

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

Secretaría de Gobernación

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

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

1. Analista de Sistemas, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Analista de Sistemas

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: QC

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

Adscripción: Departamento de Operación y Procesos de Factor Humano, Subdirección de Operación y Procesos de Recursos Humanos, Dirección de Remuneraciones, Dirección General de Recursos Humanos.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: que los módulos del Sistema Integral de Recursos Humanos en materia de Factor Humano, operen de conformidad con los procesos establecidos, para apoyar a las áreas usuarias de la Dirección General de Recursos Humanos. Compilar y dar mantenimiento a las aplicaciones de los subsistemas del Sistema Integral de Recursos Humanos, para coadyuvar en los procesos administrativos sobre factor humano de la Dirección General. Programar los requerimientos de nuevos desarrollos de factor humano que requieran las áreas de la Dirección General, para responder de manera oportuna a las necesidades de los usuarios. Producir validaciones de seguridad en las pantallas de captura y de consulta de los subsistemas de factor humano, para garantizar la integridad y veracidad de la información del Sistema Integral de Recursos Humanos. Apoyar en el proceso de implantación de los subsistemas del servicio profesional de carrera, así como los de factor humano, para proveer de herramientas tecnológicas a los usuarios de la Dirección General.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Computación e Informática o Sistemas y Calidad (Terminado o Pasante).

Laborales: Experiencia mínima de un año en, Ciencia de los Ordenadores o Tecnología de los Ordenadores.

Capacidades gerenciales:

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

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

Capacidades técnicas: manejo de Lenguajes de Programación: Conocimiento general en lenguajes de programación (PL/SQL, Java, Visual Basic y HTML, Crystal Reports) que permitan que los módulos de factor humano implementados en el sistema integral de recursos humanos, cumplan con los estándares de calidad establecidos, para apoyar en la operación de las áreas usuarias en dichos módulos en la Dirección General de Recursos Humanos. Operación de un Sistema Integral de Recursos Humanos: Conocimientos en Informática, aplicada a sistemas de recursos humanos que permita la implementación y operación del Sistema Integral de Recursos Humanos, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia, para garantizar la funcionalidad de los procesos tecnológicos de las diversas áreas de la Dirección General de Recursos Humanos.

Otros conocimientos: sistema People Net K System-META4 (grado de dominio del software: básico). Bases de Datos y Administración de Información. Administración de Proyectos).

2. Subdirector de Consulta de los Organos de Gobierno, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Consulta de los Organos de Gobierno
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: NA2
Percepción ordinaria: \$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General Adjunta de lo Consultivo, Unidad de Asuntos Jurídicos.
Sede: México, D.F.

Funciones principales: brindar asesoría jurídica a las distintas áreas de la SEGOB y de otras dependencias del Ejecutivo Federal que lo soliciten, para proporcionar a éstas certeza jurídica en los actos que, en su caso, efectúen. Proporcionar asesoría jurídica, para dar certeza jurídica a los actos de autoridad. Coordinar la elaboración de proyectos de dictamen de instrumentos consensuales de carácter institucional, indicando las observaciones de carácter jurídico y, en su caso, su procedencia para dar certeza jurídica a dicho acto. Coordinar el desahogo de consultas de carácter jurídico, referentes a las diversas actuaciones de los servidores públicos, para que éstas estén apegadas de conformidad a sus facultades y atribuciones. Supervisar la recopilación de las opiniones emitidas respecto a consultas jurídicas recurrentes, para llevar a cabo la sistematización de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de la Secretaría. Coordinar la sistematización de los criterios de interpretación jurídica para fijar estos criterios en la actuación de los servidores públicos de la SEGOB. Implementar acciones para la difusión de los criterios de interpretación jurídica, para que éstos sean aplicados por los servidores públicos de la SEGOB.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de tres años, Derecho y Legislación Nacionales o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

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

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

Capacidades técnicas: asesoría jurídica a las distintas áreas de la SEGOB: Conocimiento en derecho y legislación nacionales que permita brindar asesoría jurídica a las distintas áreas de la SEGOB y de otras dependencias del Ejecutivo Federal que lo soliciten, para proporcionar a éstas, certeza jurídica en los actos que en su caso, efectúen.

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

3. Jefe de Departamento de Cumplimiento de Ejecutorias y Sistematización de Jurisprudencia, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Cumplimiento de Ejecutorias y Sistematización de Jurisprudencia
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: OA1
Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción: Subdirección de Procedimientos de Amparo, Unidad de Asuntos Jurídicos.
Sede: México, D.F.

Funciones principales: que los trámites para el cumplimiento de las ejecutorias y sentencias ejecutoriadas en los que tenga injerencia la Secretaría de Gobernación, se apeguen a la normatividad aplicable en materia de amparo, para efectos de dar el debido cumplimiento a las mismas. Realizar los trámites para el cumplimiento de las ejecutorias y sentencias ejecutoriadas pronunciadas por los tribunales judiciales federales competentes, de los asuntos que tenga injerencia la Secretaría de Gobernación. Verificar y analizar las ejecutorias y sentencias ejecutoriadas, emitiendo opinión sobre sus alcances legales para el cumplimiento de las mismas por las autoridades responsables de la Secretaría. Asesorar a las áreas internas de la Unidad respecto a los criterios jurisprudenciales actualizados, con la finalidad de que las áreas se encuentren en posibilidad de atender los asuntos de su competencia. Intervenir con el carácter de autorizado en términos de la legislación en la materia, en los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, en los que alguna autoridad de la Secretaría sea parte o que el titular del ramo represente al Presidente de la República. Sistematizar los criterios doctrinarios, tesis y ejecutorias jurisprudenciales en materia de amparo con la finalidad de eficientar las bases de datos para el manejo de la información. Compilar las tesis jurisprudenciales y ejecutorias emitidas por la suprema corte de justicia de la nación y por los tribunales colegiados de circuito, para contar con la base de datos que permita llevar a cabo las funciones propias de la Unidad. Mantener actualizada la base de datos que contenga los criterios doctrinarios, tesis y ejecutorias jurisprudenciales en materia de amparo, para dar certeza y soporte a los actos emitidos por la Unidad.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de dos años, en Derecho y Legislación Nacionales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva.

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

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

Capacidades técnicas: normatividad en materia de Amparo: Conocimiento en el marco normativo en materia de Amparo que permita que los trámites para el cumplimiento de las ejecutorias y sentencias ejecutoriadas en los que tenga injerencia la Secretaría de Gobernación, se apeguen a la normatividad aplicable para efectos de dar el debido cumplimiento a las mismas.

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

4. Creativo de Diseño Gráfico "A", con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Creativo de Diseño Gráfico "A"

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: QC

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

Adscripción: Departamento de Creatividad y Diseño, Subdirección de Documentación Interna, Dirección de Servicios Sociales, Dirección General de Recursos Humanos.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: que los materiales de diseño gráfico de los órganos de comunicación interna de la Secretaría de Gobernación, cumplan con las disposiciones establecidas por la Dirección General de Recursos Humanos, para contribuir a que dicha información se mantenga actualizada. Producir materiales de diseño gráfico para la revista Acento con Sentido Humano. Elaborar anuncios electrónicos para la Intranet SEGOB. Obtener un registro de materiales de fotografía y video para la memoria gráfica y la actualización de los órganos de comunicación interna de la SEGOB.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Diseño (Terminado o Pasante).

Laborales: Experiencia mínima de un año en, Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores o Comunicaciones Sociales.

Capacidades gerenciales:

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

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

Capacidades técnicas: diseño gráfico para Organos de Comunicación Interna: Conocimiento en diseño gráfico y programas informáticos utilizados para diseño, que permita que los materiales de diseño gráfico de los órganos de comunicación interna de la Secretaría de Gobernación, cumplan con las disposiciones establecidas por la Dirección General de Recursos Humanos, para contribuir a que dicha información se mantenga actualizada.

Otros conocimientos: Office, Adobe Photo Shop, In Design, Illustrator, Macromedia (Flash, Dream Weaver) (grado de dominio del software: intermedio)

Bases

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

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

Registro de candidatos y temarios:

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

Etapas del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	29-03-2006
Registro de aspirantes	29-03-2006 al 11-04-2006
Publicación total de aspirantes	12-04-2006 al 13-04-2006
Revisión curricular	12-04-2006 al 13-04-2006
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	17-04-2006
Presentación de documentos	19-04-2006 al 25-04-2006
Evaluación técnica	19-04-2006 al 25-04-2006
Evaluación de capacidades gerenciales	26-04-2006 al 03-05-2006
Entrevista por el Comité de Selección	04-05-2006 al 10-05-2006
Resolución candidato	11-05-2006 al 12-05-2006

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

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

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

Resolución de dudas:

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

Principios del concurso:

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

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

2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Con base en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Capacidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo que establece que "para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus capacidades de Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas:
 - a) Por segunda ocasión a los tres meses, y
 - b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.En función de lo anterior, y sin perjuicio de ningún aspirante, el Comité de Selección de esta Secretaría, determina que la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas), se considerará máximo el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día en el que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en el punto 4 "Etapas del concurso" de las bases de esta convocatoria. Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (primer día en el que se publican los folios totales de los aspirantes y se realiza la revisión curricular), no hayan cubierto los periodos establecidos en los "criterios de vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades" en comentario (3 meses, 6 meses, o un año) según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos.
4. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste después de analizar los resultados, podrá determinar el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo el Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales.
5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
7. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 29 de marzo de 2006.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Director General de Recursos Humanos

Bernardo Muñoz Reynaud

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público 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 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 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza: Director de Asuntos Financieros "D"; Número de vacantes: Una; Nivel Administrativo: MC2; Percepción Ordinaria: \$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Subprocuraduría Fiscal Federal de Asuntos Financieros; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Participar en el seguimiento de iniciativas de leyes o decretos que presente el Presidente de la República al Congreso de la Unión en materia financiera y de crédito público. **2.** Participar en la realización y la elaboración de proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos y disposiciones de carácter general, en las materias que, en su orden jerárquico, correspondan a la Dirección de Asuntos Financieros "A". **3.** Participar en la realización de estudios y análisis de los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos y disposiciones de carácter general en las materias que, en su orden jerárquico, correspondan a la Dirección General de Asuntos Financieros "A". **4.** Participar en la formulación de opiniones relacionadas con asuntos jurídicos en las materias de Banca Múltiple, Sistema de Protección al Ahorro Bancario, Sistema de Ahorro para el Retiro; Sociedades Financieras de Objeto Limitado, Filiales de Instituciones Financieras del Exterior, Agrupaciones Financieras, Usuarios de Servicios Financieros, así como de Crédito Público, incluyendo coberturas, productos derivados y esquemas especiales de financiamiento. **5.** Participar en la realización, investigación, análisis de proyectos de acuerdos, tratados y convenios internacionales, así como acuerdos interinstitucionales en la materia financiera y de crédito público. **6.** Participar en la elaboración de opiniones a criterios contradictorios en las materias que, en su orden jerárquico, correspondan a la Dirección General de Asuntos Financieros "A". **7.** Tramitar en el Diario Oficial de la Federación las disposiciones de carácter general y particular referentes a las materias que en su orden jerárquico, correspondan a la Dirección General de Asuntos Financieros "A". **8.** Participar, previo acuerdo superior, en el estudio y opinión de la publicación en el Diario Oficial de la Federación disposiciones de carácter general y particular en materia financiera y de crédito público competencia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, en su caso, de sus Organos Administrativos Desconcentrados. **9.** Atender y resolver los demás asuntos que encomiende el Director General de Asuntos Financieros "A"; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: siete años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Financiero, Administrativo y Mercantil; Capacidades Gerenciales: Negociación y Liderazgo; Capacidades Técnicas: Derecho Financiero y Derecho Administrativo; Idioma: Inglés: Entender: 50%, Hablar: 50%, Escribir: 50%; Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Microsoft Office; Otros: Disponibilidad de horario.

Nombre de la plaza: Director de Administración y Análisis Documental; Número de vacantes: Una; Nivel Administrativo: MC2; Percepción Ordinaria: \$78,805.41 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 41/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Tesorería de la Federación; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Dirigir la recepción, revisión, clasificación, control y captura de la documentación que se reciba o genere en la Dirección General Adjunta de Administración de Cartera y Activos no Monetarios. **2.** Coadyuvar en la definición y proponer para aprobación superior los lineamientos, procedimientos y políticas generales aplicables a la recepción, administración y clasificación de la información de la Dirección General Adjunta de Administración de Cartera y Activos no Monetarios. **3.** Coordinar la atención de las solicitudes de información que en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental se remitan a la Tesorería de la Federación. **4.** Coadyuvar al cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, así como a su permanente actualización. **5.** Coadyuvar con las áreas de la Dirección General Adjunta de Administración de Cartera y Activos no Monetarios en la actualización semestral del índice de expedientes clasificados como reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. **6.** Elaborar y proponer para aprobación superior las políticas y procedimientos relativos a la aceptación de donaciones en pago e intervenir en la instrumentación de las mismas, cuando los deudores ofrezcan bienes muebles, inmuebles o servicios en pago de toda clase de créditos a favor del Gobierno Federal, de conformidad con las disposiciones aplicables. **7.** Coordinar la integración de documentos e informes que en el ámbito de su competencia deban remitirse a las áreas de la Tesorería de la Federación o a las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: siete años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Fiscal, Administrativo y Público; Capacidades Gerenciales: Negociación y Liderazgo; Capacidades Técnicas:

Derecho Administrativo y Técnica Jurídica; Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Microsoft Office, Internet Explorer y Outlook; Otros: Conocimiento de la Normatividad Federal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; disponibilidad de horario.

Nombre de la plaza: Subdirector de Apoyo Técnico; Número de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: NB1; Percepción Ordinaria: \$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Elaboración de proyectos de opiniones sobre procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, enajenación, donación y prestación de servicios relacionados con bienes muebles y obras públicas. **2.** Revisión de asuntos a tratar en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas. **3.** Revisión de decretos presidenciales expropiatorios y de desincorporación y enajenación de bienes inmuebles que formen parte del Patrimonio Federal. **4.** Elaboración de proyectos de opiniones de iniciativas de leyes o decretos, reglamentos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República. **5.** Coadyuvar con la Dirección de Apoyo Técnico en el apoyo que ésta brinda a las unidades administrativas de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta en el seguimiento de los proyectos de iniciativas de ley o decreto sobre los que hayan emitido opinión. **6.** Acordar con el Director de Apoyo Técnico y Director General de Apoyo Técnico. **7.** Proponer, en la materia competencia de la Procuraduría Fiscal de la Federación, los términos de los convenios y acuerdos de coordinación fiscal con las entidades federativas y opinar sobre sus aspectos jurídicos; así como participar en los estudios que aquéllas soliciten a la Secretaría para la elaboración de los ordenamientos en materia de Hacienda Pública. **8.** Integrar los elementos para auxiliar y asesorar jurídicamente las unidades administrativas de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones en materia fiscal. **9.** Atender los asuntos que le encomiende el Subprocurador Fiscal de Legislación y Consulta; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: cuatro años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo y Fiscal; Capacidades Gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades Técnicas: Derecho Administrativo y Derecho Fiscal; Idioma: Inglés; Entender: 50%, Hablar: 50%, Escribir: 50%; Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Microsoft Office y Outlook; Otros: Haber cursado una materia de Políticas Públicas; disponibilidad de horario.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento; Número de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: OB1; Percepción Ordinaria: \$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Procuraduría Fiscal de la Federación; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Aplicar la normatividad que emita el Gobierno Federal, así como los lineamientos internos que establezca la Oficialía Mayor, en materia de programación. **2.** Integrar mensualmente el informe de gestión de la Coordinación Administrativa mediante reportes emitidos por los responsables de la función. **3.** Integrar el Informe Anual de la Cuenta de la Hacienda Pública de la Procuraduría Fiscal de la Federación con la información que proporcionen las unidades responsables. **4.** Informar mensualmente a través del Sistema Integral de Información, sobre el avance físico y financiero de las acciones, productos y/o servicios relacionados con el cumplimiento de la actividad institucional de la Procuraduría Fiscal de la Federación. **5.** Integrar y registrar en el Sistema Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) la información relativa al Programa de Inversión Registrado en Cartera de la Procuraduría Fiscal de la Federación. **6.** Integrar la concertación de la estructura programática de la Procuraduría Fiscal de la Federación, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor de la SHCP; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración, Contaduría o Economía (Pasante y Terminado); Laborales: dos años de experiencia en Ciencias Económicas: Organización y Dirección de Empresas.- Gestión Financiera; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades Gerenciales: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados; Capacidades Técnicas: Gestión Financiera y Gestión Administrativa; Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel y PowerPoint; Otros: Buena presentación y facilidad de palabra; disponibilidad de horario.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Análisis y Control "B"; Número de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: OA2; Percepción Ordinaria: \$19,432.71 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 71/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Subsecretaría de Egresos; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Establecer y operar los mecanismos para la recepción, registro y turno de las solicitudes de información para facilitar su control y seguimiento, contribuyendo así a su expedita atención. **2.** Comunicar a las áreas adscritas a la Subsecretaría de Egresos, las solicitudes de información que recaigan en sus respectivos ámbitos de competencia, para garantizar sean atendidas en los plazos establecidos, a fin de que los interesados obtengan respuesta oportunamente. **3.** Formular los reportes de solicitudes atendidas y en trámite, a fin de detectar los asuntos pendientes, para que éstos sean atendidos oportunamente y evitar posibles observaciones o sanciones. **4.** Proporcionar y difundir a las áreas, la normatividad que establezca los criterios de transparencia y acceso, para garantizar se cumpla con las recomendaciones e instrucciones que en la materia formulen el Titular de la Subsecretaría de Egresos y/o el Coordinador de Acceso a la Información y Apoyo Técnico. **5.** Administrar y mantener actualizados los datos de las solicitudes y sus respectivas respuestas en el sistema de Acceso a la Información Pública Gubernamental, para garantizar su rápida ubicación y conocer su estado de trámite; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración o Derecho (Pasante y Terminado); Laborales: dos años de experiencia en Ciencia Política:

Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades Gerenciales: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados; Capacidades Técnicas: Gestión Administrativa y Administración de Documentos; Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Buen nivel de dominio en redacción, ortografía y relaciones públicas; disponibilidad de horario.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Estudios Económicos Contables Internacionales, Número de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: OC1; Percepción Ordinaria: \$22,153.29 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 29/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Subsecretaría de Ingresos; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Elaborar estudios e investigaciones sobre la legislación fiscal de los países con los que se pretendan negociar convenios, acuerdos o tratados en materia fiscal internacional para aprobación superior. **2.** Integrar la documentación de las carpetas a utilizarse durante la negociación de acuerdos, tratados o convenios en materia fiscal internacional. **3.** Traducir los acuerdos, convenios y tratados en materia fiscal internacional en las versiones inglés-español para aprobación superior. **4.** Realizar estudios comparativos del Sistema Fiscal Mexicano en relación con el de otros países que permitan detectar incongruencias o incompatibilidades, proponiendo soluciones bilaterales o multilaterales al respecto, para aprobación superior. **5.** Preparar estudios sobre la legislación de otros países y participar en la determinación del efecto recaudatorio que se presentaría al establecer medidas similares en la legislación fiscal mexicana. **6.** Resumir y sintetizar la información emitida por los organismos fiscales internacionales en que participa la Dirección General Adjunta para aprobación superior. **7.** Traducir la información emitida por los organismos fiscales internacionales en que participa la Dirección General Adjunta para integrar la documentación a discutir en los foros fiscales internacionales; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho o Contaduría Pública (Titulado); Laborales: dos años de experiencia en Ciencias Jurídicas: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Fiscal; Ciencias Políticas: Relaciones Internacionales.- Tratados y Acuerdos Internacionales; Capacidades Gerenciales: Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados; Capacidades Técnicas: Normatividad Fiscal y Tratados Internacionales; Idioma: Inglés: Entender: 90%, Hablar 90%, Escribir 90%; Conocimientos de Software: Nivel básico de Microsoft Office y Windows; Otros: Deberán presentar certificado de valoración del IELTS o TOEFL. Parte de la entrevista podrá ser en Idioma Inglés.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Modelación Financiera; Número de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: OA1; Percepción Ordinaria: \$17,046.24 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 24/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Unidad de Crédito Público; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Analizar las tendencias y acontecimientos relevantes de los mercados de tasas de interés y tipos de cambio, para anticipar necesidades de cobertura del Gobierno Federal. **2.** Coordinar la elaboración y actualización de bases de datos con información económico-financiera relevante, para apoyar el seguimiento y análisis de los mercados financieros. **3.** Desarrollar modelos computacionales, para la evaluación financiera y el análisis de las coberturas propuestas al Gobierno Federal. **4.** Calibrar y mantener actualizados los modelos computacionales de evaluación financiera desarrollados, para obtener resultados confiables en la ejecución de los mismos. **5.** Evaluar y analizar los instrumentos de cobertura propuestos al Gobierno Federal, para comprobar que se ajusten a las condiciones prevalecientes en los mercados financieros. **6.** Contribuir al análisis de los términos y condiciones financieras de las operaciones que se vayan a realizar, para proponer la postura del Gobierno Federal en cada caso y proporcionar elementos de apoyo durante las negociaciones. **7.** Participar en la coordinación de los bancos y dependencias gubernamentales involucrados en las operaciones, para asegurar su intervención oportuna durante el desarrollo de las mismas. **8.** Participar en la supervisión de la elaboración de la documentación asociada a las operaciones que se ejecuten, para asegurar su integridad y apego a las condiciones pactadas; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Actuaría Financiera, Economía y Finanzas o Ingeniería Financiera (Pasante y Terminado); Laborales: dos años de experiencia en Ciencias Económicas: Economía Internacional.- Financiación Internacional, Econometría.- Modelos Económicos; Matemáticas: Estadística.- Teoría Estocástica y Análisis de Series Temporales; Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades Técnicas: Valuación de Instrumentos Internacionales de Crédito y Valuación de Instrumentos Financieros Derivados; Idioma: Inglés: Entender 100%, Hablar 100%, Escribir 90%; Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Visual Basic para desarrollo de aplicaciones (macros) en Excel, programación en MatLab, Stata y E-Views; Otros: Experiencia en el seguimiento y análisis de los mercados financieros nacionales e internacionales, y en la formulación de escenarios para apoyar la toma de decisiones; manejo de sistemas de información económico-financiera como Bloomberg y/o Reuters; disponibilidad de horario. Se requiere que el aspirante traiga calculadora para presentar la evaluación técnica.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Asuntos Financieros "C"; Número de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: OC1; Percepción Ordinaria: \$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Subprocuraduría Fiscal Federal de Asuntos Financieros; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Realizar estudios e investigaciones que contribuyan a la elaboración de opiniones jurídicas, criterios e interpretaciones administrativas en las materias de banca de desarrollo, fideicomisos de fomento, intermediarios financieros de fomento, ahorro y crédito popular, organizaciones y actividades auxiliares del crédito, seguros, fianzas, valores, sociedades de inversión, operadoras de sociedades de inversión y sociedades de información crediticia. **2.** Participar en la realización de estudios y

proyectos de iniciativas de leyes, acuerdos y reglamentos relacionados a las materias de banca de desarrollo, fideicomisos de fomento, intermediarios financieros de fomento, ahorro y crédito popular, organizaciones y actividades auxiliares del crédito, seguros, fianzas, valores, sociedades de inversión, operadoras de sociedades de inversión y sociedades de información crediticia. **3.** Auxiliar y participar en el trámite de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general y particular referentes a las materias, competencia de la Dirección General de Asuntos Financieros B y, en su caso emitir la opinión jurídica correspondiente; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: dos años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Financiero, Administrativo y Mercantil; Capacidades Gerenciales: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados; Capacidades Técnicas: Derecho Financiero y Derecho Administrativo; Idioma: Inglés: Entender 50%, Hablar 50%, Escribir 50%; Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Microsoft Office; Otros: Disponibilidad de horario.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Análisis del Sector Comunicaciones; Número de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: OB2; Percepción Ordinaria: \$22,153.29 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 29/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Unidad de Legislación Tributaria; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Analizar y atender las propuestas y anteproyectos de ley formulados por las dependencias del Gobierno Federal en materia de comunicaciones, a fin de determinar si se fundamentan en los criterios económicos establecidos por la normatividad vigente. **2.** Analizar desde el punto de vista económico las solicitudes de autorización de productos y aprovechamientos de las dependencias del Gobierno Federal en materia de comunicaciones, a fin de determinar si las cuotas propuestas se fundamentan en los criterios económicos establecidos por la normatividad vigente. **3.** Analizar y atender las propuestas de anteproyectos de autorización de productos y aprovechamientos de las dependencias del Gobierno Federal en materia de comunicaciones, con la finalidad de fomentar el uso racional de los recursos públicos. **4.** Analizar los dictámenes de ingresos excedentes que soliciten las dependencias del Gobierno Federal en materia de comunicaciones sobre derechos, productos y aprovechamientos, para tramitar eventuales ampliaciones líquidas presupuestales. **5.** Integrar y actualizar la información relativa a los ingresos provenientes de derechos, productos y aprovechamientos, a fin de contribuir en la integración de informes requeridos por diversas autoridades. **6.** Analizar los estudios económicos y de estructura de mercados en materia de comunicaciones, de conformidad con el Programa Económico y la Legislación Fiscal Federal; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía (Titulado); Laborales: dos años de experiencia en Ciencias Económicas: Economía General.- Comportamiento del Consumidor; Capacidades Gerenciales: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados; Capacidades Técnicas: Finanzas Públicas y Administración de Bases de Datos; Idioma: Inglés: Entender 30%, Hablar 30%, Escribir 30%; Conocimientos de Software: Nivel básico de Microsoft Office; Otros: Alto dominio de redacción y disponibilidad de horario.

