV-016-2006**

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 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 y 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1) Nombre de la plaza	Supervisor B en la Dirección General de Supervisión de Sistemas Informáticos de Instituciones Financieras		Consecutivo 1313
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MB1
Percepción ordinaria	\$56,129.22 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Sistemas Informáticos de Instituciones Financieras	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar equipos de trabajo para la realización de visitas de supervisión en materia de sistemas informáticos para evaluar el cumplimiento de las instituciones financieras con la normatividad aplicable. 2. Coordinar la correcta aplicación de la metodología de supervisión en materia de sistemas informáticos, con el fin de determinar los riesgos derivados del uso de la tecnología de las instituciones financieras supervisadas y generar medidas preventivas a ser observadas por las mismas. 3. Informar los resultados obtenidos en las visitas de inspección para generar las medidas preventivas a ser observadas por las instituciones supervisadas. 4. Mantener herramientas adecuadas y efectivas para determinar la eficiencia de los controles internos en materia de sistemas informáticos de las instituciones financieras supervisadas. 5. Administrar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para que el personal a su cargo pueda desempeñar sus funciones correspondientes. 6. Coordinar la formulación de los informes de visitas e informar al nivel superior los resultados obtenidos en materia de supervisión de sistemas informáticos, con el fin de que se conozca el riesgo tecnológico a que están expuestas las entidades financieras supervisadas. 7. Revisar el cumplimiento de la aplicación de la metodología de supervisión de sistemas informáticos con el fin de procurar calidad en los resultados obtenidos. 8. Formular las acciones correctivas necesarias derivadas de los hallazgos señalados a las instituciones financieras supervisadas en materia de sistemas informáticos, con el fin de que las instituciones puedan subsanar y corregir dichos hallazgos. 9. Coordinar la atención de opiniones y consultas con el fin de dar respuesta a la información solicitada en tiempo y forma. 10. Formular los informes relacionados con la solicitud de opiniones y consultas para atender los requerimientos internos y externos en materia de sistemas informáticos. 			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Finanzas, Ingeniería Industrial, Computación e Informática o Eléctrica y Electrónica	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Actividad Económica o Ciencia de los Ordenadores	

	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	1. Supervisión del cumplimiento del marco legal en el funcionamiento y administración de los sistemas informáticos de las entidades financieras. 2. Auditoría de Sistemas Informáticos.
	Idiomas extranjeros: Nivel de dominio	Inglés: leer, hablar y escribir: Avanzado
	Otros conocimientos: Nivel de dominio	Paquetería: Excel, Word y PowerPoint: Intermedio
Requisitos adicionales		Requiere Certificado de Auditoría de Sistemas Informáticos (Cisa: Certified Information Systems Auditor)

2) Nombre de la plaza	Supervisor A en la Dirección General de Supervisión de Sistemas Informáticos de Instituciones Financieras		Consecutivo 1001
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC2
Percepción ordinaria	\$39,909.11 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Sistemas Informáticos de Instituciones Financieras	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la realización de visitas de inspección en materia de sistemas informáticos para evaluar el cumplimiento de las instituciones financieras con la normatividad aplicable. 2. Revisar la correcta aplicación de la metodología en materia de sistemas informáticos a fin de determinar los riesgos derivados del uso de la tecnología en las entidades supervisadas. 3. Informar sobre los resultados obtenidos en las visitas de inspección practicadas para generar las medidas preventivas a ser observadas por las instituciones supervisadas. 4. Administrar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para que el personal a su cargo pueda desempeñar sus funciones correspondientes. 5. Determinar la eficiencia de los controles internos en materia de tecnología de información de las instituciones financieras supervisadas, a fin de mantener herramientas adecuadas y eficientes para la detección de riesgos informáticos. 6. Presentar al nivel superior los resultados obtenidos de las visitas realizadas en materia de supervisión de sistemas informáticos, con el fin de que se conozca el riesgo tecnológico a que están expuestas las instituciones financieras supervisadas. 7. Revisar el cumplimiento de la aplicación de la metodología de supervisión de sistemas informáticos derivado de las visitas de inspección, con el fin de procurar calidad en los resultados obtenidos. 8. Formular las acciones correctivas necesarias derivadas de los hallazgos señalados a las instituciones financieras supervisadas en materia de sistemas informáticos, con el fin de que las instituciones puedan subsanar y corregir dichos hallazgos. 9. Elaborar proyectos de respuesta a las opiniones y consultas, en atención a los requerimientos de otras áreas internas de la Comisión, así como de las instituciones financieras, con el fin de proporcionar la información solicitada en tiempo y forma. 10. Consolidar la información necesaria para preparar informes relacionados con la solicitud de opiniones y consultas para atender los requerimientos internos y externos en materia de sistemas informáticos. 			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Finanzas, Ingeniería Industrial, Computación e Informática o Eléctrica y Electrónica	

Laborales:	Tres años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Actividad Económica o Ciencia de los Ordenadores
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
Capacidades técnicas:	1. Supervisión del cumplimiento del marco legal en el funcionamiento y administración de los sistemas informáticos de las instituciones financieras. 2. Auditoría de Sistemas Informáticos.
Idiomas extranjeros: Nivel de dominio	Inglés: leer, hablar y escribir: Avanzado
Otros conocimientos: Nivel de dominio	Paquetería: Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

3) Nombre de la plaza	Supervisor A en la Dirección General de Supervisión de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento		Consecutivo 1501
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1
Percepción ordinaria	\$33,537.06 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y analizar la información financiera proporcionada por las entidades supervisadas, en lo referente al registro y clasificación de las operaciones, a fin de que se cumpla con la normatividad vigente. 2. Revisar el desarrollo de los lineamientos de los programas de trabajo de supervisión insitu y extrasitu conforme a la normatividad aplicable, para fomentar la estabilidad de las instituciones supervisadas. 3. Supervisar la elaboración del informe de análisis con los resultados observados en la visita de inspección o supervisión extra situ, con base en los fundamentos legales aplicables y a través de la metodología MACROS-ROP, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene contenida la CNBV. 4. Supervisar que las operaciones que realizan las entidades cumplan con los controles internos y procesos establecidos por las instituciones de manera que se evite cometer irregularidades que repercutan negativamente sobre el sistema financiero. 5. Validar que los modelos utilizados por la institución para la concertación, registro y valuación de operaciones financieras, de tal manera que reflejen el valor adecuado y determinen el riesgo al que se encuentran expuestos. 6. Supervisar que los procesos operativos de las instituciones se apeguen a las disposiciones prudenciales y otras disposiciones emitidas por esta Comisión, así como a sanas prácticas bancarias, con el fin de ordenar las acciones correctivas necesarias para un adecuado cumplimiento. 7. Coordinar la elaboración de las solicitudes de información y documentación necesarias que permitan el diagnóstico y seguimiento de las operaciones, vigilando que la envíen en los términos y plazos determinados. 8. Coordinar la recepción en tiempo y forma de la información solicitada a las entidades financieras, para analizarla y realizar reportes periódicos sobre el desempeño de sus funciones. 9. Coordinar la elaboración de los informes de análisis y visitas con los hallazgos encontrados en la supervisión in situ y extra situ, para que se elaboren las observaciones necesarias, asegurándose que se encuentren respaldadas con la documentación necesaria. 10. Analizar la información para elaborar el análisis financiero de la información de las entidades financieras supervisadas, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de detectar si existe algún problema en dichas instituciones financieras. 			

11. Verificar que las observaciones referentes a la supervisión de las entidades financieras, así como los proyectos de solicitud de información, acciones correctivas y emplazamiento en su contra, a efecto de que se realicen de manera oportuna y bajo la normatividad aplicable.
12. Supervisar que se atiendan las consultas que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las instituciones y personas físicas y morales, señaladas en la Ley de la CNBV y otras dependencias del Gobierno Federal, para el sano desarrollo de las instituciones financieras.
13. Atender los problemas de coyuntura con el IPAB, relacionados con las entidades asignadas para su supervisión a fin de contribuir a la resolución de dichos problemas.
14. Participar y opinar, a la Vicepresidencia de Normatividad y a la Dirección General de Desarrollo de Proyectos, sobre las modificaciones al Marco Normativo correspondiente a las entidades supervisadas y a las áreas de especialización y en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, para mantenerlo actualizado y vigente.

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Administración, Contaduría, Economía, o Finanzas
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Contabilidad, Probabilidad o Estadística
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	1. Verificación del cumplimiento al marco legal y contable de las entidades supervisadas. 2. Evaluación de la información financiera de las entidades supervisadas.
	Idiomas extranjeros: Nivel de dominio	Inglés: leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos: Nivel de dominio	Paquetería: Excel, Word, Acces y PowerPoint: Intermedio

4) Nombre de la plaza	Supervisor en Jefe en la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras Especializadas C		Consecutivo 1413
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	LB1
Percepción ordinaria	\$98,772.26 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras Especializadas C	Sede (radicación)	México, D.F.