Bases

1a. Requisitos de participación: Podrán participar: los servidores públicos, servidores públicos de carrera y en general toda aquella persona, 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. **2a. Documentación requerida:** Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: **a)** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; **b)** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional, Título o, en su caso, Certificado de Estudios); **c)** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); **d)** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); y **e)** 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 Hacienda y Crédito Público 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. **3a. 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 del portal 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 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en www.TrabajaEn.gob.mx. **4a. Etapas del concurso:** El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha plazo
Publicación de convocatoria	29 de marzo de 2006
Registro de aspirantes	Hasta el 11 de abril de 2006
Revisión curricular	Hasta el 17 de abril de 2006
Evaluación de capacidades técnicas	Hasta el 21 de abril de 2006
Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio público	Hasta el 28 de abril de 2006
Presentación de documentos	Hasta el 2 de mayo de 2006
Entrevista por Comité de Selección:	Hasta el 9 de mayo de 2006

Nota: Las etapas así como las fechas del concurso están sujetas a cambio, de acuerdo al número de aspirantes.

5a. Publicación de resultados: Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.TrabajaEn.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará el día siguiente al que se concluyeron las etapas referidas.

6a. Presentación de documentos y aplicación de evaluaciones: Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el horario y día que se le indique a través de la página www.TrabajaEn.gob.mx. La fecha en que el candidato deberá presentarse le será notificada con al menos 2 días de anticipación mediante la página antes mencionada. **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 el proceso del presente concurso, se ha habilitado la siguiente dirección de correo: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y el número telefónico al que pueden comunicarse 9158 5344. **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 al desarrollo del proceso a 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

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

México, D.F., a 29 de marzo de 2006.

El Comité de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Encargada del Despacho de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Profesional

Victoria Valle Pinto

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de Desarrollo Social
CONVOCATORIA INDESOL 0001-2006

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Desarrollo Social, Organismo Desconcentrado 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 Organismos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria 0001 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 Atención a OSC		
Numero de vacantes	Una	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.24 mensual bruta	Sede (radicación)	México, D.F.
Adscripción	Dirección General Adjunta de Vinculación y Coinversión Social		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar tablas de datos sobre el avance presupuestal, de metas y de procesos operativos del Programa de Coinversión Social para apoyar la toma de decisiones referentes a la operación del Programa por parte del titular de la Dirección General Adjunta de Vinculación y Coinversión Social. • Elaborar informes de gestión del Programa de Coinversión Social y de la Dirección General Adjunta de Vinculación y Coinversión Social para atender los requerimientos de áreas internas y externas del Instituto Nacional de Desarrollo Social. • Asesorar a organizaciones de la Sociedad Civil sobre la normatividad y procedimientos del Programa de Coinversión Social a fin de facilitar y fortalecer su participación en el Programa. • Recopilar e integrar la información de competencia de la Dirección General Adjunta de Vinculación y Coinversión Social a fin de atender las solicitudes de información presentadas al Instituto Nacional de Desarrollo Social por medio del Sistema de Solicitudes de Información (SISI-IFAI). • Apoyar en los procesos de recepción, validación y ajuste de proyectos que participan en el Programa de Coinversión Social a nivel central para la selección de los proyectos susceptibles de ser apoyados por el Programa. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura terminada o pasante, 100% de créditos: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Políticas y Administración Pública. • Economía. • Administración. • Sociología. • Trabajo Social. • Derecho. • Contaduría Pública. (Ver catálogo de área de estudios de TrabajaEn).	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: interpretación y aplicación de normatividad, análisis y estadísticas de información y coordinación de grupos de trabajo. Ver catálogo de área de experiencia de TrabajaEn: Ciencias Políticas/Administración Pública. Ciencias Económicas/Consultoría en Mejora de Procesos	

Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
Capacidades Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. • Acuerdo de Organización y Funcionamiento del Indesol. • Reglas de operación del Programa de Coinversión Social. • Lineamientos específicos del Programa de Coinversión Social. • Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por las Organizaciones de Sociedad Civil. • Ley General de Desarrollo Social. • Organizaciones civiles.
Idiomas:	No requerido
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Word, Excel, PowerPoint, Lotus y correo electrónico, dominio 60%

Bases

Requisitos de participación

1a. Podrán participar únicamente aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente 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 la libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, no ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con ningún otro impedimento legal.

Documentación requerida

2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, lo siguiente:

- Curriculum impreso de TrabajaEn.
- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa (sólo se aceptará título, cédula profesional de licenciatura, carta pasante con el 100% de créditos cubiertos).
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte).
- Cartilla liberada (en 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 por el personal de ingreso del INDESOL el día del cotejo de los documentos).

El Instituto Nacional 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 a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, en el cual les será asignado 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, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del Instituto www.indesol.gob.mx 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 la convocatoria	29/03/06
Registro de aspirantes	29/03/06 al 11/04/06
* Revisión curricular	12/04/06 al 13/04/06
* Publicación de aspirantes acreditados en revisión curricular	14/04/06
* Presentación de documentos (cotejo)	17/04/06 al 19/04/06
* Evaluación de Capacidades Técnicas	17/04/06 al 19/04/06
* Evaluación de Capacidades de Visión del Servicio Público	20/04/06 al 25/04/06
* Evaluación de Capacidades Gerenciales	20/04/06 al 25/04/06
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 27/04/06
* Resolución del Comité de Selección	28/04/06

*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 del Instituto www.indesol.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará el 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 la aplicación de las evaluaciones técnicas, gerenciales, visión del servicio público y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Instituto Nacional de Desarrollo Social, así como en las sedes alternas en la Ciudad de México, el día y la hora que se les indique 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 implementado el módulo de atención, para residentes en la Ciudad de México ubicado en la segunda cerrada de Belisario Domínguez número 40 en la colonia del Carmen Coyoacán, en la Subdirección de Desarrollo de Personal con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas para el interior de la República Mexicana comunicarse en el mismo horario al 01 55 55 54 03 90 en la extensión 68265.

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

Disposiciones generales

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 de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto el 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 haber concluido el concurso.
4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 29 de marzo de 2006.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Presidenta del Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Desarrollo Social
Lic. Sara Hernández Ramírez
Rúbrica.

TEMARIO PARA LA EVALUACION TECNICA

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCION A OSC

- Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social.
- Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social 2005.
- Lineamientos Específicos del Programa de Coinversión Social 2005.
- Ley Federal de Fomento a la Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Reglamento Interior de la SEDESOL.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Organizaciones civiles.

BIBLIOGRAFIA

Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social.

www.indesol.gob.mx

Ruta: Servicio Profesional de Carrera, guías de estudio.

Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social 2005.

www.indesol.gob.mx

Ruta: Reglas de Operación 2005.

Lineamientos Específicos del Programa de Coinversión Social 2005.

www.indesol.gob.mx

Ruta: Lineamientos Específicos 2005.

Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.

www.indesol.gob.mx

Reglamento Interior de la SEDESOL, artículo 40, atribuciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social.

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.

Texto, "Abriendo Veredas, Iniciativas Públicas y Sociales de la Red de Organizaciones Civiles", capítulo I, "Génesis social de las redes de OCPD's", páginas 1 a la 56, Autor Rafael Reygadas Robles Gil, noviembre de 1998.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**CONVOCATORIA 004 PUBLICA Y ABIERTA**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emite el siguiente:

COMUNICADO a todos los interesados en participar en los siguientes concursos:

Denominación:	Jefe de CADER.
Vacante(s):	4 (cuatro).
Nivel (grupo/grado):	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$8,649.06 (ocho mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 06/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Chiapas (San Quintín Tácitas); Nayarit (San Blas); Nuevo León (Santa Ana); Tlaxcala (Zacatelco);
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Terminado o pasante. Carreras: Agronomía; Desarrollo Agropecuario; Veterinaria y Zootecnia. Experiencia Laboral Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística; Agronomía; Producción Animal; Grupos Sociales.
Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados; trabajo en equipo.
Capacidades técnicas:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable; Economía regional; Desarrollo agropecuario y pesquero; Organización de productores.
Otros requerimientos:	Idioma: No. Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. Facilidad para viajar: Si. Cambio de sede dentro del Estado: Si.

Funciones principales (entre otras): 1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito; 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito; 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región; y 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.

Se les comunica que quedan SIN EFECTO.

México, D.F., a 29 de marzo de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura,
Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. José I. Díaz Pérez

Rúbrica.

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

CONVOCATORIA 008 PUBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en lo dispuesto 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; 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento; así como en los numerales primero, noveno y décimo del "Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

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

A. Denominación:	Director General Adjunto de Estudios Interinstitucionales.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	LC01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Coordinación General de Política Sectorial.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	<p>Nivel académico mínimo. Ecolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Derecho, Economía o Ciencias Sociales.</p> <p>Experiencia laboral. Años de experiencia: seis años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Economía General, Economía Sectorial, Vida Política, Sociología Política, Administración Pública, Opinión Pública, Sociología del Trabajo, Comunicaciones Sociales; desempeñando funciones relacionadas con el análisis y seguimiento de programas del sector agroalimentario, diseño de mecanismos de cooperación interinstitucional e internacional, así como en el diseño y métodos de investigación social, análisis y recolección de datos.</p>
Capacidades gerenciales:	1. Liderazgo, 2. Visión estratégica.
Capacidades Técnicas:	1. Estudio y análisis político, 2. Planeación y desarrollo agropecuario y pesquero, 3. Descripción y estudio de políticas públicas de fomento y apoyo al desarrollo rural y 4. Concertación y trabajo social.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Aprobar las metodologías y técnicas más adecuadas para la realización de los diversos estudios y análisis políticos, económicos y sociales del Sector; 2. Autorizar la realización de investigaciones documentales y/o de campo que sean necesarias para la elaboración de los estudios políticos y sociales del Sector; 3. Controlar los dispositivos de flujo de información política de la Secretaría hacia otras entidades, a efecto de favorecer la correcta aplicación de las estrategias y tácticas orientadas a la consecución de las metas institucionales; 4. Facilitar la formación de grupos interdisciplinarios de diversas áreas de la Secretaría y coordinar la realización de estudios prospectivos pertinentes para la formulación de cursos de acción política; 5. Recomendar, en acuerdo con la Superioridad, la puesta en marcha de los cursos de acción política, tendientes a apoyar el cumplimiento de los compromisos de la Secretaría con otras entidades gubernamentales y con las agrupaciones de productores; 6. Diseñar y coordinar acciones para el mantenimiento de los mecanismos de cooperación y diálogo con otras instituciones, así como con organizaciones sociales vinculadas con el Sector; 7. Emitir recomendaciones de mejora específicas a las instancias de participación ciudadana, negociar su implementación y dar

seguimientos a los resultados obtenidos; **8.** Contar con la representación de la Secretaría ante diversas entidades gubernamentales en materia de participación ciudadana; **9.** Informar a la Superioridad, con oportunidad y pertinencia, sobre las áreas de oportunidad y/o amenazas presentes en el entorno coyuntural; y **10.** Diseñar una metodología homogénea para la evaluación de las instancias de participación ciudadana que permita mantener un diagnóstico actualizado de su funcionamiento.

B. Denominación:	Jefe de CADER.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$8,649.06 (ocho mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 06/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Nuevo León (Santa Ana).
Perfil y requisitos:	<p>Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Terminado o pasante. Carreras: Agronomía; Desarrollo Agropecuario; Veterinaria y Zootecnia.</p> <p>Experiencia laboral Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística; Agronomía; Producción Animal; Grupos Sociales.</p>
Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados; trabajo en equipo.
Capacidades técnicas:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable; Economía regional; Desarrollo agropecuario y pesquero; Organización de productores.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí; Cambio de sede dentro del estado: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; **2.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito; **3.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito; **4.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; **5.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; **6.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región; y **7.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.

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: **1.** Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; **2.** No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; **3.** Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; **4.** No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto; y **5.** No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Documentación requerida.

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; **2.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa (En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de terminado o pasante: historial académico, kardex o carta de pasante, expedidos por la institución educativa donde cursó los estudios. En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de titulado: cédula o título profesional), los extranjeros deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión; **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o identificación oficial vigente expedida por la dependencia, entidad o institución pública en donde actualmente se presten servicios); **4.** Cartilla liberada (en el caso de hombres, hasta los 40 años); **5.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad si se ha incorporado o no a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, en qué dependencia y la aceptación de voluntad de sujetarse a la normatividad aplicable); **6.** Hojas de servicios o constancias de empleos anteriores, según sea el caso, que acrediten la experiencia en funciones relacionadas con el puesto por el cual se concursa; **7.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad, no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica.

En el caso de que el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección no se presente la documentación requerida en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización se encuentra facultada para descalificar a los aspirantes que caigan en este supuesto.

La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro, la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el curriculum vitae de los aspirantes y los relativos a la evaluación curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de candidatos y temarios.

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente con el mismo, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, o en su caso, se harán llegar a los aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Etapas del concurso.

4a. El concurso comprende las fases o etapas que se llevarán a cabo en las fechas establecidas a continuación (las evaluaciones, la entrevista y la presentación de documentos, de acuerdo a la cita que al efecto se programe a los aspirantes):

A. Denominación: Director General Adjunto de Estudios Interinstitucionales.

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	29 de marzo de 2006.
Registro de aspirantes.	Del 29 de marzo al 19 de abril de 2006.
Revisión curricular.	Del 20 al 24 de abril de 2006.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 26 de abril al 5 de mayo de 2006.
Evaluación técnica.	Del 26 de abril al 5 de mayo de 2006.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 26 de abril al 5 de mayo de 2006.
Evaluación de capacidades (Assesment Center)	Del 26 de abril al 5 de mayo de 2006.
Entrevista.	Del 9 al 15 de mayo de 2006.
Resolución.	A partir del 15 de mayo de 2006.

B. Denominación: Jefe de CADER (Santa Ana).

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	29 de marzo de 2006.
Registro de aspirantes.	Del 29 de marzo al 19 de abril de 2006.
Revisión curricular.	Del 20 al 24 de abril de 2006.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 26 de abril al 5 de mayo de 2006.
Evaluación técnica.	Del 26 de abril al 5 de mayo de 2006.
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 26 de abril al 5 de mayo de 2006.
Entrevista.	Del 9 al 15 de mayo de 2006.
Resolución.	A partir del 15 de mayo de 2006.

Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso, en cuyo supuesto la Secretaría informará las nuevas fechas que se programen a través del Diario Oficial de la Federación, el portal www.trabajaen.gob.mx o mediante el correo electrónico de los aspirantes.

Publicación de resultados.

5a. Los resultados de cada una de las fases o etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada aspirante. Las evaluaciones deberán ser acreditadas a fin de poder continuar en el concurso.

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 técnicas, gerenciales, de visión del servicio público y la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir el día y hora que al efecto se programe, de acuerdo a lo siguiente:

a. Para el caso de la evaluación técnica se considera como calificación mínima aprobatoria la obtención del 65% del total de la puntuación. El examen correspondiente se aplicará en las oficinas de esta Secretaría ubicadas en los siguientes domicilios:

Puesto	Sede	Domicilio
Director General Adjunto de Estudios Interinstitucionales.	Distrito Federal.	Edificio Anexo de la SAGARPA, ubicado en San Lorenzo No. 1151, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, México, Distrito Federal.
Jefe de CADER (Santa Ana).	Nuevo León	Av. Constitución No. 4101 Oriente, colonia Fierro, C.P. 64590, Monterrey, Nuevo León.

b. La aplicación de las evaluaciones de capacidades; así como la recepción y cotejo de documentos, se efectuarán en el edificio anexo de las oficinas de esta Secretaría, ubicado en la avenida San Lorenzo 1151, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, código postal 03310, en México, Distrito Federal.

c. La entrevista con el Comité Técnico de Selección correspondiente, se llevará a cabo en las oficinas de esta Secretaría, ubicadas en avenida Municipio Libre 377, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, código postal 03310, en México, Distrito Federal.

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 dispone del correo electrónico: jagarcia.dgdhp@sagarpa.gob.mx, o bien del número telefónico 9183-1000 extensión 33698, con un horario de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.

Principios del concurso.

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al "Acuerdo que

tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de esta Dependencia.

Disposiciones generales.

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité Técnico de Selección correspondiente, considerando las circunstancias del caso, podrá 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 las plazas vacantes. 5. El Comité Técnico de Selección correspondiente 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. Con base en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades emitidos por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, los aspirantes, renunciando al resultado obtenido, se podrán sujetar a la evaluación de las capacidades de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas: Por segunda ocasión a los tres meses y por tercera y subsecuentes ocasiones a los seis meses. 7. El último día de la vigencia de los resultados de las evaluaciones de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas, se considerará aquel en que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día establecido en la presente convocatoria para etapa de “registro de aspirantes”. Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (revisión curricular) no hayan cubierto los periodos establecidos en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades, según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos. 8. En los casos en que lleguen a la etapa o fase de entrevista más de diez candidatos, el Comité Técnico de Selección respectivo, después de analizar los resultados, podrá determinar el número de candidatos que entrevistará en una primera sesión, máximo diez, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo alguno satisface el perfil de la vacante el Comité Técnico de Selección lo declarará ganador, lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales. 9. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por él o los Comités Técnicos de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 29 de marzo de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. José I. Díaz Pérez

Rúbrica.

TEMARIO

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ESTUDIOS INTERINSTITUCIONALES

ANÁLISIS POLÍTICO RELATIVO AL SECTOR:

- Principales enfoques teóricos para la elaboración de análisis de fenómenos políticos y sociales.
- Interpretación de estadísticas aplicadas a las ciencias sociales.
- Interpretación de Análisis de Discurso.
- Teorías de conflictos, grupos de interés y grupos de presión.
- Análisis prospectivo.

PARTICIPACION CIUDADANA:

- Valores de la participación democrática
- Fundamentos jurídicos de la participación ciudadana
- La participación ciudadana en el ambiente político nacional
- La experiencia latinoamericana.
- Las instancias de participación ciudadana al nivel federal, estatal y municipal.
- Evaluación social costo beneficio.
- Bases de la participación ciudadana en el sector rural.
- Compromisos adquiridos por la presente administración.

BIBLIOGRAFIA

Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.

Reglamento Interior de la SAGARPA

Funciones y atribuciones de la Coordinación General de Política Sectorial y áreas que la integran.

La participación ciudadana en la democracia. Cuadernos de Divulgación de la Cultura Democrática. No. 4. Instituto Federal Electoral. 2001

Participación Ciudadana. Nuria Cunill. Centro Latinoamericano de Administración para el desarrollo (CIAD). Caracas 1991.

El estudio de las Políticas Públicas. Un estudio introductorio. Aguilar Villanueva Luis. Miguel Angel Porrúa. México. 1992.

La participación ciudadana en el sistema político nacional. Ambiente y Desarrollo. Marzo/Junio 199. Vol. XV. Nos. 1 y 2.

Democracia y control social de fondos públicos. El caso del “presupuesto participativo” en Porto Alegre (Brasil). Paidós. 1998.