Funciones

1. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Supervisión, con el objeto de evaluar e informar sistemáticamente su avance y resultados.
2. Coordinar la realización de visitas de inspección y las actividades de vigilancia de las entidades bajo su supervisión, para que se cumplan con los alcances y lineamientos previamente definidos en los Programas de Supervisión.
3. Comprobar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los programas de supervisión y verificar que las actividades asignadas al personal a su cargo se ejecuten, con el objeto de que se elaboren los informes de observaciones y hallazgos.
4. Comprobar la recopilación y evaluación de la información relativa a la situación financiera y de exposición de riesgos de las entidades supervisadas, para mantener informada a la Dirección General, respecto a la situación financiera y de exposición al riesgo de las entidades supervisadas.
5. Dirigir al personal a su cargo, asegurándose de que se revisen las operaciones relevantes que realizan las entidades supervisadas, comprobando que éstas se encuentren correctamente valuadas y reveladas en la información financiera reportada, y realizando la evaluación de la calidad de los controles internos, a fin de informar de la situación que reportan las entidades analizadas.

<p>6. Evaluar la información relativa a la situación financiera y de riesgos de las entidades supervisadas, para comprobar que las operaciones y exposición al riesgo, estén debidamente administradas y soportadas por su capital o patrimonio.</p> <p>7. Promover la instrumentación de medidas preventivas y correctivas derivadas de las actividades de inspección y vigilancia, para orientar e impulsar el buen funcionamiento de las entidades supervisadas.</p> <p>8. Supervisar el seguimiento a las observaciones y acciones correctivas, con el objeto de subsanar anomalías o deficiencias de control interno.</p> <p>9. Supervisar los proyectos de opinión a las solicitudes de autorización, opiniones y consulta, referentes a operaciones particulares, para dar respuesta a las entidades u organismos competentes solicitante.</p> <p>10. Proponer los proyectos de emplazamiento de conformidad con el catálogo de infracciones vigente y, en su caso, sugerir la incorporación de nuevos conceptos al catálogo de infracciones, para impulsar el cumplimiento en tiempo y forma, a los requerimientos formulados por esta Comisión.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Derecho o Ingeniería Industrial
	Laborales:	Seis años de experiencia en: Contabilidad, Actividad Económica, Estadística o Probabilidad
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	<p>1. Evaluación de la información financiera y de las posiciones de riesgo de las entidades financieras.</p> <p>2. Verificación del cumplimiento al marco legal de las entidades financieras.</p>
	Idiomas extranjeros: Nivel de dominio	Inglés: leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos: Nivel de dominio	Paquetería: Excel, Word, Outlook, Internet y PowerPoint: Intermedio

5) Nombre de la plaza	Especialista A en la Dirección General de Asuntos Internacionales		Consecutivo 1508
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Internacionales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
<p>1. Apoyar en la realización de trámites y trabajos legales, técnicos y administrativos requeridos en materia bancaria y de valores, para otorgar la debida atención a las solicitudes de información y asistencia técnica que le formulen los organismos internacionales, autoridades homólogas del exterior, y otras entidades nacionales a la CNBV.</p> <p>2. Realizar los trámites y procesos legales, técnicos y administrativos en materia bancaria y de valores, a fin de atender las solicitudes de información y asistencia técnica que la CNBV requiera de los organismos internacionales, autoridades homólogas del exterior y otras entidades nacionales.</p> <p>3. Estudiar el marco legal e institucional del organismo internacional o autoridad homóloga del exterior, con el que la CNBV pretenda firmar un convenio, para asegurar que se cumpla con los fines de cooperación para los cuales se firma el convenio de cooperación y asistencia técnica.</p> <p>4. Analizar los proyectos de convenios, con el objeto de asegurar que se cumplan los requisitos legales y técnicos establecidos para tal efecto, y que contribuyan al logro de los objetivos internacionales y de supervisión encomendados a la Comisión.</p>			

5. Llevar a cabo las acciones relativas al cumplimiento de los convenios que firme la CNBV, a fin de asegurar que se apeguen a las disposiciones establecidas en los mismos y de que se facilite el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia internacional de la CNBV.
6. Apoyar en la elaboración de notas técnicas sobre los trabajos y actividades de los grupos de trabajo internacionales a los que pertenece la CNBV, para desarrollar mejores prácticas en el ámbito financiero internacional.
7. Preparar la información técnica necesaria sobre los temas internacionales que correspondan en cada caso, para apoyar a los funcionarios que representen a la CNBV en foros internacionales y ante autoridades homólogas del exterior.
8. Participar en la elaboración de notas técnicas sobre prácticas internacionales de regulación y supervisión bancaria y de valores, a fin de desarrollar una plataforma de cooperación en beneficio de la CNBV.
9. Apoyar en la elaboración de notas, presentaciones y demás documentos técnicos que contengan el resultado de los estudios relacionados con la materia bancaria y de valores, para conocer y difundir las tendencias del ámbito financiero internacional en materia de regulación y supervisión financiera.
10. Llevar a cabo la elaboración de ponencias y trabajos en materia internacional que se requieran para la participación de los funcionarios de la CNBV en los foros o reuniones de trabajo internacional, para la implementación de mejores prácticas internacionales en la materia.
11. Elaborar los análisis y estudios respecto a los proyectos de regulación que emita la CNBV, con el fin de proveer de una perspectiva internacional en la materia.
12. Apoyar en la elaboración de notas, estudios, trabajos, y presentaciones, en relación a los aspectos legales y técnicos encomendados a la Gerencia, para el debido cumplimiento de los compromisos internacionales de la CNBV y los que en esta materia correspondan a la Gerencia.
13. Llevar a cabo las acciones de implementación de los programas institucionales y de carácter internacional, para dar debido cumplimiento a los planes y proyectos que sean de interés institucional.
14. Apoyar en las labores de negociación y acuerdos con organismos internacionales en materia de préstamos, créditos o donativos, así como apoyar en el seguimiento de los compromisos internacionales destinados a dar cumplimiento a los programas de la CNBV.
15. Desarrollar notas sobre la regulación que emite la CNBV y demás documentos que sean objeto de difusión, que le encomiende la Gerencia o la Dirección General de Asuntos Internacionales, para apoyar a la Vicepresidencia de Supervisión 5 en materia internacional e institucional.
16. Llevar a cabo estudios sobre diversos aspectos relacionados con el sistema financiero nacional e internacional, y otros temas relacionados con la supervisión y la regulación financieras, a fin de apoyar la realización de la agenda internacional e institucional de la Gerencia y la Dirección General de Asuntos Internacionales.

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Derecho, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría, Economía o Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Contabilidad, Economía Internacional, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Relaciones Internacionales, Administración Pública, Economía Sectorial o Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	1. Desarrollo de estudios en materia del sector financiero nacional e internacional, en temas relacionados con la regulación y la supervisión bancaria y de valores. 2. Aplicación de la regulación nacional en materia de intercambio de información y asistencia técnica.
	Idiomas extranjeros: Nivel de dominio	Inglés: leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos: Nivel de dominio	Paquetería: Excel, Básico; Word, Intermedio y PowerPoint: Básico

6) Nombre de la plaza	Inspector B en la Dirección General de Emisoras		Consecutivo 1563
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Emisoras	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la solicitud y documentación anexa identificando inconsistencias o faltantes para proponer sea solicitado a la empresa emisora vía oficio. 2. Verificar que la documentación ingresada por la empresa emisora cumpla con las disposiciones aplicables y, en su caso, presentar a sus supervisores una opinión respecto del trámite, o bien, el oficio de autorización. 3. Dar seguimiento a las solicitudes autorizadas pendientes de salir al mercado para efectos de concluir dicho trámite en tiempo y forma. 4. Revisar que los prospectos de colocación y demás documentación necesaria para obtener la autorización de oferta pública e inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores, contenga toda la información que, a su juicio, es relevante, a efecto de que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones informada. 5. Revisar que las emisoras de acciones cumplan con las disposiciones aplicables en materia de gobierno corporativo y protección de derechos de minorías a fin de proteger los intereses del gran público inversionista. 6. Preparar la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones de inscripción, oferta pública de valores y publicación de información relacionada con valores a petición de parte. 7. Analizar la situación financiera de las empresas que soliciten la inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores y autorización de oferta pública a efecto de identificar riesgos asociados a la inversión y solicitar se revelen adecuadamente en el documento informativo correspondiente. 8. Analizar y dictaminar los casos de empresas emisoras que celebraron asambleas de accionistas en las que fueron tomados acuerdos para modificar la estructura de su capital social, a fin de actualizar la inscripción de sus acciones en el Registro Nacional de Valores. 			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Ingeniería Industrial.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Contabilidad, Actividad Económica o	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención de solicitudes de inscripción y actualización de valores en el Registro Nacional de Valores y autorización de oferta pública. 2. Análisis de información financiera, económica, contable y administrativa contenida en el prospecto de colocación tomando en cuenta tanto factores cuantitativos como cualitativos. 	
	Idiomas extranjeros: Nivel de dominio	Inglés: leer, hablar y escribir: Avanzado	
Otros conocimientos: Nivel de dominio	Paquetería: Excel, Word y PowerPoint: Intermedio		