La planificación participativa para la incidencia política: una guía práctica. Oficina en Washington para Asuntos Latinoamericanos. Washington, WOLA. 2000

TEMARIO

JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL

Contenido temático:	Bibliografía:	Dirección electrónica:
Procampo	Reglas de Operación	www.sagarpa.gob.mx www.procampo.gob.mx
Alianza para el Campo	Reglas de Operación	www.sagarpa.gob.mx
Diesel agropecuario	Procedimiento General Operativo	www.sagarpa.gob.mx www.procampo.gob.mx
PIASRE	Reglas de Operación y Guía Operativa	www.sagarpa.gob.mx
PROGAN	Reglas de Operación	www.procampo.gob.mx
FAPRACC	Reglas de Operación y Guía Operativa	www.sagarpa.gob.mx
Conversión de cultivos	Reglas de Operación	www.infoaserca.gob.mx
Ingreso Objetivo	Reglas de Operación	www.infoaserca.gob.mx
Sanidad Agropecuaria	Ley Federal de Salud Animal, y Ley Federal de Sanidad Vegetal	www.sagarpa.gob.mx

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes con fundamento en los artículos 21, 23 (sólo en el caso de enlace), 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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

CONVOCATORIA

Nombre de la plaza	Analista de movimientos presupuestales foráneos		
Nivel del puesto	PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$10,269.13 Mensual Bruto		
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Analizar la documentación presupuestaria del capítulo 1000 para su asignación y ejercicio, así como en materia de organización, que formulen las unidades administrativas centrales a efecto de que se realicen en apego a la normatividad vigente.		
Funciones principales	<p>1.1. Analizar y evaluar las afectaciones presupuestarias en materia de servicios personales, para verificar su procedencia en estricto apego a las disposiciones normativas en la materia.</p> <p>1.2. Registrar las afectaciones presupuestarias en los sistemas institucionales internos y de la SHCP para actualizar los movimientos de plazas y de recursos que solicitan las unidades administrativas.</p> <p>1.3. Revisar el analítico de plazas autorizado mediante la conciliación de la plantilla de personal, conjuntamente con la DGRH y las unidades administrativas centrales, para la actualización de los registros de la estructura ocupacional.</p> <p>2.1. Elaborar cuadros comparativos para determinar los costos de las propuestas que formulen las unidades administrativas centrales para determinar la viabilidad presupuestal de dichos movimientos.</p> <p>2.2. Controlar y dar seguimiento a la evolución del analítico de puestos-plaza de la SCT, a efecto de proporcionar la información necesaria para la adecuada toma de decisiones.</p> <p>2.3. Registrar en los sistemas institucionales internos y de la Secretaría de la Función Pública las modificaciones a las estructuras orgánicas a efecto de que las unidades administrativas centrales cuenten con esquemas organizacionales que les permitan realizar los programas asignados.</p>		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	<p>Nivel de estudios: Preparatoria o bachillerato pasante y carrera terminada.</p> <p>Area de conocimiento: Ciencias sociales y administrativas e Ingeniería y tecnología.</p> <p>Carrera solicitada: Finanzas, Administración, Contaduría, Economía, Computación e informática, Ciencias sociales y Ciencias políticas y administración pública.</p>		
Años de experiencia laboral	Dos en Administración pública, Organización y dirección de empresas, Contabilidad económica, Ciencias políticas o Economía.		
Capacidades gerenciales	<p>Orientación a resultados.</p> <p>Trabajo en equipo.</p>		
Capacidades técnicas	Manual de Normas Presupuestarias para la APF; Manual de Percepciones para la APF; Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente; Clasificador por Objeto del Gasto para la APF; Decreto que expide la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF.		

Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Control de Información		
Nivel del puesto	OA01	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 Mensual Bruto		
Adscripción	Dirección General de Evaluación	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Llevar a cabo el registro del seguimiento en la atención de las observaciones emitidas por las diferentes instancias fiscalizadoras, derivadas de las auditorías practicadas a los centros SCT, mediante el adecuado uso de la información de la base de datos, con el fin de tener un control de las soluciones de las observaciones realizadas; asimismo, elaborar los proyectos de recursos de revisión interpuestos en contra de las resoluciones emitidas por los directores generales de los centros SCT.		
Funciones principales	<p>1.1. Intervenir en la solventación de las observaciones determinadas a los centros SCT por las diferentes fiscalizadoras, así como llevar el registro del seguimiento en la atención a las observaciones emitidas.</p> <p>1.2. Servir de base de enlace entre la dirección general de evaluación, en específico entre la dirección de enlace y seguimiento con los centros SCT del país, a efecto de dar seguimiento responsable a las auditorías practicadas por los diferentes órganos fiscalizadores.</p> <p>2.1. Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revisión.</p> <p>2.2. Dar seguimiento a su trámite.</p> <p>2.3. Elaborar los reportes e informes respectivos.</p>		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado Área de conocimiento: Ciencias sociales y administrativas Carrera solicitada: Derecho.		
Años de experiencia laboral	Tres en Derecho y legislación nacionales		
Capacidades gerenciales	Visión estratégica Orientación a resultados		
Capacidades técnicas	Organización Administrativa del Estado Mexicano; Acto Administrativo; Procedimiento Administrativo; Juicio de Amparo; Contratos en el Derecho Administrativo.		
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).		
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.		

Nombre de la plaza	Jefe del departamento de servicios generales		
Nivel del puesto	OA01	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 Mensual Bruto		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Coordinar las acciones necesarias para la prestación de los diferentes servicios solicitados, con personal propio y al servicio de la Secretaría, para el mantenimiento de las instalaciones de todas las unidades administrativas que lo soliciten.		

Funciones principales	<p>1.1. Recopilar, evaluar y atender los requerimientos de prestación de servicios generales formulados por las diferentes unidades administrativas, ya sea con personal de la institución o con personal contratado para cumplir con los servicios prestados mismos que atienden y conservan las instalaciones de cada unidad administrativa.</p> <p>1.2. Recibir la facturación de los servicios prestados en las diferentes unidades administrativas para su cotejo contra el contrato, verificando que estén acompañadas de sus respectivas bitácoras, enviándolas a la dirección de administración para cubrir el pago de los servicios recibidos por parte de cada prestador de servicio.</p> <p>1.3. Solicitar las cédulas de requerimiento de servicios a las diferentes unidades administrativas centrales, para instrumentar el procedimiento de contratación que corresponda y prestar el servicio solicitado.</p>
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.
	Area de conocimiento: Ciencias sociales.
	Carrera solicitada: Derecho y Administración.
Años de experiencia laboral	Tres en Administración pública, Organización y dirección de empresas, Derecho y legislación nacionales.
Capacidades gerenciales	Visión estratégica Orientación a resultados
Capacidades técnicas	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Telefonía bases de licitación; Reglamento de funcionamiento de agencia de viajes; Reglamento de instalaciones eléctricas; Reglamento y condiciones generales para el manejo de combustibles inflamables, Secretaría del Trabajo y Previsión Social; Reglamento de instalaciones hidráulicas y sanitarias, Secretaría del Trabajo y Previsión Social; Reglamento y condiciones generales para el servicio de limpieza; Reglamentos y condiciones generales, normas y especificaciones aplicables al sistema de fumigación; Bases de licitación jardinería; Manual de procedimientos de la dirección de servicios.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).
Requisitos adicionales	No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Bases

1a. Requisitos de participación

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

2a. Registro de candidatos

El registro de los aspirantes a todo concurso se realizará exclusivamente a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx la cual les asignará un folio alfanumérico al aceptar las condiciones y que formaliza su inscripción al concurso, mismo que deberán presentar en el momento en el que sean convocados para la revisión documental e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, garantizando así el anonimato del aspirante.

No se recibirá ninguna documentación ni se aplicarán evaluaciones fuera de las fechas establecidas en la presente convocatoria, salvo lo indicado en el número cuatro de la presente convocatoria y en todo caso se notificará oportunamente vía correo electrónico a los aspirantes de las nuevas fechas que se asignen, así como en la página www.sct.gob.mx.

3a. Recepción de documentos

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

- Para los casos en que el requisito académico requiera "Titulado" sólo se aceptará Cédula, Título Profesional o Acta de examen profesional aprobado. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
- La cartilla liberada del Servicio Militar Nacional, sólo aplica para los varones con 18 años cumplidos y menores de 40 años.
- Como identificación oficial vigente con fotografía y firma, se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional.
- La recepción de documentos será bajo los mismos criterios establecidos en la Base 6a. de la presente convocatoria.

En caso de contar con el formato "Revisión Documental" validado (sellado y firmado por SCT), sólo será necesario presentar el original del mismo y una identificación oficial con fotografía.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes se reservará la facultad de llevar a cabo, durante el desarrollo del proceso y previo a la entrevista por el Comité de Selección, la revisión de los documentos con que los aspirantes acrediten el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley y en las bases de la convocatoria respectiva y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la SCT.

4a. Etapas del Concurso

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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	29 de marzo de 2006
Registro de aspirantes	29 de marzo al 11 de abril de 2006
Revisión curricular	12 de abril de 2006
Presentación de documentos	18 de abril de 2006
Evaluación técnica	18 de abril de 2006
Inicio de evaluación de capacidades (Gerenciales y de Visión del Servicio Público)	19 de abril de 2006
Inicio de entrevistas por el Comité de Selección respectivo	24 de abril de 2006

Estas fechas están sujetas a cambios, por razones propias que conlleve el proceso, en cuyo caso se darán a conocer en la página electrónica www.sct.gob.mx.

5a. Publicación de temarios y resultados

Los temarios sobre lo que versarán las evaluaciones de las capacidades técnicas serán publicados en la página electrónica www.sct.gob.mx o en el módulo de atención referido en el punto 7o., de estas bases. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.TrabajaEn.gob.mx, identificándose a cada candidato con el folio asignado.

6a. Aplicación de evaluaciones

En caso de encontrarse en el D.F.:

Asistir a las instalaciones del Centro de Ingreso y Selección de Personal (CISEP) de la Dirección General de Recursos Humanos de esta dependencia, sita en Miguel Angel de Quevedo número 338, colonia Villas Coyoacán, Delegación Coyoacán, código postal 04000, de la Ciudad de México, D.F., en el día y hora en que se haya notificado vía correo electrónico, para la recepción y cotejo de los documentos personales enlistados en la base 3, así como para la aplicación de la evaluación técnica.

En caso de encontrarse fuera del D.F.:

a) En el territorio nacional: entregar los documentos personales enlistados en la base 3 para el cotejo respectivo en el área de Recursos Humanos del Centro SCT de su elección, lugar en el cual deberán presentar la prueba técnica del puesto al que esté postulando.

b) Fuera del territorio nacional: entregar los documentos personales enlistados en la base 3 para el cotejo respectivo en el CISEP o en el área de Recursos Humanos del Centro SCT de su elección, dentro de la República Mexicana, a donde tendrán que trasladarse para realizar la evaluación técnica.

La presentación de todas las pruebas estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental. Las evaluaciones de las capacidades gerenciales y de visión de servicio público que apliquen a cada caso, se presentarán en las instalaciones que determine esta Secretaría. Las fechas, horas y lugares de las pruebas, así como la cita para la entrevista por el Comité de Selección, se informará a través de la página electrónica www.TrabajaEn.gob.mx, con dos días hábiles de anticipación a las evaluaciones.

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

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 el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención, en el teléfono (01-55) 57239300, extensiones 16244 y 16245 en horario de 9:00 a 15:00 horas en la Dirección de Profesionalización e Innovación de la SCT, ubicada en avenida Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, Planta baja, ala Poniente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020, de la Ciudad de México, D.F.

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, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.
2. Los Comités de Selección podrán, 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. Los Comités de Selección determinarán los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 29 de marzo de 2006.

Los Miembros del Comité de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité

Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes con fundamento en los artículos 21, 23 (sólo en el caso de enlace), 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 del 2004, emite la siguiente:

CONVOCATORIA

Nombre de la plaza	Director General de Conservación de Carreteras		
Nivel del puesto	KC002	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$ 171,901.35 M.N. Mensual Bruto		
Adscripción	Dirección General de Conservación de Carreteras	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Conservar la Red Carretera Federal libre de peaje a través de obras públicas que proporcionen al usuario la mejor calidad del servicio y el mínimo costo del transporte, para promover el desarrollo del país.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir el Programa Nacional de Conservación de Carreteras libres de peaje en el marco de su competencia para contribuir a eficientar los recursos financieros asignados. 2. Emitir los lineamientos en materia de Conservación de la Infraestructura Carretera, así como seleccionar las características, especificaciones y los criterios conforme a los cuales deberán realizarse las obras respectivas, dando seguimiento a los mismos. 3. Supervisar los estudios y proyectos referentes a la conservación y reconstrucción de la Red Carretera a fin de que en los centros SCT y otras unidades administrativas realicen las obras conforme a las especificaciones técnicas de la SCT. 4. Supervisar que las obras se ejecuten conforme a las características, especificaciones, proyectos, precios unitarios y programas estipulados en los contratos de obra, para cumplir con las leyes y normas vigentes en la materia. 5. Recibir las carreteras y puentes federales que se construyan dentro del territorio nacional para su conservación. 6. Emitir opinión técnica en el otorgamiento de permisos para la ejecución de obras dentro del Derecho de Vía en Carreteras Federales libres de peaje para su óptimo aprovechamiento. 7. Supervisar el proyecto, instalación y operación del señalamiento y dispositivos de seguridad en la Red Carretera Federal, para brindar seguridad al usuario. 8. Asesorar en materia técnica, normativa y administrativa a los centros SCT en relación con la conservación de las carreteras federales libres de peaje. 9. Integrar y mantener actualizado el inventario de carreteras y puentes federales libres de peaje para asignar los recursos presupuestarios para su conservación. 		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: licenciatura o profesional titulado		
	Area de conocimiento: ingeniería y Tecnología		
	Carrera solicitada: Ingeniería Civil		

Experiencia laboral	cinco años en tecnología de la construcción o en organización y dirección de empresas
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo
Capacidades técnicas	Marco normativo y legal Ingeniería de vías terrestres
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 50% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: entienda: 50% escriba: 50% hable: 50%
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar siempre. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. En los últimos 12 meses, no haber laborado a nivel directivo en ninguna empresa que tenga relaciones contractuales con la SCT ni que se encuentre en procesos de litigio contra la SCT. En caso que el aspirante sea de nacionalidad diferente a la mexicana, se requiere que cumpla con lo establecido en la ley de profesiones y que tenga un nivel avanzado en idioma español. Haber ocupado como mínimo el nivel de Director de Área por lo menos un año o equivalente en el sector privado en el área de mantenimiento de infraestructura.

Bases

1a. Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto y que se enumeran en la presente convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; contar con folio alfanumérico asignado por la herramienta www.TrabajaEn.gob.mx y presentarlo en las diferentes etapas del concurso hasta la entrevista por el Comité.

2a. Registro de candidatos

El registro de los aspirantes a todo concurso se realizará exclusivamente a través de la herramienta electrónica www.TrabajaEn.gob.mx la cual les asignará un folio alfanumérico al aceptar las condiciones y que formaliza su inscripción al concurso, mismo que deberán presentar en el momento en el que sean convocados para la revisión documental e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, garantizando así el anonimato del aspirante.

No se recibirá ninguna documentación ni se aplicarán evaluaciones fuera de las fechas establecidas en la presente convocatoria, salvo lo indicado en el número cuatro de la presente convocatoria y en todo caso se notificará oportunamente vía correo electrónico a los aspirantes de las nuevas fechas que se asignen, así como en la página www.sct.gob.mx.

3a. Recepción de documentos

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

- Para los casos en que el requisito académico requiera "Titulado" sólo se aceptará cédula, título profesional o acta de examen profesional aprobado. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
- La cartilla liberada del Servicio Militar Nacional, sólo aplica para los varones con 18 años cumplidos y menores de 40 años.
- Como identificación oficial vigente con fotografía y firma, se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional.
- La recepción de documentos será bajo los mismos criterios establecidos en la Base 6a. de la presente convocatoria.

En caso de contar con el formato "Revisión Documental" validado (sellado y firmado por SCT), sólo será necesario presentar el original del mismo y una identificación oficial con fotografía.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes se reservará la facultad de llevar a cabo, durante el desarrollo del proceso y previo a la entrevista por el Comité de Selección, la revisión de los documentos con que los aspirantes acrediten el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley y en las bases de la convocatoria respectiva y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la SCT.

4a. 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	29 de marzo de 2006
Registro de aspirantes	29 de marzo al 11 de abril de 2006
Revisión curricular	12 de abril de 2006
Presentación de documentos	19 de abril de 2006
Evaluación técnica	19 de abril de 2006
Inicio de evaluación de capacidades (Gerenciales y de Visión del Servicio Público)	19 de abril de 2006
Inicio de entrevistas por el Comité de Selección respectivo	28 de abril de 2006

Estas fechas están sujetas a cambios, por razones propias que conlleve el proceso, en cuyo caso se darán a conocer en la página electrónica www.sct.gob.mx.

5a. Publicación de temarios y resultados

Los temarios sobre lo que versarán las evaluaciones de las capacidades técnicas serán publicados en la página electrónica www.sct.gob.mx o en el módulo de atención referido en el punto 7o. de estas bases. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.TrabajaEn.gob.mx, identificándose a cada candidato con el folio asignado.

6a. Aplicación de evaluaciones

- La totalidad de las evaluaciones se realizarán en la Ciudad de México, de acuerdo a lo siguiente:
Asistir a las instalaciones del Centro de Ingreso y Selección de Personal (CISEP) de la Dirección General de Recursos Humanos de esta dependencia sita en Miguel Angel de Quevedo número 338 colonia Villas Coyoacán, Delegación Coyoacán, código postal 04000 de la Ciudad de México, D. F., en el día y hora en que se haya notificado vía correo electrónico, para la recepción y cotejo de los documentos personales enlistados en la base 3, así como para la aplicación de la evaluación técnica.
- La presentación de todas las pruebas estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental. Las evaluaciones de las capacidades gerenciales y de visión de servicio público que apliquen a cada caso, se presentarán en las instalaciones que determine esta Secretaría. Las fechas, horas y lugares de las pruebas, así como la cita para la entrevista por el Comité de Selección, se informará a través de la página electrónica www.TrabajaEn.gob.mx, con dos días hábiles de anticipación a las evaluaciones.
- Los candidatos que deseen hacer valer los resultados de sus evaluaciones técnica y Centro de Evaluación en el caso de que hayan participado en la convocatoria del 28 de septiembre de 2005 para la plaza en concurso, deberán manifestarlo por escrito ante el Comité de Selección.

- La evaluación denominada "Centro de Evaluación", podrá realizarse de manera presencial en el lugar y la hora que la Secretaría determine y se hará saber por los medios formales establecidos (www.TrabajaEn.gob.mx).
- La Secretaría de Comunicaciones y Transportes no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

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 el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención, en el teléfono (01-55) 57239300, extensiones 16244 y 16245 en horario de 9:00 a 15:00 horas en la Dirección de Profesionalización e Innovación de la SCT, ubicada en avenida Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, P.B., ala Poniente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020 de la Ciudad de México, D.F.

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, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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.

Disposiciones generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.
2. Los Comités de Selección podrán, 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. Los Comités de Selección determinarán los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 29 de marzo de 2006.

Los miembros del Comité de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité

Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

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

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

Convocatoria número 006 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 Infraestructura Informática		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<p>1.- Implementar mecanismos de actualización y modernización de la Infraestructura del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal a fin de brindar los elementos necesarios para su correcto funcionamiento e integración con los usuarios.</p> <p>2.- Supervisar las acciones de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo y telecomunicaciones que conforma la infraestructura informática del sistema de información inmobiliaria y paraestatal. 3.- Instalación y configuración de software en servidores y computadoras personales en diferentes plataformas. 4.- Establecer medidas de seguridad para respaldar las bases de datos y el software utilizados por el sistema de información inmobiliaria federal y paraestatal. 5.- Atender a los usuarios de esta unidad administrativa, en materia de instalación de equipo de cómputo, paquetería de software, periféricos, Internet, correo electrónico, recuperación de información y comunicaciones.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Computación e Informática, Matemáticas- Actuaría e Ingeniería en Computación, Licenciatura y Titulado	
	Laborales:	Como mínimo 3 años en el área de Tecnología de las Telecomunicaciones, Procesos Tecnológicos y Ciencia de los ordenadores, Desarrollo de Sistemas en .NET y Administración de Informix	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados Nivel de Dominio: 2	
	Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal	
	Otros:	Manejo de software 80%.	

Bases

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

Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; <input type="checkbox"/> Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa, <input type="checkbox"/> Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); <input type="checkbox"/> Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) <input type="checkbox"/> Currículum actualizado y <input type="checkbox"/> Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. <p>El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>
Registro de candidatos y temarios	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del INDAABIN www.indaabin.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx.</p>
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	29/03/2006
Registro de aspirantes	29/03 al 11/04/2006
Revisión curricular	12/04/2006
Presentación de documentos	17/04/2006
Evaluación técnica	19/04/2006
Evaluación de capacidades	Visión del Servicio Público 21/04/2006 Gerenciales 25/04/2006
Entrevista por el Comité de Selección	27/04/2006
Resolución candidato	28/04/2006
*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 en esta plaza.	

Publicación de resultados	<p>5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal del INDAABIN, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.</p>
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	<p>6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del INDAABIN, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx") a través de los medios de comunicación mencionados. La cita será en Av. Revolución número 642, 3er. piso, colonia San Pedro de los Pinos, México, Distrito Federal.</p>
Resolución de dudas	<p>7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, 3er. piso teléfono 5563.2699 Ext. 429 o en el correo nmedina@indaabin.gob.mx.</p>

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

México, D.F., a 29 de marzo de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".

El Presidente Suplente del Comité de Selección del INDAABIN

Lic. Fernando Moncada Navarrete

Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIA

Puesto: Jefe de Departamento de Infraestructura Informática

1. SISTEMAS OPERATIVOS
 - a. AMBIENTE WINDOWS
 - b. AMBIENTE UNIX
2. CONFIGURACION Y ADMINISTRACION DE SERVIDORES
3. ADMINISTRACION DE INFORMIX
4. SISTEMAS DE PROGRAMACION EN PLATAFORM .NET
5. PROTOCOLOS, ESTANDARES Y NORMAS DE COMUNICACION
6. SEGURIDAD EN COMPUTO

Secretaría de Salud

Los Comités de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta SSA/2006/005 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirección de Conducción de Proyectos Horizontales				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)	Nivel	CFNB002
Adscripción	Unidad de Análisis Económico			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar herramientas de análisis económico a problemas que enfrenta el Sector Salud en su conjunto tomando en cuenta las alternativas de solución que puedan surgir de distintas áreas de la Secretaría de Salud o fuera de éstas, con la finalidad de proporcionar evidencia suficiente para la toma de decisiones. 2. Evaluar el impacto sobre el financiamiento del Sector Salud derivado de la aplicación de políticas sectoriales que inciden directa o indirectamente sobre el Sistema de Salud para detectar su viabilidad y sustentabilidad financiera del Sistema Nacional de Salud. 3. Difundir entre las demás áreas de la Secretaría de Salud, así como entre los Sistemas Estatales de Salud y demás instituciones del Sector, las políticas en salud financieramente viables con el objetivo de sensibilizar a la población sobre la importancia de la sustentabilidad financiera del Sistema Nacional de Salud. 4. Participar en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la evaluación económica de las diferentes medidas fiscales que se establezcan con objeto de fomentar políticas fiscales saludables. 5. Participar en los distintos foros nacionales e internacionales sobre temas de salud y recopilar las experiencias internacionales para contar con alternativas de corte económico que pudieran dar respuesta a problemas vigentes del Sector. 6. Promover inter e intrasectorialmente los análisis económicos de salud para coadyuvar en la implementación de políticas óptimas de salud desde una perspectiva económica. 7. Recopilar los diferentes estudios de análisis económico nacionales e internacionales sobre el Sector Salud y promover el uso de herramientas económicas al interior de la Secretaría de Salud como base para una más informada toma de decisiones. 8. Verificar que las políticas sobre el financiamiento de la salud sean consistentes a las políticas sociales a Nivel Nacional con la finalidad de evitar duplicidad de funciones. 9. Diseñar un esquema de gestión que apoye a la Dirección de Políticas Interinstitucionales en el seguimiento de proyectos y estudios económicos específicos del Sector. 				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en: Economía; Titulado.			
	Laborales:	Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: política fiscal y hacienda pública nacionales; economía general; organización industrial y políticas gubernamentales; economía sectorial (economía de la salud).			
	Capacidades:	Trabajo en equipo y orientación a resultados.			
	Técnicos:	Políticas Públicas de Salud y Teoría Económica.			
	Idiomas:	Inglés: avanzado, hablar: intermedio y escribir: intermedio.			
	Otros:	Manejo de Office: intermedio. Necesidad de viajar: a veces.			

Nombre de la plaza	Dirección de Apoyo a la Estrategia de Calidad				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)	Nivel	CFMB002
Adscripción	Dirección General de Coordinación y Desarrollo de Hospitales Federales de Referencia			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar el programa de Garantía de Calidad para la Red de Hospitales Federales de Referencia. 2. Diseñar el Sistema de Evaluación de la Calidad para la Red de Hospitales Federales de Referencia. 3. Aplicar el mecanismo para la mejora continua en la Red de Hospitales Federales de Referencia. 4. Medición de la calidad en la Red de Hospitales Federales de Referencia a través del diseño de indicadores propios del Corporativo. 5. Diseño y supervisión del Sistema Informático y Estadístico de Indicadores de Evaluación de la Calidad de la Red de Hospitales Federales. 6. Diseñar y supervisar el mecanismo para la orientación, información y quejas para los usuarios de los servicios de las Unidades Hospitalarias Federales. 7. Analizar los procesos sustantivos en las Unidades Hospitalarias Federales y proponer mecanismos de mejora continua. 8. Diseñar el Programa de Capacitación en Calidad para los mandos medios y jefes de servicio de los Hospitales Federales de Referencia. 9. Diseñar los mecanismos de coordinación intra e interinstitucional en materia de calidad que coadyuven a la mejora continua en los Hospitales Federales de Referencia. 				
Perfil y requisitos	Académicos:	Maestría en: Medicina; Computación e Informática, Administración; Sistemas de Calidad. Titulado.			
	Laborales:	Como mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: ciencias clínicas: tecnología médica, organización y dirección de empresas.			
	Capacidades:	Visión estratégica y liderazgo.			
	Técnicos:	Calidad de la Gestión y Control y Evaluación de Apoyo al Buen Gobierno.			
	Idiomas:	Inglés: leer: intermedio, hablar: intermedio y escribir: intermedio.			
	Otros:	Manejo de Office: intermedio. Necesidad de viajar: a veces.			
Nombre de la plaza	Dirección de Información en Recursos para la Salud				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)	Nivel	CFMA002
Adscripción	Dirección General de Información en Salud			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar la selección de las fuentes de información primaria y secundaria que constituirán los recursos financieros, humanos y materiales del Sistema de Salud, tanto las que genere la propia Secretaría de Salud como las relacionadas con el Sector Salud. 2. Dirigir y coordinar la elaboración de los modelos conceptuales y de análisis estadísticos necesarios para generar la información de los recursos financieros, humanos y materiales del Sistema Nacional de Salud. 3. Aportar información homogénea, oportuna y confiable sobre los recursos en salud para generar los productos finales (Boletín de Información Estadística, Sistema de Cuentas Nacionales y Estatales de Salud e indicadores de resultados) e integrar los reportes a unidades globalizadoras y a organismos internacionales. 4. Emitir normas, dirigir y coordinar los procesos de difusión de la información sobre recursos financieros, humanos y materiales generada tanto en publicaciones impresas como en medios electrónicos. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Analizar la información de recursos financieros, humanos y materiales que contribuyan a la validación de los datos y a la planeación de políticas públicas de salud. 6. Establecer un Sistema de Capacitación de los responsables de las unidades de la Secretaría sobre la utilización de los modelos empleados para la generación de los productos finales. 7. Dirigir y coordinar la selección de indicadores de resultados relativos a la información de los recursos financieros, humanos y materiales del Sector. 8. Emitir normas, dirigir y coordinar los procesos de recopilación de evaluación y procesamiento de la información de gasto en salud, recursos humanos y materiales que generan los organismos públicos y privados del Sector Salud. 9. Consolidar un Sistema de Cuentas Nacionales y Estatales de Salud, mediante la coordinación, apoyo y supervisión a las entidades federativas en el proceso de institucionalización de los Sistemas de Cuentas Estatales de Salud. 				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en: Medicina; Salud; Administración; Ciencias Políticas y Administración Pública; Computación e Informática; Economía; Finanzas; Humanidades; Ciencias Sociales. Titulado.			
	Laborales:	Como mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: probabilidad; características de la población; tamaño de la población y evolución demográfica; contabilidad; actividad económica; economía general; geografía económica; administración pública; sociología política.			
	Capacidades:	Visión estratégica y liderazgo.			
	Técnicos:	Salud Pública y Economía para la Salud.			
	Idiomas:	Inglés: leer: avanzado, hablar: avanzado y escribir: avanzado			
	Otros:	Manejo de Office: intermedio. Necesidad de viajar: a veces			
Nombre de la plaza	Departamento de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)	Nivel	CFOC001
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar en la Dirección de Área, la normatividad en materia de adquisiciones y obras públicas que permita una consulta ágil de las disposiciones para la atención de asuntos. 2. Realizar estudios jurídicos en materia de adquisiciones, obras públicas y bienes para contar con elementos que permitan proporcionar la orientación solicitada. 3. Participar como asesor jurídico suplente en los órganos colegiados en que deba participar la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la materia. 4. Analizar consultas jurídicas de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, en materia de adquisiciones y obras públicas, que permitan integrar los proyectos de opinión requerida. 5. Revisar requisitos legales de proyectos de contratos de adquisición, obras públicas y bienes que remitan las unidades administrativas y órganos desconcentrados contratantes de la Secretaría, a fin de permitir la integración de los proyectos requeridos. 6. Analizar, previa solicitud por escrito que venga acompañada del soporte documental respectivo y, en su caso, de un proyecto de opinión legal, si la Unidad Administrativa solicitante cuenta con área o personal jurídico, los requisitos normativos de bases de licitación pública, a fin de orientar en los órganos colegiados en que participe el Área. 				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en: Derecho. Titulado.			
	Laborales:	Como mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: derecho internacional; derecho y legislación nacionales (derecho administrativo); defensa jurídica y procedimientos.			
	Capacidades:	Visión estratégica y liderazgo.			
	Técnicos:	Análisis de Instrumentos Consensuales y Participación en Comités y Subcomités.			
	Idiomas:	Ninguno.			
	Otros:	Manejo de Office: básico. Necesidad de viajar: a veces.			

Nombre de la plaza	Departamento de Asuntos Civiles				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	Nivel	CFOA001
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer los proyectos de demandas, contestaciones y demás promociones en los juicios civiles y mercantiles en los que la Secretaría de Salud sea parte o tenga interés para la defensa y salvaguarda del patrimonio de esta dependencia. 2. Formular proyectos de demandas en materia civil y mercantil que se ejerciten por esas vías y apoyar a las unidades administrativas en el desahogo de esos juicios. 3. Participar en desahogo de consultas y asesorías a las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Salud relacionadas con la materia civil y mercantil, para la defensa y salvaguarda del patrimonio de esta dependencia. 4. Supervisar la elaboración de los informes que se deriven de la atención de los asuntos de su competencia, para mantener informada a la superioridad, así como a las unidades administrativas que solicitaron el apoyo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. 5. Coordinar con la Dirección de Juicios Federales de la Procuraduría General de la República para el seguimiento de los juicios y defensa de los intereses de la Secretaría en las materias indicadas en términos del artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para la defensa y salvaguarda del patrimonio de esta dependencia. 6. Coordinar la atención, trámite y resoluciones de los asuntos civiles y mercantiles, para la defensa y salvaguarda del patrimonio de esta dependencia. 				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en: Derecho. Titulado.			
	Laborales:	Como mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: derecho y legislación nacionales.			
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.			
	Técnicos:	Derecho en Materia Civil y Derecho en Material Mercantil.			
	Idiomas:	Ninguno.			
	Otros:	Manejo de Office: intermedio. Necesidad de viajar: a veces.			
Nombre de la plaza	Subdirección de Análisis Técnicos				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$39,733.80 (treinta y nueve mil setecientos treinta y tres pesos 80/100 M.N.)	Nivel	CFNC003
Adscripción	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y fundamentar sobre la Cobertura Nacional de los Servicios de Salud y el Sistema Urbano para su congruencia con el Plan Nacional de Salud. 2. Proponer y sustentar propuestas para la aplicación de los nuevos Modelos de Atención a la Salud (MIDAS). 3. Establecer y sustentar que la inversión en infraestructura médica cumplan con la reforma a la Ley General de Salud. 4. Proponer y sustentar lineamientos normativos de las unidades médicas para el desarrollo de los nuevos proyectos. 5. Proponer y sustentar los lineamientos normativos de la infraestructura física de servicios para el establecimiento de indicadores. 6. Estructurar, fundamentar en el desarrollo de los proyectos el cumplimiento de los requisitos mínimos de infraestructura física (NOM-197-SSA1-2000). 7. Calificar y justificar los nuevos modelos de atención a la salud (MIDAS), para la validación de las propuestas presentadas. 8. Homologar el Plan Estatal Maestro de Infraestructura Física para Población Abierta (MASPA) con el Modelo Integrado de Atención a la Salud (MIDAS). 9. Proponer y sustentar los estándares de servicio de las unidades médicas para el desarrollo de la nueva infraestructura física. 				

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en: Arquitectura; Ingeniería. Titulado.			
	Laborales:	Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: tecnología de la construcción; tecnología médica; organización industrial y políticas gubernamentales.			
	Capacidades:	Visión estratégica y negociación.			
	Técnicos:	Infraestructura Física en Salud y Normatividad en Infraestructura Física			
	Idiomas:	Inglés: leer: intermedio, hablar: intermedio y escribir: intermedio.			
	Otros:	Manejo de Office: intermedio. Necesidad de viajar: a veces.			
Nombre de la plaza	Departamento de Estudios Técnicos				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	Nivel	CFOA001
Adscripción	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relacionar y comparar sobre la Cobertura Nacional de los Servidores de Salud y Sistema Urbano para su congruencia con el Programa Nacional de Salud. 2. Examinar y recomendar que los proyectos cumplan con la Reforma a la Ley General de Salud Art. 77 BIS 10 y BIS 30. 3. Vigilar en el desarrollo de los proyectos el cumplimiento de los requisitos mínimos de infraestructura física (NOM 197-SSA1-2000). 4. Recopilar y comparar los estándares de servicio de las unidades médicas para el desarrollo de la nueva infraestructura física. 5. Comparar, diferenciar y generar lineamientos normativos de las unidades médicas para el desarrollo de nuevos proyectos. 6. Comparar y diferenciar lineamientos normativos de la infraestructura física de servicios para el establecimiento de indicadores. 7. Examinar y proponer en el desarrollo de las unidades médicas la inclusión de los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso y permanencia de las personas con capacidades diferentes. 8. Examinar, relacionar y formular propuestas para la aplicación de los Nuevos Modelos de Atención a la Salud a Población Abierta (MIDAS). 9. Comparar, formular y proponer sobre los Nuevos Modelos de Atención a la Salud (MIDAS) para su validación de las propuestas presentadas. 10. Homologar el Plan Estatal Maestro de Infraestructura Física para la población abierta (MASPA) con el Modelo Integrado de Atención a la Salud (MIDAS). 				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en: Arquitectura; Ingeniería Civil. Titulado.			
	Laborales:	Como mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: tecnología de la construcción; organización industrial y políticas gubernamentales; administración pública; arquitectura.			
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.			
	Técnicos:	Infraestructura Física en Salud y Normatividad en Infraestructura Física en Salud.			
	Idiomas:	Inglés: leer: intermedio, hablar: intermedio y escribir: intermedio.			
	Otros:	Manejo de Office: intermedio. Necesidad de viajar: a veces.			
Nombre de la plaza	Subdirección de Evaluación de Programas Especiales de Salud				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)	Nivel	CFNA001
Adscripción	Dirección General de Evaluación del Desempeño			Sede: México, D.F.	

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con la elaboración de criterios para la selección de agencias externas de evaluación. 2. Emitir y dar seguimiento a la convocatoria pública para la presentación de expresiones de interés por parte de las agencias externas. 3. Colaborar con la selección de las agencias que llevarán a cabo la evaluación externa de los Programas Especiales de Salud. 4. Convocar a reuniones a las partes involucradas (evaluado y evaluador) para discutir aspectos claves que se deben incluir en la evaluación de los programas, así como aspectos generales de plazos, equipos de trabajo, recursos financieros y materiales. 5. Elaborar y difundir la propuesta de Términos de Referencia para su discusión con las partes involucradas. 6. Integrar los comentarios de las partes involucradas en una versión final de Términos de Referencia, para la evaluación de los Programas Especiales de Salud. 7. Proponer, discutir y elaborar los Términos de Referencia para la evaluación externa de Programas Especiales de Salud. 8. Establecer contacto sistemático con los enlaces de las partes involucradas (evaluado y evaluador), para dar seguimiento a las actividades programadas en los Términos de Referencia para la evaluación de Programas Especiales de Salud. 9. Supervisar la elaboración de informes parciales y finales de la evaluación externa de los Programas Especiales de Salud, así como coordinar las reuniones de presentación de resultados, para asegurarnos de que dichos informes cumplen con lo estipulado en los Términos de Referencia. 				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en: Salud; Administración; Computación e Informática; Economía. Titulado.			
	Laborales:	Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: estadística; epidemiología; salud pública; econometría; economía general; administración pública.			
	Capacidades:	Visión estratégica y orientación a resultados.			
	Técnicos:	Diseño y Evaluación de Programas Sociales y Sistemas de Salud.			
	Idiomas:	Inglés: Leer: intermedio, hablar: intermedio y escribir: intermedio.			
	Otros:	Manejo de Office: intermedio. Necesidad de viajar: a veces.			
Nombre de la plaza	Subdirección de Desarrollo Organizacional				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)	Nivel	CFNB003
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar la viabilidad técnico-operativa de proyectos innovadores en materia de desarrollo organizacional y calidad para su implantación en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), así como determinar su grado de congruencia con los sistemas y modelos implantados en la Secretaría de Salud. 2. Analizar los procesos que se efectúan en las diversas direcciones de área de la DGPOP con el propósito de evaluar el grado de congruencia existente entre las atribuciones legales y las normas de calidad aplicables, así como representar los intereses de la Unidad en materia de aplicación de la norma al exterior de dicha unidad. 3. Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad, bajo la norma internacional ISO 9001: 2000 en la DGPOP para el buen funcionamiento de la Unidad Administrativa. 4. Diseñar las estrategias técnico-administrativas que permitan implantar y mantener un sistema de gestión de calidad (SGC), en términos de la norma internacional ISO 9001:2000 en la DGPOP, así como apoyar su implantación en las diversas unidades responsables de la Secretaría de Salud para dar cumplimiento a las estrategias de la Agenda Presidencial de Buen Gobierno. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Elaborar un programa de capacitación para la difusión de la norma internacional ISO 9001:2000, formación de auditores internos y desarrollo de la documentación del Sistema, dirigido al personal de las diversas unidades responsables de la Secretaría de Salud. 6. Asesorar el desarrollo de planes de calidad, procedimientos gobernadores, procedimientos operativos y demás documentos necesarios, para la integración del manual de gestión de la calidad, así como verificar su aplicación, en términos de la norma internacional ISO 9001:2000 en la DGPOP como en las unidades responsables de la Secretaría de Salud. 7. Diseñar y coordinar las herramientas, mecanismos y estrategias técnico-administrativas que permitan mantener el Modelo de Calidad Intragob en la DGPOP, así como hacerlos extensivos a las unidades responsables de la Secretaría de Salud para dar cumplimiento a las estrategias de la Agenda Presidencial de Buen Gobierno. 8. Opinar y asesorar, en calidad de miembro del comité de calidad de la DGPOP, sobre el impulso a la certificación de procesos alineados a la norma internacional ISO 9001:2000, así como apoyar al consejo estratégico de Intragob de la Secretaría de Salud, en relación al impulso a dicho modelo de calidad. 9. Coordinar las actividades de mejora del Sistema de Gestión de Calidad con base en la aplicación de las herramientas de auditorías internas y la auditoría de servicio a las unidades de la Secretaría de Salud, así como el análisis de los resultados obtenidos en cada ejercicio y la ejecución de las acciones que se deriven. 				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en: Ingeniería; Sistemas y Calidad. Titulado.			
	Laborales:	Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: organización y dirección de empresas; asesoramiento y orientación; auditoría (experiencia en auditorías a sistemas de gestión, en calidad y en capacitación; de preferencia contacto con empresas transnacionales).			
	Capacidades:	Liderazgo y orientación a resultados.			
	Técnicos:	Normatividad Organizacional Institucional y Análisis y Desarrollo Organizacional.			
	Idiomas:	Inglés: leer: intermedio, hablar: intermedio y escribir: intermedio.			
	Otros:	Manejo de Office: intermedio.			
Nombre de la plaza	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)	Nivel	CFOC001
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender conforme a las normas y procedimientos en la materia, los procesos de movimientos e incidencias de personal, pago de remuneraciones y la prestación de servicios del personal de la DGRH. 2. Analizar las necesidades del Area para elaborar un programa de adquisiciones emergentes operativas. 3. Aplicar en el ámbito de su competencia los derechos y obligaciones contenidas en las condiciones generales de trabajo y demás leyes y reglamentos aplicables. 4. Administrar los recursos financieros con base en un control contable y presupuestal. 5. Determinar derogaciones a las necesidades primarias de la Unidad Administrativa limitando gastos suntuosos. 6. Elaboración de anteproyecto de presupuesto. 7. Controlar los recursos asignados. 8. Administrar y controlar los recursos materiales de la Unidad Administrativa para la utilización de los insumos necesarios en la misma. 9. Administrar y controlar los bienes muebles de la Unidad Administrativa para contar con un registro total del resguardo de los mismos. 				

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en: Administración; Contaduría; Derecho; Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.			
	Laborales:	Como mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: administración pública; dirección y desarrollo de recursos humanos; organización y dirección de empresas; contabilidad (económica).			
	Capacidades:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.			
	Técnicos:	Administración de Recursos Financieros y Control de Recursos Humanos.			
	Idiomas:	Inglés: leer: básico, hablar: básico y escribir: básico.			
	Otros:	Manejo de Office: intermedio.			
Nombre de la plaza	Departamento de Normatividad y Dictaminación				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	Nivel	CFOA001
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis costo-beneficio de los proyectos de TI. 2. Analizar los costos indirectos de los proyectos de TI para validar su funcionalidad en el mediano y largo plazo. 3. Integrar los proyectos de TI en proyectos convergentes que aprovechen las interacciones entre proyectos. 4. Conocer y difundir el Programa de Desarrollo Informático de la Secretaría de Salud. 5. Realizar análisis funcional de las normas y procedimientos vigentes para validar su aplicabilidad dentro del Programa de Desarrollo Informático de la Secretaría de Salud. 6. Actualizar la normatividad vigente para integrar los lineamientos necesarios para conducir el desarrollo informático de la Secretaría en concordancia con el Programa de Desarrollo Informático. 7. Recopilar los lineamientos en materia de TI de los expertos de cada área. 8. Emitir los lineamientos en materia de TI. 9. Difundir los lineamientos en materia de TI entre las unidades administrativas y sujetos aplicables. 				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en: Computación e Informática; Derecho. Titulado.			
	Laborales:	Como mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: procesos tecnológicos; derecho internacional.			
	Capacidades:	Visión estratégica y liderazgo.			
	Técnicos:	Equipo de Cómputo y Elaboración de Normas, Reglamentos y Contratos.			
	Idiomas:	Inglés: leer: intermedio, hablar: básico y escribir: básico.			
	Otros:	Conocimientos en Administración Pública; Creación de Normas y Contratos. Manejo de Office: intermedio. Necesidad de viajar: a veces.			
Nombre de la plaza	Subdirección Jurídica				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$33.537,06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)	Nivel	CFNB002
Adscripción	Organo Interno de Control			Sede: México, D.F.	

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar el registro de los medios de impugnación y sentencias que se reciban, para mantener actualizado el Sistema de Procedimiento Administrativo de Responsabilidades y tener un adecuado control de los recursos, amparos y demandas de nulidad interpuestos, hasta su conclusión. Supervisar que se elaboren las contestaciones de demanda, ampliaciones, informes previos y justificados, alegatos y demás requerimientos realizados por la autoridad judicial, para que se desahoguen en tiempo y forma. Supervisar que se dé seguimiento a los asuntos ante los Tribunales, para que se implemente la estrategia adecuada. Supervisar el registro de los recursos de revocación y revisión que se reciban, para mantener actualizado el Sistema de Procedimiento Administrativo de Responsabilidades y del Sistema de Procedimientos Administrativos de Sanciones a Proveedores y Contratistas. Supervisar que en los recursos de revisión se le dé el trámite correspondiente, se elaboren los acuerdos de admisión, desechamiento o prevención correspondientes, se desahoguen la pruebas ofrecidas, para que se emita la resolución que en derecho proceda. Supervisar que se realicen las acciones necesarias para coadyuvar con la Titular del Area de Responsabilidades para instar al Area Jurídica de la Secretaría de Salud a que formule las querellas a que hubiere lugar, cuando así se requiera y evitar la impunidad. 				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en: Derecho. Titulado.			
	Laborales	Como mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: teoría y métodos generales; organización jurídica; derecho y legislación nacionales; defensa jurídica y procedimientos, derecho procesal administrativo (procedimientos administrativos en responsabilidades, sanción a proveedores y contratistas, inconformidades, quejas y denuncias y medios de impugnación).			
	Capacidades	Visión estratégica y negociación.			
	Técnicos:	Procedimiento Administrativo y Defensa Jurídica.			
	Idiomas:	Ninguno.			
	Otros:	Manejo de Office: básico.			
Nombre de la plaza	Departamento de Apoyo a Comités del Sector Central				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	Nivel	CFOA001
Adscripción	Organo Interno de Control			Sede: México D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Dar seguimiento a los acuerdos tomados en cada sesión de los Comités y Subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios integrados a Nivel Central para constatar su cumplimiento. Supervisar el registro y control de la participación del personal de la Dirección en las sesiones de los Comités y Subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios para elaborar reportes y estadísticas de las contrataciones que se realizan. Analizar y documentar las presuntas irregularidades detectadas en los procedimientos de contratación para su notificación al Area de Auditoría Interna y/o al Area de Quejas y Responsabilidades de este Organo Interno de Control en cumplimiento de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Analizar las carpetas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités y Subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios integrados a Nivel Central con objeto de que en las sesiones correspondientes se expongan los comentarios que procedan. Participar en las juntas de aclaraciones, actos de presentación y apertura de proposiciones y fallos de los procedimientos de contratación de bienes y servicios, mediante licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, así como la apertura de ofertas para enajenar bienes muebles, previa invitación por escrito de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Analizar el Proyecto de Bases que se presentan en los Subcomités revisores de bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y asistir a las sesiones correspondientes a fin de constatar que los documentos sean claros, que se apeguen a las normas en la materia y no limiten la participación. 7. Participar en las sesiones del Comité y Subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como el de bienes muebles y Subcomités revisores de bases integrados a Nivel Central, con derecho a voz pero sin voto, a fin de apoyar para que la toma de decisiones se realice en el marco de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en la materia, bajo un enfoque preventivo. 8. Recabar los aspectos sobresalientes, así como la problemática que se presente durante las sesiones de los Comités y Subcomités de adquisiciones y en los procedimientos de contratación convocados por las áreas contratantes, con objeto de recomendar opciones de solución bajo un enfoque preventivo. 9. Elaborar cédulas de comentarios de los asuntos que se someten a consideración del Comité y Subcomité y revisar que las actas correspondientes a las sesiones contengan los comentarios vertidos en las mismas. 			
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en: Administración; Derecho; Relaciones Internacionales (Negocios Internacionales). Titulado.		
	Laborales:	Como mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: economía general; derecho y legislación nacionales; administración pública; relaciones internacionales (negocios internacionales).		
	Capacidades:	Visión estratégica y liderazgo.		
	Técnicos:	Adquisición de Muebles y Contratación de Servicios y Programación y Presupuesto.		
	Idiomas:	Inglés: leer: básico, hablar: básico y escribir: básico.		
	Otros:	Manejo de Office: intermedio.		
Nombre de la plaza	Departamento de Movimientos de Personal en Especialización			
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	Nivel CFOA001
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos			Sede: México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la programación y realizar la captura de movimientos del personal en formación (médicos residentes, pasantes e internos de pregrado), en función del presupuesto autorizado y los movimientos que se generen en las unidades hospitalarias del nivel central. 2. Coordinar la aplicación de la normatividad vigente en el sistema integral de administración de personal (SIAP) de los movimientos de ingresos, reintegros, bajas, etc. 3. Realizar la captura vía nómina extraordinaria de las inconsistencias de pago que se generan por omisiones en la nómina ordinaria. 4. Establecer y realizar las actividades necesarias para el pago de becas de los internos adscritos en las unidades médicas de la Secretaría. 5. Coordinar y controlar el Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales del área no médica y facilitar el envío de prestadores de servicio social a las unidades administrativas. 6. Controlar y dar seguimiento del personal en formación que permita generar reportes solicitados para los titulares de las unidades que así lo requieran. 7. Acumular el total de percepciones anuales de cada empleado para emitir la declaración informativa múltiple para su entrega al servicio de administración tributaria quien valida la información concentrada en las constancias de percepciones y retenciones. 			

	<p>8. Elaborar y distribuir anualmente las constancias de percepciones y retenciones a través de cada unidad administrativa, quienes harán la entrega de forma individual a cada empleado.</p> <p>9. Recabar las diversas modificaciones a las disposiciones vigentes en materia fiscal expedidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para verificar los cálculos de las retenciones de impuestos y la aplicación oportuna de la Ley al Sistema Integral de Administración de Personal.</p> <p>10. Coordinar el trámite de altas, bajas, modificaciones y reposiciones de la Clave Unica del Registro de Población ante la Secretaría de Gobernación del personal que lo solicita a sus unidades administrativas.</p> <p>11. Atender las solicitudes para capturar en el sistema de la CURP a los trabajadores de la Secretaría como a sus familiares en primer grado.</p> <p>12. Recabar y entregar la forma oficial original al personal a través de sus unidades administrativas.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional en: Administración, Contaduría o Ciencias Sociales. Titulado.
	Laborales:	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas: contabilidad económica, actividad económica y administración pública
	Capacidades:	Orientación a resultados y visión estratégica.
	Técnicos:	Conocimientos de la Ley Orgánica de la Administración Pública y Conocimientos de la Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	Dominio Intermedio de: Office 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 original o copia certificada y copia simple para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda; documento que acredite nivel académico requerido por el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional o título profesional), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado o nombramientos) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados, en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</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>Durante el lapso en el que se lleva a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en los portales www.salud.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx.</p>

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	29 de marzo de 2006.
Registro de aspirantes	Del 30 de marzo al 12 de abril de 2006.
Publicación total de aspirantes	13 de abril de 2006.
* Revisión de documentos	Hasta el 20 de abril de 2006.
* Evaluación de Capacidades Técnicas	Hasta el 28 de abril de 2006.
* Evaluación de Capacidades (Gerenciales CDG y Visión de Servicio Público)	Hasta el 28 de abril de 2006.
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 29 de mayo de 2006.
* Resolución	Hasta el 30 de mayo de 2006.

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

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones **6a.** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Salud, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx a través de los medios de comunicación mencionados.

Resolución de dudas **7a.** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en la Secretaría de Salud en el número 50638200, Ext. 2270 de 9:00 a 15:00 horas o a través del correo electrónico spc2006@salud.gob.mx

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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

-
- Disposiciones generales**
1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.
 2. El Comité de Selección de la Secretaría de Salud podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
 5. El Comité de Selección de la Secretaría de Salud determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento publicados el 10 de abril de 2003 y 5 de abril de 2004, respectivamente, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección de la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones aplicables.
-

México, D.F., a 29 de marzo de 2006.

El Presidente Suplente de los Comités de Selección de la Secretaría de Salud
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Lic. Juan José García Espinosa

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

Secretaría de Salud

Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

CONVOCATORIA 001

Los Comités de Selección del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 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 Órganos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta CENSA/SSA/2006/001 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Vinculación Operativa Institucional				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (mensual bruto)	\$17,046.25 diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.	Nivel	CFOA001
Adscripción	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia en el área del Programa de Atención a la Salud de los Adolescentes			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aportar contenidos para la elaboración de políticas, estrategias y acciones de investigación, prevención, diagnóstico y tratamiento integral del cáncer detectado entre la población menor de 18 años, así como para mejorar su calidad de vida. 2. Apoyar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia y de los comités técnico, normativo y financiero. 3. Apoyar en la elaboración del proyecto de programa de trabajo del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. 4. Proponer los contenidos técnicos de los materiales de comunicación social y los materiales didácticos y promocionales, así como el desarrollo de proyectos basados en investigación operativa para el Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. 5. Impulsar la difusión de las disposiciones jurídicas, la sistematización de la información científica y técnica relacionada con el Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. 6. Apoyar las acciones de seguimiento de los comités técnico, normativo y financiero para que los pacientes con cáncer reciban el tratamiento integral de acuerdo a la fase en la que se encuentra el programa, el uso adecuado de los recursos y la acreditación de las unidades hospitalarias. 7. Apoyar en la organización de las reuniones del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia y aportar elementos para la supervisión y evaluación del programa. 8. Registro y actualización de bases de datos de niños y adolescentes con cáncer. 9. Registrar y llevar el libro de actas del Consejo para su archivo, adjuntando la documentación que al efecto corresponda a cada asunto que se trate. 10. Impulsar la formación y actualización de Recursos Humanos. 				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en enfermería, comunicación, trabajo social (ciencias sociales).			
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en salud pública o comunicaciones sociales, o pediatría			
	Capacidades:	Visión estratégica y liderazgo			
	Técnicos:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Elaboración de proyectos, protocolos de investigación y programas y normas oficiales 2.- Conocimiento de la normatividad en cáncer en menores de 18 años 			
	Idiomas:	Inglés: leer, básico; hablar, básico, escribir, básico			
	Otros:	Dominio intermedio de: Office Necesidad de viajar a veces.			

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Consejos Estatales				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (mensual bruto)	\$17,046.25 diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.	Nivel	CfOA001
Adscripción	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia en el área del Programa de Atención a la Salud de la Infancia			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aportar elementos para la elaboración del proyecto de programa de trabajo del Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y en la Adolescencia. 2. Apoyar en la elaboración de políticas, estrategias y acciones de investigación, prevención, diagnóstico y tratamiento integral del cáncer detectado entre los menores de 18 años, así como para mejorar su calidad de vida. 3. Definir y proponer los elementos para supervisar a través de los comités técnico, normativo y financiero que los pacientes con cáncer reciban el tratamiento integral de acuerdo a la fase en la que se encuentra el Programa, el uso adecuado de los recursos y la acreditación de las unidades hospitalarias. 4. Participar en el seguimiento y evaluación de las acciones de los Consejos Estatales para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. 5. Gestionar y controlar la información necesaria con las entidades federativas. 6. Dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de desempeño a nivel estatal y participar en la supervisión y evaluación del programa en forma trimestral. 7. Proponer periódicamente la actualización de lineamientos para consejos y comités estatales. 8. Apoyar en la difusión de las disposiciones jurídicas, la sistematización de la información científica y técnica relacionada con el Consejo Nacional Para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y en la Adolescencia Impulsar la formación y actualización de recursos humanos en las entidades federativas. 9. Verificar que las unidades sedes se acrediten a través del Comité Normativo y mantengan los criterios de calidad para proporcionar calidad en la atención a los menores de 18 años con cáncer. 				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en enfermería o médico pediatra (medicina), nutrición,			
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en salud pública, inmunología y epidemiología			
	Capacidades	Visión estratégica y liderazgo			
	Técnicos:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Supervisión de programas de trabajo 2.- Conocimiento de la normatividad en cáncer en menores de 18 años 			
	Idiomas:	Inglés: leer, básico; hablar, básico; escribir, básico			
	Otros:	Dominio avanzado de: Office y bases de datos Necesidad de viajar frecuentemente			

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Asistencia Técnica				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (mensual bruto)	\$17,046.25 diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.	Nivel	CFOA001
Adscripción	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia en el área del Programa de Atención a la Salud de la Infancia			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer coordinación con las diferentes instituciones que conforman el sector salud para dar respuesta a casos de enfermedades prevenibles por vacunación que se registren en las entidades federativas. 2. Analizar la información recabada de las acciones realizadas en operativos especiales ante casos de enfermedades prevenibles por vacunación para avalar o redirigir las acciones que se estén realizando. 3. Elaborar el plan de trabajo para dar respuesta a casos de enfermedades prevenibles por vacunación que se registren en las entidades federativas y de eventos temporalmente asociados a la vacunación reportados a este Centro Nacional. 				

	<p>4. Establecer mecanismos de control y seguimiento ante los eventos temporalmente asociados a la vacunación que se reporten a este Centro Nacional.</p> <p>5. Proponer actividades para el control de casos de enfermedades prevenibles por vacunación registrados en las entidades federativas.</p> <p>6. Elaborar los instrumentos de captación de información de las acciones realizadas en operativos especiales ante casos de enfermedades prevenibles por vacunación para su posterior análisis.</p> <p>7. Realizar la programación de visitas de supervisión a las entidades federativas con la finalidad de conocer y, en su caso, corregir las actividades de los programas de responsabilidad de este Centro Nacional.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en medicina o enfermería
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia Epidemiología, o Medicina Preventiva o Salud Pública
	Capacidades:	Orientación a resultados, trabajo en equipo
	Técnicos:	1.- Dominio de la normatividad en materia de vacunación 2.- Elaboración de proyectos, protocolos, programas y normas oficiales
	Idiomas:	Inglés: leer, avanzado; hablar, básico; escribir, básico
	Otros:	Dominio avanzado de: Office Necesidad de viajar frecuentemente

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 y copia para su cotejo: Acta de Nacimiento y/o Forma Migratoria según corresponda; Título y/o Cédula Profesional que acredite el nivel académico requerido por el puesto por el que concursa y, en su caso, la constancia de grado, Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, o cédula profesional); Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); Documentación que acredite la experiencia laboral que sea verificable; Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia 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 los portales www.conava.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx.</p>

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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	29 de marzo de 2006.
Registro de aspirantes	Del 29 de marzo al 12 de abril de 2006.
Revisión curricular	Hasta el 18 de abril de 2006.
Publicación total de aspirantes	Hasta el 21 de abril de 2006.
* Presentación de documentos	Hasta el 28 de abril de 2006.
* Evaluación de capacidades técnicas	Hasta el 4 de mayo de 2006.
* Evaluación de capacidades (gerenciales (CDG) y visión de servicio público)	Hasta el 11 de mayo de 2006.
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 18 de mayo de 2006.
* Resolución	Hasta el 19 de mayo de 2006.

*Nota: Estas fechas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones 6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, se deberá presentar en el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, ubicado en Francisco de P. Miranda 177, planta baja, Col. Merced Gómez, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F.

La fecha y lugar de aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, así como la entrevista del Comité de Selección, se darán a conocer a los candidatos con mínimo 24 horas de anticipación a través de 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 implementado la dirección electrónica dudas_censiaspc@yahoo.com.mx; y el número telefónico 56 80-4592 de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

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

Disposiciones generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.
2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
4. En el portal <http://www.trabajaen.gob.mx> y <http://www.conava.gob.mx> podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante.

5. El Comité de Selección del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia de la Secretaría de Salud, 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 publicados el 10 de abril de 2003 y 5 de abril de 2004, respectivamente, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
6. Es responsabilidad del concursante consultar esta publicación para conocer todos los detalles de la convocatoria no publicados en el portal <http://www.trabajaen.gob.mx>.
7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia de la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 29 de marzo de 2006.

El Presidente de los Comités de Selección del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia de la Secretaría de Salud
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales
C.P. Joel Salazar Hernández
Rúbrica.

EXAMEN PARA CONCURSO DEL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TECNICA

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

1. Manual de Procedimientos Técnicos de Vacunación. Actualización 2003.
2. Eventos Temporalmente Asociados a la Vacunación. Manual de Procedimientos Técnicos. 2002.
3. Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2002, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas.
4. Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño.
5. Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, Para la vigilancia epidemiológica.
6. Manuales de Enfermedades Prevenibles por Vacunación.
7. <http://www.cdc.gov/spanish/inmunizacion.htm>.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE CONSEJOS ESTATALES BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA

ADOLESCENCIA

DULANTO GUTIERREZ ENRIQUE. EL ADOLESCENTE.- ED. MCGRAW-HILL INTERAMERICANA MEXICO 2000

TOMAS J. SILBER.- M. MUNIST; MADALENO, MATILDE; ET AL "Manual de Medicina de la Adolescencia", Organización Panamericana de la Salud; EUA. 1992

CANCER

Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. Diario Oficial de la Federación Enero 5. 2005. (*)

Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia (*)

(*)Nota: Para acceder a estos documentos puede consultar la página: www.conava.gob.mx

Rivera Luna, Roberto. Oncología pediátrica. Editorial Inter sistemas. México 2004.

Fajardo Gutiérrez, Arturo. Cáncer en el niño, Editorial Cuéllar, México 2002

Academia Mexicana de Pediatría, Pack, Pediatría-1

Tomo 1. Editorial Inter sistemas. México 2004 Libro 2 Neoplasias Malignas de la Infancia

Hemato-Oncología Pediátrica. Principios Generales Rivera Luna, Roberto, Editores. Textos Mexicanos, México 2006-03-24

SALUD PUBLICA

Tapia Conyer, Roberto. El Manual de Salud Pública. Ed. Inter sistemas, México 2003. Tomo 1

Relaciones Públicas Ríos Salía, Jorge. Ed. Trillas México, 2000

Reyes Zubiria, Alfonso. Acercamientos Tanatológicos al enfermo terminal y a su familia. Curso Fundamental de Tanatología. Tomo III (Kubler-Ross, Elizabeth. On dath And Dying. Colier Books New York)

NORMATIVIDAD

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Salud

Reglamento de Protección Social en Salud

Decreto de creación del Consejo Nacional para la Prevención y el tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. Diario Oficial de la Federación 5 de enero de 2005. (*)

Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia (*)

(*) **Nota:** para acceder a estos documentos puede consultar la página: www.conava.gob.mx

Investigación

Metodología de la Investigación.- Hernández Sampieri. Roberto Ed. McGraw-Hill, México 2003.

DEPARTAMENTO DE VINCULACION OPERATIVA INSTITUCIONAL**BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA****ADOLESCENCIA**

DULANTO GUTIERREZ ENRIQUE. EL ADOLESCENTE.- ED. MC GRAW-HILL INTERAMERICANA MEXICO 2000

TOMAS J. SILBER.- M. MUNIST; MADALENO, MATILDE; ET AL "Manual de Medicina de la Adolescencia", Organización Panamericana de la Salud; EUA. 1992

CANCER

Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. Diario Oficial de la Federación Enero 5. 2005. (*)

Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia (*)

(*)**Nota:** Para acceder a estos documentos puede consultar la página: www.conava.gob.mx

Rivera Luna, Roberto. Oncología pediátrica. Editorial Inter. sistemas. México 2004

Fajardo Gutiérrez, Arturo. Cáncer en el niño, Editorial Cuéllar, México 2002

Academia Mexicana de Pediatría, Pack, Pediatría-1

Tomo 1. Editorial Inter sistemas. México 2004 Libro 2 Neoplasias Malignas de la Infancia

Hemato-Oncología Pediátrica. Principios Generales Rivera Luna, Roberto, Editores. Textos Mexicanos, México 2006-03-24

SALUD PUBLICA

Tapia Conyer, Roberto. El Manual de Salud Pública. Ed. Inter sistemas, México 2003. Tomo 1

Relaciones Públicas Ríos Salía, Jorge. Ed. Trillas México, 2000

Reyes Zubiria, Alfonso. Acercamientos Tanatológicos al enfermo terminal y a su familia. Curso Fundamental de Tanatología. Tomo III (Kubler-Ross, Elizabeth. On dath And Dying. Colier Books New York)

NORMATIVIDAD

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Salud

Reglamento de Protección Social en Salud

Decreto de creación del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. Diario Oficial de la Federación 5 de enero de 2005. (*)

Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia (*)

(*) **Nota:** Para acceder a estos documentos puede consultar la página: www.conava.gob.mx

Investigación

Metodología de la Investigación.- Hernández Sampieri. Roberto Ed. McGraw-Hill, México 2003.

Secretaría de Salud**Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud****Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva**

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

Convocatoria 01/06 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:	Dirección General Adjunta de Salud Reproductiva		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo	LA1 Director General Adjunto
Percepción ordinaria:	\$ 85,888.94 mensual bruto.		
Adscripción:	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva.	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades del grupo interinstitucional de la Salud Reproductiva, así como del Comité Nacional de Cáncer de la Mujer y dar seguimiento a los acuerdos establecidos. 2. Establecer mecanismos para fortalecer las acciones en la prestación de servicios de salud reproductiva en planificación familiar, salud sexual y reproductiva de los adolescentes, en el hombre, población urbana marginada e indígena, infertilidad, climaterio y posmenopausia, así como la prevención, diagnóstico y vigilancia epidemiológica del Cáncer Cérvico Uterino y Mamario, con énfasis en la perspectiva de género y de derecho a la libertad reproductiva. 3. Establecer la coordinación y concertación intra e interinstitucional para promover el desarrollo de los Programas de Acción de Salud Reproductiva y Cáncer Cérvico Uterino y Cáncer de Mama con carácter nacional. 4. Normar y asesorar la programación y evaluación de las actividades de los diversos componentes del Programa Interinstitucional de Salud Reproductiva y Cáncer de la Mujer en los servicios de salud de los estados y a nivel nacional. 5. Proveer asesoría y asistencia técnica a los servicios de salud en las entidades federativas para la programación, evaluación y presupuestación de las actividades de los diferentes componentes de los tres programas de acción. 6. Proponer y disponer el desarrollo de investigación en materia de Salud Reproductiva y Cáncer de la Mujer, sin perjuicio de las atribuciones que en esta materia tengan otras dependencias. 7. Proponer y conducir la elaboración de normas oficiales mexicanas, reglamentos, guías técnicas en materia de salud reproductiva y cáncer de la mujer, así como vigilar la aplicación de las mismas acorde a los preceptos de la Ley General de Salud. 8. Proponer y conducir la celebración de acuerdos, convenios, y contratos entre la Secretaría de Salud con organizaciones no gubernamentales, organismos internacionales e instituciones nacionales del sector público, privado y social. 9. Proveer asesoría y dictar las opiniones técnicas relativas a sus áreas de competencia, ante las instancias correspondientes del sector salud, en relación a estrategias específicas de prevención, detección, tratamiento y vigilancia epidemiológica de la salud. 		

Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura (titulado) en: medicina		
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en las siguientes áreas: Ciencias Clínicas, Epidemiología, Patología, Salud Pública (en específico en Salud Sexual y Reproductiva y Salud de la Mujer).		
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y liderazgo Nivel de dominio 5		
	Capacidades técnicas:	1.- Estrategias para la prestación de los servicios en salud reproductiva particularmente planificación familiar y cáncer de la mujer (mamario y cérvico uterino). 2.- Conocimiento de los compromisos internacionales en materia de salud reproductiva y género, sustento de derechos sexuales y reproductivos y perspectiva de género.		
	Idiomas extranjeros:	Inglés intermedio		
	Otros:	Windows, Office (Word, Excel, PowerPoint, Internet y correo electrónico). Nivel intermedio. Disponibilidad para viajar: siempre.		
Nombre de la plaza:	Subdirección de Salud Sexual y Reproductiva			
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo	NB2 Subdirector de Area	
Percepción ordinaria:	\$33,537.06 mensual bruto			
Adscripción	Dirección de Planificación Familiar	Sede (radicación)	México, D.F.	
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y promover estrategias para una mayor participación de los grupos vulnerables en materia de salud sexual y reproductiva. 2. Colaborar para la elaboración de la normatividad, así como el diseño de la prestación de servicios para la población objetivo. 3. Difundir y garantizar el ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos de los grupos vulnerables. 4. Participar en los procesos de presupuestación programática para garantizar los recursos necesarios para la prestación de servicios de salud sexual y reproductiva. 5. Participar en acciones de monitoreo y asesoría técnica en materia de organización, instrumentación de los servicios y observancia de la normatividad. 6. Organizar e implementar nuevas estrategias tecnológicas para la promoción y difusión de la salud sexual y reproductiva en los grupos vulnerables. 7. Elaborar contenidos educativos y actividades de capacitación para el personal multidisciplinario responsable de la prestación de servicio de salud sexual y reproductiva. 8. Promover y apoyar la realización de investigaciones para medir el avance e impacto de las acciones en materia de salud sexual y reproductiva. 9. Incorporar la perspectiva de género en todas las acciones dirigidas al cuidado de la salud sexual y reproductiva de los grupos de responsabilidad. 10. Promover y apoyar la realización de investigaciones para medir el avance e impacto de las acciones en materia de salud sexual y reproductiva. 11. Incorporar la perspectiva de género en todas las acciones dirigidas al cuidado de la salud sexual y reproductiva de los grupos de responsabilidad. 12. Promover acuerdos y convenios de colaboración con instituciones y organizaciones de la sociedad civil para la consecución de los objetivos comunes hacia este tipo de población. 13. Actualizar los lineamientos y estrategias para la prestación de los servicios. 14. Evaluar las acciones a través de indicadores de estructura de proceso y resultado de programas de responsabilidad. 			
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura (titulado) en: medicina		
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en el área de Equidad de Género (en específico salud Sexual y Reproductiva).		
	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo y orientación a resultados Nivel de dominio 3		

	Capacidades técnicas:	<p>1.- Estrategias para la prestación de los servicios en salud sexual y reproductiva para población vulnerable (adolescentes hombres y población indígena).</p> <p>2.- Dominio del marco normativo en materias de la prestación de los servicios en salud sexual y reproductiva para población vulnerable (adolescentes, hombres y población indígena).</p>		
	Idiomas extranjeros:	Inglés básico		
	Otros:	Windows, Office (Word, Excel, PowerPoint, Internet y correo electrónico). Nivel intermedio. Disponibilidad para viajar: siempre		
Nombre de la plaza:	Subdirección de Redes Sociales			
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area	
Percepción ordinaria:	\$25,254.76 mensual bruto			
Adscripción:	Dirección de Desarrollo Comunitario	Sede (radicación)	México, D.F.	
Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar estrategias para la integración de equipos pluridisciplinarios con la participación de los Programas de Salud Reproductiva, Vigilancia Epidemiológica, Promoción de la Salud, Salud de la Infancia y Adolescencia, y otros, en los niveles federal, estatal, jurisdiccional y local. 2. Diseñar instrumentos de apoyo para el seguimiento del trabajo de los equipos pluridisciplinarios en los niveles federal, estatal, jurisdiccional y local. 3. Vigilar el seguimiento a las acciones desarrolladas por los equipos pluridisciplinarios en los niveles estatal y jurisdiccional respecto a los servicios de apoyo social instrumentados que favorezcan la atención a la salud materna y Perinatal. 4. Supervisar las acciones desarrolladas por los equipos pluridisciplinarios en los niveles federal y estatal, para favorecer la atención a la salud materna y Perinatal. 5. Participar en la elaboración de materiales de difusión a la población que promuevan a acciones sustantivas del programa. 6. Diseñar estrategias para sensibilizar al personal institucional y comunitario, así como promover el reconocimiento a su esfuerzo y desempeño. 7. Promover y aplicar estrategias de comunicación educativa para difundir las acciones del programa y sensibilizar a la población para favorecer el auto cuidado de la salud materna y Perinatal. 8. Proponer estrategias que favorezcan la participación comunitaria y de grupos organizados gubernamentales y no gubernamentales para el establecimiento de servicios de apoyo a la mujer embarazada y niños menores de dos años de vida, en coordinación con la dirección general de promoción para la salud. 9. Coadyuvar en la elaboración de lineamientos, manuales y materiales para la operación del personal en los servicios de apoyo social a mujeres durante su embarazo, parto y puerperio, así como a las niñas y niños desde su nacimiento hasta los dos años, incluyendo la prevención de defectos al nacimiento, en coordinación con la dirección general de promoción para la salud. 10. Capacitar a los prestadores de servicios de las entidades federativas para la operación de servicios de apoyo. 11. Supervisar el seguimiento de las acciones de los servicios de apoyo social instrumentados en cada una de las entidades federativas en coordinación con la dirección general de promoción para la salud. 			

Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura (titulado) en: educación (en específico en Desarrollo Humano o Pedagogía) o licenciatura en Antropología o licenciatura en Humanidades (en específico en Trabajo Social o Sociología) o licenciatura en Psicología.
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en: Teoría y Métodos Educativos (en específico en Teorías Educativas) o Psicología (en específico en Metodología) o Asesoramiento y Orientación (en específico en Asesoramiento y Orientación Educativa) o Salud Pública, o Sociología.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y trabajo en equipo Nivel de dominio 3
	Capacidades técnicas:	1.- Dominio de modelos teóricos metodológicos para la formación de recursos humanos de salud con enfoque humanista e intercultural. 2.- Conocimiento de la normatividad vigente en la salud materna y Perinatal.
	Idiomas extranjeros:	Inglés básico.
	Otros:	Windows, office (Word, Excel, PowerPoint, Internet y correo electrónico) nivel intermedio. Disponibilidad para viajar: siempre

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional). • identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). • cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • 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, no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. • Documentos que acrediten la experiencia laboral establecida en el currículo. (cartas expedidas por el empleador y/o contratos que especifiquen el puesto ocupado por el aspirante). <p>El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva 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 la herramienta: www.Trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx. Así mismo en el portal se encontrará la descripción de los niveles de dominio para cada puesto.</p>

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	29 de marzo
Registro de aspirantes	29 de marzo al 12 de abril
Revisión curricular	17 de abril
* Evaluación de capacidades técnicas	Hasta 25 de abril
* Presentación de documentos	Hasta 12 de mayo
* Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta 19 de mayo
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 24 de mayo
* Resolución de candidato	Hasta 26 de mayo

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx . Identificándose con el número de folio asignado para cada aspirante.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas y en el horario que se le informe a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx , con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención en los teléfonos 55 45 87 12 o 52 63 91 00, extensión 101 de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Hrs.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, 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. El Comité de Selección del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. En www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el o los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 24 de marzo de 2006.

Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente de los Comités de Selección

Lic. Cornelio Gómez Pérez

Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS

PUESTO:	Subdirección de Redes Sociales
ADSCRIPCION:	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programa de acción arranque parejo en la vida SSA 2. Manual de atención; embarazo saludable parto y puerperio seguros recién nacido sano, Dirección General de Salud Reproductiva, SSA. 3. Desarrollo comunitario y representaciones sociales. Artículo publicado en la Revista Prometeo. 4. Guía didáctica del Taller de Sensibilización, Dirección General de Salud Reproductiva, SSA. 5. Manual para Personal de Salud. Dirección de Medicina Tradicional y Desarrollo Intercultural, SSA. 6. Norma Oficial Mexicana. NOM 007-SSA2-1993, Atención a la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio. SSA. 	

PUESTO:	Subdirector de Salud Sexual y Reproductiva
ADSCRIPCION:	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva
<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría de Salud. La salud reproductiva en comunidades indígenas. Una propuesta institucional. Primera Edición, marzo 1999. 2. Secretaría de Salud. "Programa de Acción: Salud Reproductiva". Subsecretaría de Prevención y Protección de la Salud. Primera edición 2001-2006. 3. Instituto Nacional Indigenista. "Estado del desarrollo económico y social de los pueblos indígenas de México, 1996-1997". Primer informe. Tomo 1. México. Primera edición, 2000. 4. Secretaría de Salud. "Interculturalidad en Salud: Práctica médica con pueblos indígenas de México". Coordinación de Salud para Pueblos Indígenas. Octubre 2003. 5. Secretaría de Salud. Estrategia prioritaria: Vasectomía sin bisturí. México, Dirección General de Salud Reproductiva, 1999. 6. Secretaría de Salud. Manual técnico de vasectomía sin bisturí. México, Dirección General de Salud Reproductiva, 1999. 7. Secretaría de Salud. Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993 de los servicios de Planificación Familiar. Modificada, enero 2004. 8. Secretaría de Salud. Programa de Acción: Cáncer de próstata. México, Dirección General de Salud Reproductiva, 2001. 9. Centro Nacional del SIDA. Manual para capacitadores en el manejo sindromático de las infecciones de transmisión sexual 2a. edición, México, 2004. 10. Organización Panamericana de la Salud. Organización Mundial de la Salud y la Asociación Mundial de Sexología 2000. Promoción de la Salud Sexual, recomendaciones para la acción. Antigua Guatemala, Guatemala. 11. Consejo Nacional de Población. "CD, Estimaciones de Población 2000-2050, Versión 2003, México, D.F. 12. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 7a. Ed. Texto vigente, México, 2004. 13. Consejo Nacional de Población. Programa Nacional de Población 2001-2006, CONAPO, México, D.F. www.conapo.gob.mx. 14. Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, niños y adolescentes. (Texto vigente). 2000, Méx. 	

PUESTO:	Dirección General Adjunta de Salud Reproductiva
ADSCRIPCION:	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva
Bibliografía:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tapia Conyer R. El Manual de Salud Pública. Intersistemas, S.A. de C.V. México. 1a. edición, 2004, Tomo 4 (páginas 735-819) Tomo 5 (páginas 945-984) ; 2a. edición, 2005 sin tomos. 2. OMS. Salud reproductiva: proyecto de estrategia para acelerar el avance hacia el logro de los objetivos y metas internacionales de desarrollo. WHA57.12, 22 mayo 2004. 3. Gómez Gómez Elsa. Género, Mujer y Salud en las Américas. Publicación científica 541, OPS 4. Programa de Acción de la Conferencia Internacional sobre la Población y el Desarrollo (CIPD). El Cairo, 5 al 13 de septiembre de 1994. 5. Compilación de los principales instrumentos internacionales sobre derechos humanos de las mujeres. Instituto Nacional de las Mujeres, México. 1a. edición, 2004 www.inmujeres.gob.mx. 6. SSA. Programa de Acción 2001-2006: Cáncer Cervicouterino www.generoysaludreproductiva.gob.mx. 7. SSA. Programa de Acción 2001-2006 : Cáncer de Mama www.generoysaludreproductiva.gob.mx. 8. SSA. Programa de Acción 2001-2006: Salud Reproductiva. www.generoysaludreproductiva.gob.mx. 9. Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993 de los servicios de planificación familiar (modificada) publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2004 www.salud.gob.mx. 10. Norma Oficial Mexicana 014-SSA2-1994 para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino. www.salud.gob.mx. 11. Norma Oficial Mexicana NOM 041-SSA2-2002 para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama. www.salud.gob.mx. 12. Tratado de las enfermedades de la glándula mamaria. Carlos Sánchez Basurto. Manual Moderno. 13. Secretaría de Salud. La salud reproductiva en comunidades indígenas. Una propuesta institucional. Primera edición, marzo 1999. 14. Secretaría de Salud. "Programa de Acción: Salud Reproductiva". Subsecretaría de Prevención y Protección de la Salud. Primera edición 2001-2006. 15. Instituto Nacional Indigenista. "Estado del desarrollo económico y social de los pueblos indígenas de México, 1996-1997". Primer informe. Tomo 1. México. Primera edición, 2000. 16. Secretaría de Salud. "Interculturalidad en Salud: Práctica médica con pueblos indígenas de México". Coordinación de Salud para Pueblos Indígenas. Octubre 2003. 17. Secretaría de Salud. Estrategia prioritaria: Vasectomía sin bisturí. México, Dirección General de Salud Reproductiva, 1999. 18. Secretaría de Salud. Manual técnico de vasectomía sin bisturí. México, Dirección General de Salud Reproductiva, 1999. 19. Secretaría de Salud. Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993 de los servicios de Planificación Familiar. Modificada, enero 2004. 20. Secretaría de Salud. Programa de Acción: Cáncer de próstata. México, Dirección General de Salud Reproductiva, 2001. 21. Centro Nacional del SIDA. Manual para capacitadores en el manejo sindromático de las infecciones de transmisión sexual 2a. edición, México, 2004. 22. Organización Panamericana de la Salud. Organización Mundial de la Salud y la Asociación Mundial de Sexología 2000. Promoción de la Salud Sexual, recomendaciones para la acción. Antigua Guatemala, Guatemala. 23. Consejo Nacional de Población. "CD, Estimaciones de Población 2000-2050, Versión 2003, México, D.F. 24. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 7a. Ed. Texto vigente, México, 2004. 25. Consejo Nacional de Población. Programa Nacional de Población 2001-2006, CONAPO, México, D.F. www.conapo.gob.mx. 26. Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, niños y adolescentes. (Texto vigente). 2000, Méx. 	

Secretaría de Salud**Centro Nacional para la Protección y el Control del VIH/SIDA**

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

Convocatoria pública y abierta CENSIDA 01/06 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección de Prevención y Participación Social		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	Dirección de Area CFMA001
Percepción ordinaria	\$54,888 (cincuenta y cuatro mil ochocientos ochenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Vigilar que se respeten los derechos de las personas que viven con el VIH /SIDA, 2.- Promover la detección oportuna del VIH/SIDA en grupos de mayor riesgo y vulnerabilidad, 3.- Diseñar estrategias de prevención, 4.- Coordinarse con organizaciones externas, 5.- Promover el desarrollo e implementación de modelos de educación sexual, 6.- Promover la participación de los diferentes sectores en la lucha contra el VIH/SIDA. 		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciado en Psicología o Medicina.	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en salud pública u organización y planificación de la educación o psiquiatría o epidemiología y necesariamente en prevención del VIH/SIDA	
	Capacidades:	Negociación, trabajo en equipo, liderazgo, visión estratégica, orientación a resultados.	
	Técnicos:	Conocimiento sobre prevención del VIH/SIDA. Conocimientos sobre sexualidad humana.	
	Idiomas:	Inglés leer: avanzado, hablar: intermedio, escritura: intermedio.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar siempre, Manejo de Windows, Office (Word, Excel, PowerPoint, Internet y correo electrónico).	
Nombre de la plaza	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	Jefatura Departamento CFOA001
Percepción ordinaria	\$17,122 (diecisiete mil ciento veintidós pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	Sede	México, D.F.
Funciones principales	Elaborar y emitir los reportes que se generen para la racional y óptima aplicación de los recursos financieros, así como efectuar el registro y control mensual del presupuesto asignado al centro. Formular y actualizar las plantillas de personal observando la aplicación de las condiciones generales de trabajo. Coordinar los movimientos y mantenimiento de los recursos materiales.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Contaduría o Administración
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en contabilidad y organización y dirección de empresas (instituciones públicas o privadas).
	Capacidades:	Visión estratégica, orientación a resultados, trabajo en equipo, negociación, liderazgo.
	Técnicos:	Conocimiento y aplicación del Manual de Normas Presupuestales. Manejo y Aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo.
	Idiomas:	Inglés leer, básico, hablar básico, escritura básico.
	Otros:	Windows, Office (Word, Excel, PowerPoint, Internet y correo electrónico)

Bases

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

Documentación requerida 2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:
Acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda, Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional o título) Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); 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, documento que acredite la experiencia profesional y que sea verificable (hojas de servicios, comprobante de ingresos, contratos, formatos únicos de movimientos, nombramientos).
Para el puesto de Director de Prevención y Participación Social es necesario presentar TOEIC como comprobante de inglés que acredite un puntaje mínimo de 605.
El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios 3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la página 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 Temario-Guía para la evaluación de capacidades técnicas estará publicado al final de esta convocatoria.

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	29 de marzo de 2006
Registro de aspirantes	Del 29 de marzo al 12 de abril de 2006
Filtro curricular	13 de abril de 2006
Evaluación de capacidades	Hasta el 21 de abril de 2006
Evaluación técnica	Hasta el 28 de abril de 2006
Presentación de documentos	Hasta el 4 de mayo de 2006
Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 12 de mayo de 2006
Resolución candidato	12 de mayo de 2006

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.Trabajaen.gob.mx .
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas y el horario que se le informe a través de su cuenta en la página www.Trabajaen.gob.mx , con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención en los números telefónicos 5250-5477 y 5250-6459 de 10:00 a 14:00 Hrs.
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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
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 y su Reglamento.2. El Comité de Selección del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos 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 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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.6. 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 marzo de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el
Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Presidenta del Comité de Selección

María del Refugio Hernández Hernández

Rúbrica.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores**CONVOCATORIA CNBV-008-2006**

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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emiten la siguiente:

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

1) Nombre de la plaza	Inspector A en la Dirección General de Sociedades de Inversión		Consecutivo 830
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 Mensual Bruto		
Adscripción	Dirección General de Sociedades de Inversión	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.	Revisar la información financiera diaria, semanal, mensual, trimestral, anual y anual dictaminada, de las Sociedades de Inversión de Renta Variable, en Instrumentos de Deuda, de Capitales y sus empresas promovidas, Sociedades Operadoras, Sociedades Distribuidoras y Sociedades Valuadoras de Acciones de Sociedades de Inversión, para proteger los intereses del público inversionista y el sano desarrollo del sector.		
2.	Revisar las actas de asambleas ordinarias, extraordinarias y especiales celebradas por la sociedad de que se trate, con el objeto de mantener informados a los superiores de cambios relevantes que pudieran presentarse y de preparar opiniones respecto de la procedencia de movimientos en las cuentas de capital.		
3.	Mantener el padrón bursátil actualizado, en lo relativo a los órganos de administración, consejeros, contralores normativos, y accionistas serie "A" de las sociedades de inversión, sociedades distribuidoras y sociedades operadoras, para determinar la procedencia de autorizaciones o emplazamientos.		
4.	Elaborar oficios de emplazamiento por infracciones cometidas por sociedades de inversión y por las personas que les presten servicios, para dar cumplimiento a la normatividad.		
5.	Analizar las operaciones que realicen las sociedades de inversión (operaciones autorizadas por tipo de sociedad, verificación de reportos, operaciones con títulos opcionales, parámetros de inversión conforme reglamentación vigente y prospecto de información al público, aumentos de capital social, capitalizaciones, cambios de valor nominal, operaciones de compra mismo día y venta 24 horas, operaciones con rendimientos garantizados o con tasas que se encuentren fuera de los niveles de mercado, cotización diaria del mercado secundario de dinero de los diversos instrumentos y operaciones de traspaso de instrumentos de una sociedad de inversión a otra pertenecientes a una misma sociedad operadora), para determinar posibles irregularidades y en su caso sancionarlas.		
6.	Atender a los clientes de las sociedades de inversión que presenten reclamaciones en contra de éstas, para proteger los intereses del público inversionista.		
7.	Revisar y dar seguimiento a la calificación y bursatilidad de los valores que conforman la cartera de valores de las sociedades de inversión, a efecto de determinar, entre otros, niveles de riesgo y de operatividad.		
8.	Revisar y analizar proyectos de inversión específicos de las sociedades de inversión de capitales, para proteger los intereses del público inversionista y el sano desarrollo del sector.		
9.	Desarrollar nuevas metodologías de supervisión y vigilancia de sociedades de inversión, sociedades operadoras, distribuidoras y valuadoras, para el sano desarrollo del sector.		
10.	Realizar pruebas de las nuevas metodologías, a fin de comprobar su utilidad.		
11.	Actualizar Manuales de Organización y Procedimientos aplicables, y proporcionar información para la elaboración de los reportes de actividades, para informar a los niveles superiores.		
12.	Participar en la formulación de informes sobre las actividades y metas desarrolladas, a fin de reportar los avances alcanzados a los niveles superiores.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Derecho, Ingeniería Civil o Ingeniería Industrial
	Laborales:	Un año de experiencia en: Contabilidad, Actividad Económica o Sistemas Económicos
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas:	1. Supervisión del sector de sociedades de inversión 2. Marco regulatorio aplicable a las entidades del sector de sociedades de inversión
	Idiomas Extranjeros:	Inglés: leer 25%, hablar 25% y escribir 25%
	Otros:	Paquetería: Excel 50%, Word 50% y PowerPoint 25%

2) Nombre de la plaza	Especialista B de Control		Consecutivo 370
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	NA3
Percepción ordinaria	\$32,820.46 Mensual Bruto		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo las revisiones de control de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo, verificando los sistemas de control de las distintas áreas del Organismo, con la finalidad de proponer recomendaciones. 2. Evaluar los riesgos de las unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con el objeto de establecer áreas de oportunidad. 3. Informar en el Sistema de Información Periódica los resultados de las revisiones de control, a efecto de cumplir con lo estipulado por la Secretaría de la Función Pública. 4. Promover mejores métodos, procedimientos y sistemas en los procesos sustantivos y de apoyo de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para promover la mejora continua. 5. Verificar el cumplimiento de los programas de trabajo de las áreas, a fin de que se logren los objetivos institucionales. 6. Promover el desarrollo administrativo, la mejora regulatoria, la profesionalización del servicio público y la calidad dentro del Gobierno Federal, con el objeto de impulsar la Agenda de Buen Gobierno. 7. Promover el sistema de transparencia y acceso a la información pública gubernamental para poder combatir actos de corrupción. 8. Verificar que la información se encuentre clasificada conforme a lo estipulado por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para garantizar el acceso a la información. 9. Elaborar e integrar la información para el Comité de Control y Auditoría, a fin de que dicho Comité establezca las posibles soluciones a los riesgos detectados. 10. Integrar y actualizar el Padrón de Servidores Públicos de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial, para envío a la Secretaría de la Función Pública. 11. Informar en el Sistema de Planeación Estratégica los resultados trimestrales de los indicadores del área, a efecto de cumplir con lo establecido por la Presidencia de la República. 12. Revisar el Manual de la Calidad, el mapa de procesos de revisiones de control y los mapas de procesos obligatorios de la Norma ISO 9001:2000, a efecto de detectar posibles productos no conformes y propiciar así la mejora continua. 13. Facilitar a los auditores internos de la Calidad toda la información soporte a efecto de asegurar la verificación del cumplimiento de los procesos de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Calidad. 			

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Administración, Contaduría, Finanzas o Mercadotecnia y Comercio
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Contabilidad o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas:	1. Supervisión de controles internos. 2. Detección de mejoras en los procesos.
	Idiomas Extranjeros:	Inglés: leer 25%, hablar 25% y escribir 25%
	Otros:	Paquetería: Excel 50%, Word 50%, PowerPoint XX%, Internet 50% y Outlook 50%

3) Nombre de la plaza	Supervisor A en la Dirección General de Análisis y Riesgos		Consecutivo 1325
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	NC1
Percepción ordinaria	\$33,537.06 Mensual Bruto		
Adscripción	Dirección General de Análisis y Riesgos	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.	Coordinar el desarrollo, implementación y aplicación de los modelos y sistemas necesarios para la medición y el seguimiento de los riesgos de los bancos al interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.		
2.	Coordinar el análisis integral de las mediciones de riesgos para informar los resultados a las áreas de supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.		
3.	Coordinar bajo un enfoque integral las actividades de medición de riesgos para garantizar la compatibilidad de los resultados.		
4.	Coordinar la revisión integral de las metodologías de riesgo institucionales para identificar situaciones de mejora.		
5.	Coordinar el diseño y la implementación de las modificaciones que sean necesarias en las metodologías de riesgo institucionales para asegurar la mejora continua.		
6.	Comunicar oportunamente al Supervisor en Jefe sobre las situaciones de mayor riesgo identificadas en el sistema financiero para que pueda realizar o recomendar las acciones correctivas o preventivas pertinentes.		
7.	Coordinar las actividades de análisis extraordinarias necesarias para evaluar condiciones de especial preocupación en materia de riesgos.		
8.	Coordinar el diseño e implementación de metodologías de sensibilidad y estrés para la identificación de riesgos potenciales.		
9.	Coordinar la asesoría brindada a las áreas sustantivas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en el manejo e interpretación de los reportes y análisis de riesgos que se les proporcionan para contribuir a la supervisión de las entidades.		
10.	Evaluar el nivel de satisfacción de las áreas sustantivas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con la asesoría brindada para asegurar la mejora continua.		
11.	Comunicar a las áreas sustantivas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores cualquier modificación en los procesos de medición de riesgos para asegurar la correcta percepción de las mediciones por parte de las áreas de supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.		
12.	Coordinar las actividades necesarias para evaluar las metodologías de administración integral de riesgos que han sido implementadas por las entidades supervisadas con el fin de determinar su apego a las Disposiciones aplicables y a las mejores prácticas internacionales.		
13.	Estudiar continuamente los estándares internacionales en materia de administración integral de riesgos para conformar los criterios mínimos a ser satisfechos por las entidades supervisadas.		
14.	Coordinar los equipos de revisión in situ y definir sus objetivos en tiempo y forma para asegurar el cumplimiento de los programas de supervisión.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Computación e Informática o Ingeniería en Computación e Informática.
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Contabilidad o Actividad Económica
	Capacidades Gerenciales:	Visión Estratégica y Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas:	1. Valuación de instrumentos financieros para medición de riesgos. 2. Aplicación de modelos matemáticos para medición de riesgos financieros.
	Idiomas Extranjeros:	Inglés: leer 85%, hablar 85% y escribir 85%
	Otros:	Paquetería: Excel 85%, Word 50%, Internet 50% y PowerPoint 50%

4) Nombre de la plaza	Inspector A en la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras A		Consecutivo 1134
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 Mensual Bruto		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras A	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la información de la entidad financiera supervisada, a fin de determinar variaciones significativas en la información que han proporcionado a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para conocer la tendencia de las operaciones de la entidad que se analiza y su apego a la normatividad aplicable. 2. 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 para conocer de la evolución de la entidad supervisada. 3. Verificar las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las entidades financieras, con el propósito de informar a los niveles superiores sobre las mismas, para evitar problemas sistémicos. 4. Revisar que las operaciones y contabilidad realizadas por las entidades financieras supervisadas, cumplan con la normatividad que le es aplicable para mantener un sistema financiero sano. 5. Desarrollar los proyectos de oficios de requerimiento de información que serán dirigidos a las entidades financieras supervisadas o a las áreas internas de la Comisión, a fin de contar con los datos necesarios para el análisis de la información financiera. 6. Supervisar el cumplimiento de las observaciones y de los compromisos asumidos por las entidades financieras supervisadas en los programas preventivos y/o correctivos, para comprobar que se han subsanado las situaciones anómalas detectadas. 7. Analizar la información destinada a la emisión de opiniones, autorizaciones o consultas solicitadas por la SHCP, Banco de México, entidades financieras supervisadas, otros organismos reguladores y áreas internas de la CNBV, para dar una respuesta a las mismas. 			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Ingeniería Industrial	
	Laborales:	Un año de experiencia en: Contabilidad, Actividad Económica, Estadística, Teoría Económica o Probabilidad	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	

Capacidades Técnicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación de la información financiera y de las posiciones de riesgo de las entidades financieras. 2. Verificación del cumplimiento al marco legal de las entidades financieras.
Idiomas Extranjeros:	Inglés: leer 50%, hablar 50% y escribir 50%
Otros:	Paquetería: Excel 50%, Word 50% y PowerPoint 50%

5) Nombre de la plaza	Especialista A en la Dirección General de Planeación y Recursos Humanos	Consecutivo 859
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 Mensual Bruto	
Adscripción	Dirección General de Planeación y Recursos Humanos	Sede (Radicación) México, D.F.
Funciones		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las trayectorias laborales de los empleados, para proporcionarlas a las autoridades de la Comisión que las requieran y para que puedan ser consultadas en forma personal por los propios trabajadores en el Portal Intranet de Recursos Humanos. 2. Elaborar las constancias de labores y hojas únicas de servicio para el personal que causa baja, personal activo y ex-empleados que lo soliciten, a fin de brindar apoyo en los trámites correspondientes. 3. Integrar y depurar los documentos en los expedientes de personal, para mantenerlos actualizados. 4. Mantener actualizado el registro de antigüedad de los empleados de la Comisión y elaborar las relaciones de pagos quincenales de las primas quinquenales que les correspondan. 5. Elaborar los avisos de alta, baja y modificaciones de sueldo de los empleados de la CNBV para tramitarlos ante el ISSSTE. 6. Llevar un registro de los avisos de altas, bajas y modificaciones de sueldo tramitados ante el ISSSTE, a fin de mantener un control sobre los mismos. 7. Elaborar actas de las sesiones de los Comités Técnicos de Selección para respaldar las convocatorias públicas y abiertas del Sistema Profesional de Carrera que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación. 8. Actualizar el catálogo de puestos, nivel de plazas y plantillas de los empleados, con los movimientos laborales mensuales que se generen, para incorporarlos en el Registro Unico de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, a efecto de enviarlos por este sistema a la Secretaría de la Función Pública. 9. Revisar y validar la información correspondiente a los registros de los empleados de mando de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en el Registro Unico de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, con base en la evidencia de los expedientes de personal, con el propósito de mantener actualizado el inventario de recursos humanos y el propio Registro Unico de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Administración o Contaduría
	Laborales:	Un año de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relaciones laborales, Administración de Personal y Remuneración. 2. Selección e Ingreso.
	Otros:	Paquetería: Excel 50%, Word 50%, PowerPoint 50%, Internet 50% y Outlook 50%

6) Nombre de la plaza	Inspector A en la Dirección General de Emisoras		Consecutivo 653
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 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 solicitada 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 Derecho	
	Laborales:	Un año de experiencia en: Contabilidad, Actividad Económica, Análisis Numérico, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales o Administración Pública	
	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:	Inglés: leer 25%, hablar 25% y escribir 25%	
	Otros:	Paquetería: Excel 50%, Word 50%, PowerPoint 50% e Internet 50%	

7) Nombre de la plaza	Subgerente A en la Dirección General de Planeación y Recursos Humanos		Consecutivo 543
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	NC1
Percepción ordinaria	\$33,537.06 Mensual Bruto		
Adscripción	Dirección General de Planeación y Recursos Humanos	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el proceso de detección de necesidades de capacitación, para identificar los conocimientos que requiere el ocupante de un puesto. 2. Validar el análisis de las necesidades de capacitación a efecto de cuantificar la demanda de las mismas y determinar las prioridades de ejecución. 3. Revisar la propuesta del Programa Anual de Capacitación, a fin de identificar los mecanismos para la actualización del personal de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 4. Programar el proceso de otorgamiento de becas-financiamiento, a fin de verificar que los candidatos a becarios cumplan con los requisitos y documentación requerida de conformidad con la normatividad vigente. 5. Supervisar los aspectos administrativos y logísticos de los cursos, para verificar que la impartición y desarrollo de los mismos se efectúe de acuerdo a los objetivos planeados. 6. Revisar la integración de los pagos por concepto de servicios de capacitación y becarios, para cubrir los servicios de capacitación de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Verificar que se consoliden los resultados de las acciones para elaborar los informes y reportes estadísticos de cursos y becarios. 8. Controlar la información de los becarios, para verificar cumplimiento de obligaciones de acuerdo con la normatividad aplicable. 9. Revisar que se consoliden los resultados de certificación de capacidades de los servidores públicos, para efectos del control y seguimiento del servicio profesional de carrera. 10. Validar que los exámenes técnicos para la ocupación de plazas vacantes que elaboran las áreas estén desarrollados de acuerdo con las capacidades técnicas definidas para el puesto, a fin de asegurar que el aspirante será evaluado en las áreas de conocimiento requeridas para el puesto. 11. Coordinar el proceso de certificación de las capacidades técnicas y gerenciales para que el personal del organismo cumpla con uno de los requisitos establecidos para ser servidor público de carrera. 12. Elaborar las minutas de las sesiones del Comité Técnico de Profesionalización, para formalizar los acuerdos en el marco de atribuciones que la Ley y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera le confieren. 13. Validar que los servidores públicos de libre designación y de carrera cuenten con la definición de metas colectivas, individuales y parámetros para integrar el catálogo a nivel institucional de conformidad con las disposiciones establecidas. 14. Coordinar el proceso de aplicación de la evaluación de desempeño semestral y anual, para verificar que el personal sujeto haya sido evaluado conforme a la normatividad establecida. 15. Consolidar los resultados de la evaluación del desempeño semestral y anual del personal, a fin de presentarlos a las instancias correspondientes para efectos de toma de decisión. 			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Administración, Contaduría, Educación, Psicología o Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	

	Capacidades Técnicas:	1. Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo 2. Recursos Humanos-Selección e Ingreso
	Idiomas Extranjeros:	Inglés: leer 25%, hablar 25% y escribir 25%
	Otros:	Paquetería: Excel 50%, Word 50% y PowerPoint 50%

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	29/03/2006
Registro de Aspirantes	Del 29/03/2006 al 11/04/2006
Revisión Curricular	12/04/2006
*Evaluación de Capacidades Técnicas	Hasta 25/05/2006
*Evaluación de Capacidades Gerenciales y de Visión de Servicio	Hasta 29/05/2006
*Presentación de Documentos	Hasta 31/05/2006
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 08/06/2006
*Resolución Candidato	12/06/2006

***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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 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 29 de marzo 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”

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

Convocatoria 0039 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 Planeación y Regulación Operativa		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	KC2
Percepción ordinaria	\$171,901.34 mensual bruta		
Adscripción	Vicepresidencia de Operaciones	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar los diversos aspectos de la normatividad en materia operativa de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, referentes a los procesos operativos del SAR y de la Base de Datos Nacional SAR. 2. Proponer los criterios y lineamientos técnicos para la elaboración de los proyectos de reglamentos, circulares, reglas y demás disposiciones que deben observar los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia operativa. 3. Proponer las cuotas que cobrarán las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR. 4. Proponer a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el contenido del título de concesión de las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR. 5. Elaborar y proponer la aplicación en las Administradoras y Sociedades de Inversión de un sistema de evaluación y control de su exposición a los riesgos operativos que establezca la normatividad. 6. Desarrollar y proponer la normatividad contable que deben seguir las Administradoras a que se refieren los artículos 84 y 85 de la Ley del SAR. 7. Definir los procesos operativos de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia operativa, así como de éstos con los Institutos, conforme a las disposiciones de carácter general que se emitan con base en el artículo 5o. de la Ley del SAR. 8. Elaborar los modelos operativos de los procesos de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, que permitan establecer las reglas generales de operación a las que deberán sujetarse los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 9. Diseñar los mecanismos en materia operativa para el intercambio de información y recursos entre los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, los Institutos de Seguridad Social, las entidades de la Administración Pública Federal y el Banco de México. 10. Coordinar las actividades que resulten necesarias para la puesta en operación de nuevos procesos en materia operativa de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como de las modificaciones que sean aplicadas a los sistemas informáticos que los soporten. 11. Normar los criterios mínimos que deben cumplir los sistemas informáticos de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia operativa. 		

	<p>12. Revisar, evaluar y, en su caso, aprobar los manuales de procedimientos transaccionales que elaboren las Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional SAR.</p> <p>13. Desarrollar o, en su caso, aprobar los procedimientos contingentes que resulten necesarios para atender los casos no previstos en los manuales de procedimientos transaccionales o en los modelos operativos de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.</p> <p>14. Diseñar los lineamientos y políticas que definen la información que debe contener la Base de Datos Nacional SAR, así como los mecanismos para su actualización.</p> <p>15. Determinar las políticas de operación en materia informática de las Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional SAR.</p> <p>16. Emitir opinión y, en su caso, plantear propuestas, respecto de la Ley Federal de Derechos, en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.</p> <p>17. Recibir consultas en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y coordinar su asignación a las distintas unidades administrativas o a la autoridad competente, exceptuando las que provengan de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en términos de la fracción II del artículo 18 del reglamento interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.</p> <p>18. Apoyar en las funciones de supervisión de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia de auditoría de sistemas.</p> <p>19. Turnar a la Dirección General de Supervisión Operativa o de Supervisión Financiera aquellos asuntos en los que, en el ámbito de su competencia, se detecte algún posible incumplimiento a las disposiciones en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro por parte de los participantes en dichos sistemas.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Licenciatura titulado en Ingeniería, Computación o Industrial.</p> <p>Al menos un diplomado o curso de especialización en Seguridad, Auditoría de Sistemas y/o estándares de Control Interno.</p> <p>Certificado de Administrador de Seguridad de Información por ISACA (CISM, Certified Information Security Manager).</p> <p>Maestría en Informática (pasante o titulado).</p> <p>Miembro activo de asociaciones de profesionales en seguridad informática.</p>
	Laborales:	<p>Experiencia profesional de al menos 10 años en áreas de Sistemas de Información.</p> <p>De los años de experiencia, al menos 5 años deberán ser en puestos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Seguridad informática. -Auditoría de sistemas. -Control interno. -Administración de proyectos, y/o sistemas de información.
	Capacidades gerenciales	<p>Visión Estratégica (nivel 6).</p> <p>Liderazgo (nivel 6).</p>

	Capacidades técnicas:	<p>-Normatividad del Sistema de Ahorro para el Retiro (Ley, Reglamento y Circulares).</p> <p>-Diseño y ejecución de programas de supervisión.</p> <p>-Emisión de regulación, normas y/o lineamientos gubernamentales en materia tecnológica.</p> <p>-Desarrollo de políticas, procedimientos y normatividad.</p> <p>-Estándares tecnológicos para la operación de sistemas de información.</p> <p>-Estándares de auditoría, evaluación y seguridad de Información.</p> <p>-Seguridad y Auditoría Informática.</p> <p>-Análisis y administración integral de riesgos.</p> <p>-Riesgo operativo en sistemas de pensiones.</p> <p>-Administración, diseño e ingeniería de procesos de negocio.</p> <p>-Procesos de auditoría de sistemas y auditoría interna.</p> <p>-Procesos de operación financiera.</p> <p>-Procesos de generación y gestión de pensiones.</p> <p>-Planeación y administración de proyectos.</p> <p>-CISA, CISSP Y CISM.</p>
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Leer, hablar, escribir y traducir: nivel avanzado.
	Otros:	<p>Manejo de paquetería de oficina: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Project.</p> <p>Experiencia en el manejo de herramientas de sistemas para el desarrollo de auditorías.</p>

Nombre de la plaza	Inspector		
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	OC3
Percepción ordinaria	\$28,790.43 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Supervisión Operativa	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>1.- Supervisar el correcto registro de los movimientos contables de los participantes en el Sistema de Ahorro para el Retiro, con el fin de garantizar el correcto manejo de los recursos de los trabajadores.</p> <p>2.- Llevar a cabo la vigilancia en materia contable de los participantes en el Sistema de Ahorro para el Retiro; para garantizar que el manejo contable se lleve a cabo conforme a la norma.</p>		

	<p>3.- Documentar y dar seguimiento a las acciones de vigilancia en la Dirección General de Supervisión Operativa con el fin de fundamentar posibles sanciones a los participantes.</p> <p>4.- Analizar los resultados financieros de los participantes en el Sistema de Ahorro para el Retiro con objeto de conocer la evolución del Sistema y detectar áreas de oportunidad.</p> <p>5.- Elaborar informes mensuales sobre los resultados financieros obtenidos por los participantes en el Sistema de Ahorro para el Retiro, para dar a conocer la situación del Sistema a los órganos superiores de la CONSAR.</p> <p>6.- Proponer modificaciones al catálogo de cuentas contables de los participantes en el Sistema de Ahorro para el Retiro, así como modificaciones a las circulares en materia contable con el fin obtener mejoras en el proceso que permitan la sana evolución del Sistema.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura, titulado en: Contaduría o Actuaría o Economía o Matemáticas.
	Laborales:	Experiencia: Profesional y/o académica de 3 años en áreas de: <ul style="list-style-type: none"> • Economía General. • Contabilidad Económica. • Econometría. • Estadística. • Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades gerenciales	- Orientación a resultados (nivel 2). - Trabajo en equipo (nivel 2).
	Capacidades técnicas:	- Contabilidad. - Análisis Financiero. - Economía General. - Auditoría. - Sistemas de Pensiones.
	Idiomas extranjeros:	Inglés: hablar, leer, traducir y escribir, nivel avanzado (parte del examen técnico y entrevista se realizará en inglés).
	Otros:	Office, Bases de Datos, Outlook e Internet.

Bases

Requisitos de Participación

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

Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original para su revisión: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido por el puesto que concursa, identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>La Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante. La documentación referida se presentará en la fecha y hora de la cita que se proporcionará al aspirante a ingresar a la CONSAR.</p>
Registro de aspirantes 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 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.</p>
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación.</p>

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	29 de marzo de 2006
Registro de aspirantes	Del 29 de marzo al 11 de abril de 2006
Revisión curricular	Hasta el 12 de abril de 2006
Evaluación de capacidades técnicas específicas	Hasta el 21 de abril de 2006
Presentación de documentos	Hasta el 28 de abril de 2006
Evaluación de las capacidades de visión del servicio público y gerenciales	Hasta el 26 de abril de 2006
Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 28 de abril de 2006
Resolución de candidato(s)	Hasta el 28 de de abril 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	<p>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.</p>
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	<p>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.</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 un mecanismo de atención a dudas al teléfono 3000-2579, en horario de 16:00 a 18:00 Hrs., asimismo se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: yalonso@consar.gob.mx.
Criterios de evaluación	8a. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en lo siguiente: artículo 27 del Reglamento, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26 de los lineamientos de ingreso mencionados en el numeral noveno; así también el factor de ponderación de calificación para el puesto, basándose por lo recomendado en el artículo 27 de los lineamientos de ingreso antes mencionado. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de esta Dependencia: www.consar.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx.
Principios del concurso	9a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none">1. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o, si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.4. En www.trabajaen.gob.mx y/o en la página www.consar.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el o los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 29 de marzo 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 Huítrón Escamilla

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología**CONVOCATORIA PUBLICA**

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

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

Plaza: Denominación: Director de Investigación sobre la Calidad del Aire; Vacante: 1; Nivel: MB1; Percepción ordinaria mensual bruta: \$56,206.24 (cincuenta y seis mil doscientos seis pesos 24/100 M.N.); Funciones principales: **1.** Coordinar los estudios estratégicos en materia de investigación de la contaminación del aire. **2.** Coordinar y supervisar proyectos sobre modelación y análisis de la calidad del aire. **3.** Representar a la Dirección General en foros, iniciativas, proyectos de investigación y acuerdos internacionales, así como en el establecimiento de vínculos de colaboración, con centros e institutos de investigación establecidos en el país y en el extranjero en los temas relacionados con las ciencias de la salud ambiental, en particular, la contaminación atmosférica. **4.** Coordinar la realización de estudios sobre los beneficios de la aplicación de medidas y estrategias para reducir la emisión de contaminantes a la atmósfera. **5.** Coordinar, integrar y elaborar guías técnicas, artículos especializados, de difusión, capítulos de libros, libros y otros documentos sobre la calidad del aire a través de publicaciones varias y página de Internet. **6.** Planear, diseñar y coordinar la elaboración de estudios e investigaciones para generar y mejorar la calidad de la información del inventario nacional de emisiones; con adscripción en la Dirección General de Investigación sobre la Contaminación Urbana, Regional y Global de este Organismo Desconcentrado, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil Requerido: Experiencia laboral: Dos años (Subdirección y/o experiencia gerencial directiva probada en el sector gubernamental) Investigación Aplicada: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. Ciencias de la Tierra: Ciencias de la Atmósfera. Ecología: Medio Ambiente. Ciencias Tecnológicas: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Ingeniería y Tecnología Química, Tecnología de Vehículos de Motor, Tecnología Industrial, Tecnología Energética. Química: Química Ambiental. Nivel académico: Maestría titulado. Ciencias de la Salud: Química, Salud, Medicina. Ciencias Naturales y Exactas: Biología, Ecología, Física, Matemáticas, Química. Ingeniería y Tecnología: Ecología, Química, Ambiental. Capacidades Gerenciales: Orientación a resultados y trabajo en equipo; Capacidades técnicas específicas: Metodología de Investigación científica. Habilidades de comunicación oral y escrita. Idiomas: Inglés: Lectura: 90% Escrito: 90% Oral: 90% Otros: Cómputo: Office e Internet Nivel 80%.

Bases

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

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

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

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

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

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

*Publicación de convocatoria:	29-03-2006
*Registro de aspirantes:	29-03-2006 al 17-04-2006
*Revisión curricular:	18-04-2006
*Evaluación técnica:	24-04-2006
*Presentación de documentos:	24-04-2006
*Evaluación de capacidades:	2-05-2006
*Entrevista por el Comité de Selección:	11-05-2006
*Resolución:	12-05-2006

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

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

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Instituto Nacional de Ecología, sito en Anillo Periférico número 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx), a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

7. Resolución de dudas: A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 54246400, extensiones 13154 y 13175, respectivamente, así mismo se dispone de la cuenta de correo electrónico mcuervo@ine.gob.mx y lrojas@ine.gob.mx.

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

Disposiciones generales

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

México, D.F., a 29 de marzo de 2006.

El Comité de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección

María Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 035**

El Comité de Selección del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y Lineamientos relativos a 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, acuerdos primero, noveno y décimo publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente: Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Recursos Materiales		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01 (Una)
Percepción ordinaria	\$17,046.25 Mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizado el padrón del inventario de los bienes muebles asignados a la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización para su operación, mediante el levantamiento de información de los bienes, de los usuarios responsables de su uso y de las cédulas de resguardo correspondientes en el marco de la normatividad y procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar un eficiente control de inventarios. 2. Instrumentar los mecanismos necesarios que permitan determinar la existencia de bienes necesarios en el almacén para la operación de las áreas de la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización, a través de informes trimestrales que permitan identificar los bienes de nulo y lento movimiento, con la finalidad de solicitar lo estrictamente necesario para la operación de la unidad administrativa, en un marco de racionalidad de recursos. 3. Coordinar las acciones necesarias para suministrar de forma oportuna los bienes y servicios que solicitan las áreas de la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización, supervisando que proporcionen los vales de abastecimiento para mantener un eficiente control de las entradas y salidas de bienes, con la finalidad de asegurar la existencia de materiales para su suministro en forma oportuna. 4. Establecer un calendario del parque vehicular para mandos medios, a través de la obtención oportuna, clara y veraz de información referente a las distintas salidas que se llevarán a cabo, con la finalidad de contar y proporcionar los vehículos cuando éstos se requieran. 5. Mantener el parque vehicular en óptimas condiciones de funcionamiento, a través de un programa de mantenimiento preventivo y correctivo continuo, con la finalidad de que estén listos y en óptimas condiciones cuando sean requeridos, aun en casos imprevistos. 6. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión del servicio de limpieza en oficinas y sanitarios, a través de una bitácora de actividades, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los servicios que proporciona la empresa prestadora de estos servicios y así, propiciar un agradable ambiente laboral. 7. Coordinar las acciones necesarias para gestionar los servicios de mantenimiento de manera oportuna, mediante la tramitación de los documentos requeridos con base en los procedimientos y lineamientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar la atención de las necesidades de manera correcta y oportuna. 8. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar los servicios de mensajería a nivel nacional e internacional, mediante el adecuado seguimiento de las políticas definidas por la Dirección General de Administración, con la finalidad de obtener una respuesta eficiente a la solicitud del servicio. 		

	<p>9. Proponer y difundir lineamientos de mejora continua para atender los requerimientos que se presenten, mediante la implementación de mecanismos que optimicen los tiempos de respuesta, con la finalidad de dar una atención correcta y oportuna a las necesidades de la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización.</p> <p>10. Coordinar la ejecución de programas emanados desde la alta dirección, mediante la vinculación de esfuerzos conjuntos con su superior jerárquico para lograr la alineación de objetivos y metas específicos del área administrativa con los correspondientes de las áreas sustantivas, con la finalidad de coadyuvar el cumplimiento de los mismos.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos	Pasante de las carreras en Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Ingeniería.
	Laborales	3 años. Áreas de experiencia: Administración Pública, Contabilidad Económica, Economía, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades Gerenciales	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
	Técnicos	Administración Pública, Promoción Cultural, Planeación Cultural, Normatividad en Administración de Recursos.
	Idiomas	No aplica.
		No aplica.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Mantenimiento de Bienes Inmuebles		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01 (Una)
Percepción ordinaria	\$17,046.25 Mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<p>1. Coordinar las acciones necesarias para la ejecución del programa de mantenimiento y conservación de inmuebles, así como para el diseño y adaptación de espacios de las diferentes unidades administrativas del Conaculta, con base en los lineamientos normativos establecidos para tal efecto, con la finalidad de coadyuvar al mejoramiento y preservación de la planta física de la institución.</p> <p>2. Coordinar las acciones de supervisión técnica de los trabajos de mantenimiento y conservación que se proporcionan a los inmuebles del Conaculta, vigilando la calidad y cantidad de los servicios otorgados desde su inicio y hasta su terminación, con base en los lineamientos y condiciones pactadas en los contratos correspondientes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los programas de mantenimiento de acuerdo con su planeación operativa.</p> <p>3. Desarrollar análisis y evaluación de proyectos para obtener información sobre precios unitarios, así como en materia de levantamientos físicos, cálculo de volúmenes de obra y elaboración de catálogos de conceptos, especificaciones y alcances para la realización de los diversos trabajos de mantenimiento y conservación requeridos por las diferentes unidades administrativas del Conaculta, a través de estudios específicos que permitan el acopio de la información requerida, con la finalidad de contar con elementos que permitan sustentar las propuestas presentadas a su superior jerárquico y apoyar la toma de decisiones.</p> <p>4. Coordinar y supervisar los procesos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, así como lo conducente para adjudicación directa de acuerdo con la normatividad vigente, a través de la organización, preparación y programación de los procedimientos para la contratación de trabajos de obra y servicios relacionados, verificando que los eventos se realicen de acuerdo con lo establecido por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, con la finalidad de asegurar transparencia en los procesos para la preservación y mejoramiento inmobiliario y del patrimonio cultural del Conaculta.</p>		

	<p>5. Coordinar en forma conjunta con su superior jerárquico los eventos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados, verificando el presupuesto anual autorizado según el caso, y la asignación de los trabajos o servicios al proveedor en igualdad de circunstancias de acuerdo con la presentación de la oferta solvente que resulte más conveniente para la institución, con la finalidad de asegurar las mejores condiciones de contratación, así como el cumplimiento de la normatividad establecida para tal efecto.</p> <p>6. Desarrollar análisis y evaluación de las bases y dictámenes técnico-económicos de licitaciones e invitaciones, así como elaborar actas de aclaración de bases, de apertura de proposiciones y de fallo en materia de obra pública y servicios relacionados, mediante la aplicación de los lineamientos normativos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar que los procesos de adjudicación se realicen con transparencia y en las mejores condiciones para la institución.</p> <p>7. Mantener un sistema de información permanentemente actualizado que permita un eficiente control de la documentación original generada en los procesos de licitaciones en materia de obra y servicios públicos, mediante la instrumentación de mecanismos de registro internos que faciliten su clasificación y organización, con la finalidad de asegurar la integración de expedientes maestros para su archivo y resguardo, en apego a la normatividad vigente.</p> <p>8. Desarrollar estudios técnicos que permitan verificar físicamente los espacios para oficinas, cajones de estacionamientos y servicios, observando las medidas de seguridad aplicables en cada caso de conformidad con el reglamento de construcción y normas complementarias vigentes, con la finalidad de asegurar la funcionalidad de las adecuaciones que proponga a su superior jerárquico.</p> <p>9. Desarrollar estudios de análisis y evaluación respecto al entorno de los inmuebles en cuanto a vialidad, accesos, servicios, transporte urbano, equipamiento urbano e imagen del edificio, en apego al marco normativo vigente aplicable en cada caso, con la finalidad de presentar propuestas viables que apoyen la toma de decisiones.</p> <p>10. Desarrollar estudios de análisis y evaluación que permitan determinar la interrelación de las diferentes áreas del Conaculta para su posible integración, atendiendo a las necesidades existentes y aplicando la normatividad vigente en su caso, con la finalidad de generar propuestas de viabilidad técnica que apoyen la toma de decisiones.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos	Pasante de la carrera en Arquitectura.
	Laborales	3 años. Áreas de experiencia: Administración Pública, Arquitectura, Auditoría. Adicionalmente a los requisitos académicos y laborales señalados con anterioridad, es necesario considerar un mínimo de tres años de experiencia en puestos similares o superiores en: Dirección, Coordinación y Auditoría de Procesos de Licitaciones de Obras y Servicios en el Sector Público; Mantenimiento y Conservación de Inmuebles; proyectos de arquitectura interior y análisis de costos en general para obras de adaptación de oficinas.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
	Técnicos	Normatividad en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como Auditoría Técnica en procedimientos licitatorios para obras y servicios públicos y Coordinación de Mantenimiento Inmobiliario. Cultura general en materia de Arquitectura Mexicana del Patrimonio Cultural.
	Idiomas	No aplica.
	Otros	No aplica.

Nombre de la plaza	Subdirector de Programas Editoriales		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	01 (Una)
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General de Publicaciones	Sede	Distrito Federal

<p>Funciones principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en forma conjunta con la Dirección de Seguimiento Editorial en la planeación de las diferentes colecciones a cargo de la Dirección General Adjunta de Proyectos Históricos, mediante el análisis de las necesidades del mercado editorial y de la comunidad lectora mexicana, y desarrollando las propuestas correspondientes, con la finalidad de conformar y fortalecer el programa editorial para cada ejercicio fiscal. 2. Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo dictámenes técnicos sobre las obras seleccionadas para su incorporación en el programa editorial, considerando las políticas editoriales establecidas para tal efecto por la Dirección General Adjunta, así como ponderando la evaluación del dictaminador hacia la calidad de dichas obras, con la finalidad de contar con elementos técnicos suficientes que permitan concluir su integración al acervo editorial. 3. Coordinar las acciones necesarias para integrar la documentación requerida y obtener la aprobación del Comité Editorial del Conaculta sobre las propuestas del programa editorial de la Dirección General Adjunta, supervisando que de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos, ésta contenga la justificación y soporte documental que dé sustento a las mismas, con la finalidad de obtener su aprobación e integrar las propuestas al programa editorial. 4. Integrar y mantener actualizada la base de datos de especialistas e instituciones académicas públicas y privadas de México y del extranjero con las que se hayan realizado proyectos de investigación con el objeto de establecer contacto estrecho con ellos y alentar su participación en proyectos futuros. 5. Coordinar las acciones necesarias que permitan estructurar los procesos editoriales de cada uno de los títulos a producir, mediante la implementación y uso de sistemas de control, así como la determinación de tiempos calendario en los procesos y la programación de acciones específicas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento contractual de las ediciones, tanto en tiempo como en forma. 6. Supervisar el proceso de preparación de originales, tales como: revisión de erratas, corrección de estilo y modernización de textos, así como los complementos de los libros, como son: prólogos, presentaciones, apéndices, mapas y fotografías, incorporando en su caso, los ajustes de forma y contenido necesarios, con la finalidad de asegurar la calidad de la edición y coadyuvar a su aceptación en el mercado editorial. 7. Implementar mecanismos y estrategias que permitan dar seguimiento y evaluar el avance del proceso de producción de las obras autorizadas por el Comité Editorial, con base en la programación establecida para cada proceso, así como supervisando los tiempos de entrega, el avance de los procesos y de los compromisos contractuales, con la finalidad de asegurar la impresión de la obra en el tiempo y la forma establecidos en el instrumento jurídico correspondiente. 8. Coordinar de manera conjunta con la Dirección de Seguimiento Editorial la integración de nuevas colecciones, mediante el análisis de temas y contenidos de las propuestas de edición que presenten un interés general para la sociedad, con la finalidad de conjuntar títulos afines que enriquezcan el acervo editorial del Conaculta sobre la materia. 9. Instrumentar acciones y estrategias que permitan evaluar las condiciones del mercado editorial, a través del desarrollo de estudios y la generación de indicadores respecto al comportamiento editorial y en materia de fomento a la lectura, con la finalidad de proponer nuevos proyectos de investigación y edición que enriquezcan el quehacer editorial de la Dirección General Adjunta de Proyectos Históricos. 	
<p>Perfil y requisitos</p>	<p>Académicos</p> <p>Laborales</p> <p>Capacidades Gerenciales</p> <p>Técnicos</p> <p>Idiomas</p> <p>Otros</p>	<p>Pasante de las carreras en Humanidades y Filosofía.</p> <p>3 años. Áreas de experiencia: Historia General, Vida Política.</p> <p>Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.</p> <p>Edición, Literatura, Historia y Arte, Procesos de Corrección, Formación y Diseño Editorial, Redacción, Norma Gramática y Ortográfica del Español, Paquetería Office, Internet y Macintosh.</p> <p>Inglés (nivel avanzado)</p> <p>No aplica.</p>

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para cada puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada de reciente expedición (máximo seis meses anterior a la fecha del concurso) y copia simple para su cotejo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Curriculum vitae; ▪ Acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda; ▪ Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional o certificado de estudios o carta de pasante o carta de término según proceda); ▪ Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); ▪ Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); y ▪ Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. <p>El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, durante la vigencia del proceso; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>	
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx , el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato de los aspirantes. <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes www.conaculta.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p>	
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	ETAPA	FECHA O PLAZO
	Publicación de convocatoria	29 de marzo de 2006
	Registro de aspirantes	Del 29 de marzo y hasta el 11 de abril de 2006
	Filtro curricular	12 de abril de 2006
	Publicación total de folios	17 de abril de 2006
	Revisión documental*	Del 18 y hasta el 28 de abril de 2006
	Evaluación técnica*	Del 2 y hasta el 12 de mayo de 2006
	Evaluación de capacidades*	Del 15 y hasta el 31 de mayo de 2006
	Entrevista por el Comité de Selección*	Del 1 y hasta el 9 de junio de 2006
	Resolución del candidato ganador*	14 de junio de 2006

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

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

México, D.F., a 29 de marzo de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección

Lic. Héctor Manuel Carrasco Gamboa

Rúbrica.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 035**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

Tema	Subtema
Políticas culturales	<ul style="list-style-type: none"> • Marco conceptual e Institucional • Planeación Estratégica
Promoción Cultural	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procuración de Fondos
Administración Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública Federal • Responsabilidades de los Servidores Públicos • Acceso a la Información Pública

Bibliografía:

- Fonseca, Yereña E. Hacia un modelo democrático de la política cultural en Principios de política y planeación cultural; De la Planeación estratégica a la planeación operativa. Lecturas Básicas, Dirección de Capacitación Cultural/DGVC/ CONACULTA. México, 2003.
- Programa Nacional de Cultura 2001–2006. Primera edición. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública. Colección Porrúa. Editorial Porrúa, 43a. Edición. (Los dos tomos incluyen las leyes federales de Responsabilidades Administrativas y de Responsabilidades de Servidores Públicos y la de Acceso a la información).
- Procuración de Fondos para la Promoción Cultural. Aline Gras. Colección Intersecciones. Editado por el Instituto Mexiquense de Cultura (Disponible en el Instituto Mexiquense de Cultura ubicado en: 1o. de Mayo Esq. Leona. Vicario No. 701, colonia Santa Clara, Toluca, Estado de México, código postal 05090, teléfono 01-722-2741266)

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 035**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO BIENES INMUEBLES**

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
I. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	1. Planeación administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Chiavenato, Idalberto. Iniciación a la Administración General. Mc Graw-Hill. México. 1999.
	2. Presupuestación.	<ul style="list-style-type: none"> • Morales Felgueres, Carlos. Presupuestos y Control Ediciones. Contabilidad y Administración.
II. Disposiciones Federales y locales en materia de obra pública y servicios relacionados.	1. Definición de términos.	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. • Clasificador por Objeto del Gasto 2005. • Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. • Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y Normas Técnicas complementarias.
	2. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.- Reformas y adiciones.	
	3. Licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas.	
	4. Políticas, Bases y Lineamientos en materia de obra pública y servicios relacionados.	
	5. Clasificador por objeto del gasto y normas presupuestarias para la Administración Pública Federal.	
	6. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.	

III. Mantenimiento y Conservación de Inmuebles.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenimiento inmobiliario. 2. Mantenimiento correctivo. 3. Mantenimiento preventivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Grimaldi-Simonds. La Seguridad Industrial Su Administración. Alfaomega México. • D. Keith Denton. Seguridad Industrial. Mc Graw-Hill. México. • Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y Normas Técnicas complementarias.
IV. Cultura General.- Arquitectura mexicana de patrimonio cultural.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Catedral Metropolitana. 	<ul style="list-style-type: none"> • 40 Siglos de Arte Mexicano. Arte Colonial II, Editorial Herrero Promexa. • Las Cien Maravillas.- La Exaltación de la divinidad. Editorial Salvat.
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Palacio Nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Enciclopedia de México.- José Rogelio Alvarez.
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Palacio de Bellas Artes. 	<ul style="list-style-type: none"> • 40 Siglos de Arte Mexicano. Arte Moderno I, Editorial Herrero Promexa.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 035

PUESTO: SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS EDITORIALES

Tema	Subtema
HISTORIA Y SOCIOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> - Historia de la civilización - Historia frente al presente
LITERATURA EUROPEA Y EDAD MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> - Renacimiento - La Edad Media Latina - Los Siglos de Oro en la Literatura Europea
EDICION	<ul style="list-style-type: none"> - Los procesos editoriales tradicionales - El mundo de la edición moderna
ESTRATEGIAS EDITORIALES	<ul style="list-style-type: none"> - Administración Cultural - Criterios editoriales - Trato con los autores - Difusión y mercado

Bibliografía:

- Svend Dahl, Historia del libro. Traducción de Alberto Adell, Ediciones Altaya, Barcelona, 1997.
- Fernand Braudel, La historia y las ciencias sociales. Traducción de Josefina Gómez Mendoza, Alianza Editorial, Madrid, 1968.
- Curtius, Ernest Robert, Literatura europea y Edad Media latina. Traducción de Antonio Alatorre. Tomo II, Fondo de Cultura Económica, México, 1975.
- Sharpe, Leslie T., y Gunther, Irene, Manual de edición literaria y no literaria. Traducción de Gabriela Unaldini, Fondo de Cultura Económica, México, 2005.
- Davies, Gill, Gestión de proyectos editoriales. Traducción de Gabriela Ubaldino, Fondo de Cultura Económica, México, 2005.

Capítulos:

- Woll, Thomas, Editar para ganar. Estrategias de administración editorial. Traducción de Gabriela Ubaldini. Fondo de Cultura Económica, México, 2003.
- Zavala Ruíz, Roberto, El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas. UNAM, México, 1997.

Comisión Nacional de Arbitraje Médico

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

Convocatoria pública y abierta 0011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección de Difusión		
Número de vacantes	Una	Nivel	CFMA002 Dirección de Area
Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$ 56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Difusión e Investigación	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<p>1.- Consolidar y controlar la vinculación institucional con organismos gubernamentales y no gubernamentales, organizaciones de profesionales de la salud nacionales y extranjeras, así como asociaciones civiles para difundir las actividades sustantivas de la CONAMED.</p> <p>2.- Coordinar la distribución de las Cartas Generales de los Derechos de los Pacientes y de las y los Profesionales de la Salud que se han promulgado en la Institución.</p> <p>3.- Elaborar, coordinar y dirigir las actividades académicas y otros eventos que se desarrollen en la Institución.</p> <p>4.- Elaborar y distribuir productos académicos, artículos y manuscritos científicos relacionados con el quehacer institucional.</p> <p>5.- Elaborar propuestas educativas, planes y programas de estudio relacionados con la prevención del conflicto derivado del acto médico, la comunicación humana en la relación médico paciente y el derecho sanitario para coadyuvar en la mejoría de la calidad de la atención médica.</p> <p>6.- Elaborar y coordinar proyectos de distribución de recomendaciones para mejorar la calidad de la práctica dirigidas al personal de salud.</p> <p>7.- Consolidar y controlar la firma de convenios de colaboración entre la CONAMED y las instituciones médicas, académicas y de la sociedad civil, para coadyuvar en el mejoramiento de la calidad de la atención médica.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura: Medicina. Titulado con Especialidad Clínica.	
	Laborales	Como mínimo cuatro años de experiencia en las siguientes áreas: Ciencias Clínicas (consulta médica a nivel público o privado); Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación que manifiesten contar con experiencia documentada en planeación educativa; Experiencia documentada en publicación de artículos en revistas médicas ya sean mexicanas o extranjeras. Ser miembro activo de por lo menos una agrupación médica.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Visión estratégica	

	Capacidades técnicas:	<p>Enseñanza de la medicina; capacidad para diseñar y coordinar planes y programas educativos, investigaciones en el campo de la educación.</p> <p>Redacción de manuscritos científicos; capacidad documentada para el diseño y realización de métodos de investigación en su campo; y para asesorar y atender técnicamente las solicitudes en materia de redacción de materiales dirigidos a diversos universos, planificando además las alternativas de impacto, distribución de los mismos y contar con experiencia en corrección de estilo.</p> <p>Relaciones institucionales; capacidad para establecer, fortalecer y conservar los contactos con las agrupaciones médicas, académicas y de la sociedad civil, con la finalidad de vincular a la institución con ellas y lograr difundir el quehacer y los medios de prevención de conflicto entre estos grupos.</p> <p>Nociones generales de la Administración Pública Federal.</p>
	Idiomas	Inglés: Leer intermedio, hablar intermedio, escribir intermedio.
	Otros:	Paquetería Microsoft Office nivel de dominio intermedio, Internet nivel de dominio intermedio.

Nombre de la plaza	Dirección Jurídico Pericial		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFMA002 Dirección de Area
Percepción ordinaria	\$ 56,129.22 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Arbitraje	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>1.- Estudiar los expedientes turnados para dictamen pericial a fin de precisar los puntos controvertidos, los elementos médico-forenses de interés para el caso, el alcance jurídico del asunto y los elementos de lex artis y deontología necesarios y, en suma, las necesidades y relevancia jurídica del caso. 2.- Asesorar jurídicamente al personal de la sala pericial.- 3.- Atender los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas con oportunidad. 4.- Recomendar acciones jurídicas para el trámite pericial. 5.- Interpretar las disposiciones sanitarias inherentes a los casos a estudio. 6.- Participar en la formulación de los informes periciales de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. 7.- Representar a la Comisión Nacional de Arbitraje Médico en las diligencias periciales. 8.- Participar en la formulación e interposición de recursos judiciales y administrativos, a fin de defender el interés jurídico de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. 9.- Desahogar visitas y formular proyectos de oficios y comunicación con las autoridades peticionarias.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Area de conocimientos: Ciencias Jurídicas y Derecho. Licenciatura o profesional titulado en la carrera de Derecho.	
	Laborales	Cuatro años de experiencia en áreas de Derecho y Legislación Nacionales, y/o Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Atención completa y especializada de procesos judiciales y administrativos, interposición de recursos y manejo especializado de derecho sanitario. Nociones generales de la Administración Pública.	
	Otros:	Microsoft: Office básico	

Nombre de la plaza	Departamento de Desarrollo de Sistemas		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFOB001 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$ 19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.).		
Adscripción	Dirección General de Calidad e Informática	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<p>1.- Administrar los proyectos de desarrollo de productos informáticos con la finalidad de mantener un control sobre las actividades a realizar por cada una de las personas a cargo.</p> <p>2.- Realizar análisis de impacto de los nuevos productos y/o modificaciones sobre la estructura general de los sistemas con el fin de garantizar la operatividad y funcionalidad de sistemas implementados.</p> <p>3.- Supervisar y asegurar el mantenimiento a las bases de datos a fin de garantizar la confiabilidad de la información ahí contenida.</p> <p>4.- Recopilar información para establecer el diseño conceptual de los nuevos productos a fin de que todos y cada uno de los sistemas a ser desarrollados cumplan con las necesidades y expectativas de los usuarios solicitantes.</p> <p>5.- Elaborar los manuales técnicos y de usuario de los productos desarrollados, esto con la finalidad de tener documentadas las estructuras y funcionalidades de los sistemas liberados.</p> <p>6.- Supervisar el desarrollo de aplicaciones multimedia y Web, realizadas por el personal a cargo, con la finalidad de garantizar que la información proporcionada tanto interna como externamente se encuentre actualizada y sea de utilidad para los usuarios.</p> <p>7.- Coordinar y asignar las actividades a los programadores que intervienen en el desarrollo y mantenimiento de los productos a fin de que las tareas no se conviertan en tareas con momentos de retroceso en sus distintas fases.</p> <p>8.- Supervisar las actividades y avances en el desarrollo de los productos a fin de que cada uno de los productos se liberen en tiempo y forma acordados.</p> <p>9.- Supervisar y asegurar la correcta administración de las bases de datos, con la finalidad de garantizar la confidencialidad y explotación de la información en momentos clave del proceso.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante o titulado en Computación e Informática	
	Laborales	Como mínimo tres años de experiencia en: Diseño y Desarrollo de Sistemas de Información (Lenguajes Visuales), Diseño y Desarrollo de Sistemas de Información (Plataforma WEB), VISUAL FOX PRO versión 6.0 o superior con nivel de dominio avanzado, Suite Macromedia MX, Programación HTML, Java Script, PHP y SQL SERVER 2000 con nivel de dominio avanzado y manejo de personal a su cargo. (Ciencias de los Ordenadores y Tecnología de los Ordenadores en TrabajaEn).	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas:	Diseño y desarrollo de sistema de información (lenguajes visuales). Diseño y desarrollo de sistema de información (plataforma WEB).	
	Idiomas	Inglés: Leer intermedio, hablar básico, escribir básico.	
	Otros:		

Bases**Requisitos de participación**

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

Documentación requerida

2. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda, Curriculum Vitae, Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional o carta de pasante según proceda), Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional), Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado o nombramientos), y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

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

Registro de candidatos y temarios

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

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

Etapas del concurso

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	29/03/2006
Registro de aspirantes	Del 29/03/2006 al 12/04/2006
* Revisión curricular	Del 17/04/2006 hasta el 17/04/2006
* Evaluación técnica	Del 18/04/2006 hasta el 18/04/2006
* Evaluación de capacidades (gerenciales y visión del servicio público)	Del 19/04/2006 hasta el 19/04/2006
* Presentación de documentos	Del 21/04/2006 hasta el 21/04/2006
* Entrevista por el Comité de Selección	Del 26/04/2006 hasta el 27/04/2006
* Resolución candidato	28/04/2006

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

- Publicación de resultados** 5. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y www.conamed.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día hábil siguiente de concluidas las etapas referidas.
- Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones** 6. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir el día, hora y el lugar que se le informe a través de los medios de comunicación mencionados y el correo electrónico: reclutamiento@conamed.gob.mx.
- Resolución de dudas** 7. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, para el proceso de registro y primera etapa (revisión curricular) de la convocatoria, y para las etapas siguientes, se atenderán las dudas en los teléfonos 5420-7047, 5420-7048 y 5420-7120, asimismo, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@conamed.gob.mx, de la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
- Principios del concurso** 8. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
- Disposiciones generales**
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, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el (los) Comité (s) de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 29 de marzo de 2006.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités de Selección

Lic. Hugo Francisco Rosas Cuevas

Rúbrica.