Bases

Primera. 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.
Segunda. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada: 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 certificado de estudios, cédula profesional o título). 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 Bancaria y de Valores 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.
Tercera. 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 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: www.cnbv.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx
Cuarta. Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	23/08/2006
Registro de aspirantes	Del 23/08/2006 al 6/09/2006
Revisión curricular	Del 23/08/2006 al 6/09/2006
*Evaluación de capacidades técnicas	Hasta 27/09/2006
*Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio	Hasta 29/09/2006
*Presentación de documentos	Hasta 3/10/2006
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 12/10/2006
*Resolución candidato	16/10/2006

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

Quinta. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.cnbv.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
--	---

Sexta. Recepción de documentos	Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y de visión de servicio público, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 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 un día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Séptima. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 57-24-61-80, en horario de 10:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.
Octava. 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, 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 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 y en www.cnbv.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, 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 de Selección respectivo conforme a las disposiciones aplicables.
--------------------------------	--

México, D.F., a 23 de agosto de 2006.

El Presidente del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director General de Planeación y Recursos Humanos

C.P. Rafael Pérez Gutiérrez

Rúbrica.

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR) 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, 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 0050 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirección de Estudios Económicos		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel Administrativo	NC1
Salario	\$ 33,537.06 mensual bruto		
Adscripción	Coordinación General de Estudios Económicos	Ubicación del lugar de trabajo	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y elaborar el diseño de la información estadística, así como los informes que describan el comportamiento del SAR. 2. Diseñar y coordinar la elaboración de boletines estadísticos y notas informativas que permitan conocer la situación actual del SAR 3. Diseñar y coordinar la elaboración de notas técnicas relativas a los procesos del SAR. 4. Solicitar información a las distintas unidades administrativas de la CONSAR en los temas de su competencia, que sirvan para la elaboración de informes y presentaciones. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura Titulado en: Economía o Finanzas o Actuaría	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en áreas de: Ciencias económicas, finanzas, actuaría	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados (nivel 3) Trabajo en Equipo (nivel 3)	
	Capacidades técnicas:	Estudios económicos, financieros y contables Marco Normativo del SAR y la CONSAR	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Hablar, leer y escribir (nivel avanzado)	
	Otros:	Office (nivel avanzado)	

Nombre de la plaza	Líder de Proyectos de Supervisión		
Número de vacantes	Tres (3)	Nivel Administrativo	OC1
Salario	\$22,153.30 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera	Ubicación del lugar de trabajo	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar análisis y notas técnicas respecto al valor, riesgo, evolución, normatividad u otras estadísticas relativas al Sistema de Ahorro para el Retiro; 2. Elaborar análisis, informes y notas técnicas de los efectos observados o esperados de aplicar la normatividad vigente o propuesta 3. Desarrollar estudios técnicos para proyectar, valorar y estimar riesgos de los portafolios de inversión de las Sociedades de Inversión Especializadas en Ahorro para el Retiro (SIEFORES); 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Valuar los instrumentos financieros y su impacto marginal en el riesgo de las SIEFOREs; 5. Coadyuvar en la evaluación de riesgos de mercado, liquidez y crediticio de los portafolios de las SIEFOREs; 6. Coadyuvar en la supervisión para que las SIEFOREs y su Administradora cumplan con la normatividad aplicable en materia financiera; 7. Coadyuvar en la elaboración y revisión de la normatividad financiera y contable aplicable a las SIEFOREs y sus administradoras; 8. Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos sobre la regulación prudencial de las siefores; 9. Revisar los manuales operativos y de administración de riesgos, así como los prospectos de información y cualquier otra información requerida a las SIEFOREs o sus administradoras. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura Titulado en: Economía o Finanzas o Actuaría o Matemáticas.
	Laborales:	Experiencia: tres años. Supervisión de entidades financieras, análisis de mercados financieros, elaboración de notas y reportes financieros y administración de riesgos.
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados (nivel 2). Trabajo en equipo (nivel 2).
	Capacidades técnicas:	Supervisión Financiera Inversiones de las SIEFOREs Valuación de instrumentos financieros, incluyendo derivados. Métodos de análisis y evaluación de riesgos. Redacción y diseño de notas técnicas e informativas del sistema de pensiones.
	Idiomas extranjeros:	Inglés, hablar, escribir, leer y traducir: Nivel básico.
	Otros:	Manejo avanzado de hojas de cálculo (MS Excel), procesador de palabras (MS Word) y de presentaciones (MS PowerPoint) y Programación en Macros; Conocimientos en programación de última generación (Java, VB) y/o Matlab,

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.
- No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

**Documentación
requerida**

2a. Los aspirantes deberán presentar en original y copia 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).
- 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 CONSAR 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.

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	23 de agosto de 2006
Registro de Aspirantes	Del 23 de agosto al 5 de septiembre de 2006
Revisión curricular	Hasta el 6 de septiembre de 2006
Evaluación de capacidades técnicas específicas	Hasta el 8 de septiembre de 2006
Evaluación de las capacidades Visión del Servicio Público y Gerenciales	Hasta el 12 de septiembre de 2006
Presentación de documentos	Hasta el 14 de septiembre de 2006
Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 14 de septiembre de 2006
Resolución de candidato(s)	Hasta el 14 de septiembre de 2006

***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, colonia Jardines en la Montaña, Delegación 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, está disponible el siguiente número 3000–2579 para atender dudas en horario de 16:00 a 18:00 Hrs. y la cuenta: yalonso@consar.gob.mx
Criterios de evaluación	8a. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en lo siguiente: Art. 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 Art. 27 de los lineamientos de ingreso antes mencionado. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx mientras esté disponible para su registro.
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 del 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 23 de agosto de 2006.

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 de los Comités de Selección

Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria -ASERCA-

AVISO MODIFICATORIO

En referencia a la publicación del día 9 de agosto de 2006 de la Convocatoria VI/2006 de ASERCA, se informa a los interesados, que derivado de los problemas en el funcionamiento de la plataforma informática, para el alta, seguimiento y conclusión de los concursos, la Convocatoria de referencia, no ha podido ser publicada en la página www.trabajaen.gob.mx, por lo que las fechas que aparecen publicadas en el Diario Oficial de la Federación de fecha 9 de agosto de 2006, se modificarán, quedando como se detalla a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria en www.trabajaen.gob.mx	21/08/2006
Registro de Aspirantes	21/08/2006 al 1/09/2006
Revisión Curricular	1/09/2006
* Evaluación de Capacidades Técnicas	6/09/2006 al 8/09/2006
* Evaluación de Capacidades Gerenciales y de Visión del Servicio Público	13/09/2006 al 15/09/2006
* Evaluación de ASSESSMENT CENTER	20/09/2006
* Presentación de documentos	22/09/2006 al 25/09/2006
*Entrevista por el Comité de Selección	27/09/2006 al 28/09/2006
* Resolución de candidato	29/09/2006

Nota: Estas fechas están sujetas a cambio en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

En caso de que los problemas persistan en la página www.trabajaen.gob.mx se realizará una nueva modificación al calendario de etapas. Por su comprensión, gracias.

Atentamente

México, D.F., a 17 de agosto de 2006.

El Director y Presidente de los Comités Técnicos de Selección de ASERCA

Víctor M. Vargas Terrez

Rúbrica.

Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud

NOTA ACLARATORIA

Con referencia a la convocatoria pública y abierta Cenetec 05/06 publicada el día 19 de agosto del presente, se hace del conocimiento que la fecha de registro para las vacantes en concurso se prorrogó por 10 días hábiles del 7 al 18 de agosto de 2006.

Atentamente

México, D.F., a 17 de agosto de 2006.

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Roberto Bezares Campo

Rúbrica.

Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud

NOTA ACLARATORIA

Con referencia a la convocatoria pública y abierta Cenetec 05/06 publicada el día 19 de julio del presente, se hace del conocimiento que la fecha de registro para las vacantes en concurso se prorrogó por 9 días más a partir del 19 al 27 de agosto de 2006.

Atentamente

México, D.F., a 18 de agosto de 2006.

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. Roberto Bezares Campo

Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

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

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

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

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

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION