

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

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 de 2004, emite la siguiente:

CONVOCATORIA

Nombre de la plaza	Auxiliar Administrativo		
Nivel del puesto	PQ1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$7,623.64 Mensual Bruto		
Adscripción	Dirección General de Política de Telecomunicaciones	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Registrar por medio digital los oficios que se generan en la Dirección General, así como otros documentos relacionados con las concesiones conforme a la normatividad aplicable a fin de administrar la base de datos correspondiente.		
Funciones principales	Apoyar todos los trámites necesarios de los candidatos a servicio profesional de carrera para que puedan cumplir con su certificación. Apoyar los trámites necesarios para el pago de las prestaciones a que tiene derecho el personal para mantener en orden el capítulo 1000 para que el personal pueda recibir sus prestaciones y remuneraciones.		
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 Terminado o pasante		
	Carrera solicitada: Administración y Ciencias sociales		
Años de experiencia laboral	Uno en Derecho y legislación nacionales o Administración pública		
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo		
Capacidades técnicas	Proceso administrativo; Calidad, productividad, eficiencia, competitividad; Microsoft Windows XP.		
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.)		
Requisitos adicionales	Horario de trabajo diurno.		

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento "G" de Verificación Aeroportuaria		
Nivel del puesto	OA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 Mensual Bruto		
Adscripción	Dirección General de Aeronáutica Civil	Sede (radicación)	México, D.F.

Misión del puesto	Apoyar al subdirector que corresponda en las inspecciones de vuelo requeridas para la verificación o certificación de ayudas visuales y radioayudas a la navegación aérea, instaladas en la infraestructura de la red aeroportuaria, basados en los lineamientos y normas determinados por la organización de aviación civil internacional (OACI), a fin de mantener los niveles de seguridad operacional en beneficio de los usuarios, aeronaves y equipos.
Funciones principales	Realizar operaciones de certificación de señales a la navegación. Elaborar los informes y reportes sobre el funcionamiento de la aeronave para retroalimentar al área de mantenimiento. Llevar a cabo las operaciones de verificación, comprobando su eficiente funcionamiento, conforme a las especificaciones establecidas, para que se apliquen las medidas preventivas y correctivas que garanticen la seguridad operacional. Efectuar la operación de las aeronaves verificadoras en los trabajos de inspección de vuelos, elaborando las bitácoras de vuelo. Efectuar trabajos de verificación aeroportuaria de las ayudas visuales y radioayudas para garantizar la seguridad de los usuarios de los servicios aéreos y mantener los estándares determinados por la organización de aviación civil internacional en la red aeroportuaria del país. Realizar inspecciones de vuelo y certificación de ayudas visuales y radioayudas a la navegación aérea instaladas en la infraestructura de la red aeroportuaria del país. Programar rutas de verificación periódica a la red aeroportuaria en las que se incluya la totalidad de los sistemas de ayudas a la navegación aérea.
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 Carrera solicitada: Aeronáutica
Años de experiencia laboral	Dos en Ingeniería y tecnología aeronáuticas
Capacidades gerenciales	Visión estratégica Liderazgo
Capacidades técnicas	Manual de vuelo equipo CESSNA 500/550, Ley de Aviación Civil y su reglamento, Ley de Aeropuertos y su reglamento, Listas de verificación y procedimientos anormales y emergencias.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: Entienda: 50%, Escriba: 50%, Hable: 50%
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 Ingeniería Naval		
Nivel del puesto	OA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 Mensual Bruto		
Adscripción	Dirección General de Marina Mercante	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Coordinar la supervisión de instalaciones que proporcionan servicios a las embarcaciones, instalaciones portuarias, medios y dispositivos de salvamento en materia de construcción, reparación y mantenimiento, para verificar que cumplan con los documentos técnicos sobre seguridad y procedimientos de operación de acuerdo con la normatividad y legislación vigentes, para garantizar seguridad en la operación marítima.		

Funciones principales	Aprobar los protocolos de prueba de estabilidad, autorizar la realización de las mismas en los diversos puertos y verificar que se realicen de acuerdo con la normatividad establecida para tal actividad, revisando los resultados obtenidos. Aprobar los proyectos de construcción, modificación o reparación mayor de embarcaciones, previa revisión de los planos y memorias descriptivas de cada uno de los proyectos y fijar los lineamientos que deberán observar los inspectores navales para la aprobación de las modificaciones menores. Emitir opinión técnica sobre los asuntos de su competencia y participar en representación de la Dirección General en las comisiones y foros en que sea designado. Aprobar los proyectos de construcción, modificación o reparación mayor de embarcaciones, previa revisión de los planos y memorias descriptivas de cada uno de los proyectos y fijar los lineamientos que deberán observar los inspectores navales para la aprobación de las modificaciones menores. Aprobar los protocolos de prueba de estabilidad, autorizar la realización de las mismas en los diversos puertos y verificar que se realicen de acuerdo con la normatividad establecida para tal actividad, revisando los resultados obtenidos. Autorizar y registrar las instalaciones para la construcción, reparación o modificación de embarcaciones (astilleros, varaderos o talleres), que reúnan las condiciones técnicas establecidas para los servicios que pretenden prestar y llevar el censo correspondiente a éstas. Analizar las directrices de la organización marítima internacional, relativas a la estabilidad, arqueo y francobordo de las embarcaciones que deberán aplicarse en los estudios técnicos, y proponer las acciones para su aplicación en el ámbito nacional.
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 Carrera solicitada: Administración, Ciencias políticas y Administración pública, Derecho, Ingeniería, Naval y Oceanografía
Años de experiencia laboral	Cuatro en Ciencias de la atmósfera, Geografía, Oceanografía, Tecnología e ingeniería mecánicas, Tecnología de los sistemas de transporte o Administración pública
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Liderazgo
Capacidades técnicas	Ley de Navegación y Comercio Marítimo; Reglamento de Inspección de Seguridad Marítima; Reglamento para el Arqueo de Embarcaciones Mercantes; Convenio internacional para el arqueo de buques; Convenio internacional de líneas de carga; Resolución 749 de la OMI.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: Entienda: 30%, Escriba: 30%, Hable: 30%
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Supervisor de Obras		
Nivel del puesto	PQ1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$7,623.64 Mensual Bruto		
Adscripción	Centro SCT Campeche	Sede (radicación)	Campeche, Campeche
Misión del puesto	Proporcionar obras con calidad que coadyuven al mejoramiento y crecimiento de la infraestructura carretera a cargo del Centro SCT.		
Funciones principales	Supervisar y vigilar que la ejecución de las obras por contrato a su cargo se realicen de acuerdo al proyecto y las normas técnicas estipuladas en los contratos, en coordinación con la Residencia General de Conservación de Carreteras. Participar en la evaluación del estado físico y estructural de las carreteras a su cargo para elaborar el inventario de los tramos carreteros para elaborar la gestión de los trabajos de conservación necesarios. Vigilar permanentemente que no existan invasiones en el derecho de vía, procediendo en su caso conforme a las disposiciones aplicables, en coordinación con la Residencia General de Conservación de Carreteras.		

	Participar en la elaboración e integración de las bases de licitación para la contratación de obra pública para establecer específicamente los trabajos a realizar. Revisar y verificar las estimaciones de los trabajos ejecutados conforme al contrato correspondiente para su trámite de pago. Supervisar que las obras para el aprovechamiento del derecho de vía al amparo de los permisos correspondientes, se ejecuten de acuerdo con la normatividad aplicable y los proyectos aprobados por el Centro SCT.
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 Terminado o pasante Carrera solicitada: Ingeniería e Ingeniería civil
Años de experiencia laboral	Dos en Tecnología de la construcción o Tecnología de materiales
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo
Capacidades técnicas	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Mecánica de suelos II, técnica y aplicaciones de mecánica de suelos; Topografía.
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.

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 de participación numérico al aceptar las condiciones y que formaliza su inscripción al concurso, mismo que deberán presentar en el momento en el que sean convocados para las distintas etapas del concurso, incluyendo la fase de entrevistas 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 sobre 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	27 de septiembre de 2006
Registro de Aspirantes	27 de septiembre al 10 de octubre de 2006
Presentación de documentos	13 de octubre de 2006
Evaluación técnica	13 de octubre de 2006
Inicio de Evaluación de capacidades (Gerenciales y de Visión del Servicio Público)	18 de octubre de 2006
Inicio de entrevistas por el Comité de Selección respectivo	23 de octubre de 2006

Estas fechas están sujetas a cambios, por razones propias que conlleve el proceso, en cuyo caso se darán a conocer a los aspirantes por medio de www.Trabajaen.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

TECNICAS:

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 Area 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 Area 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 evaluaciones estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental.

GERENCIALES Y VISION DEL SERVICIO PUBLICO:

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.

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

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, Exts. 16244 y 16245, en horario de 9:00 a 15:00 horas en la Dirección de Profesionalización e Innovación de la SCT, ubicada en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, P.B., ala Poniente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020, de la Ciudad de México, D.F.

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 27 de septiembre 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

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

Convocatoria 0027 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 Control y Seguimiento		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta.		
Adscripción	Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública.	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Registrar el Programa Anual de Trabajo del Organo Interno de Control, con la finalidad de tener un control sobre su ejecución Función 1.- Solicitar a los Organos Internos de Control en las Dependencias, Organos Desconcentrados y Entidades Paraestatales y Procuraduría General de la República, la elaboración y envío a esta Secretaría, de su Programa Anual de Trabajo, para su seguimiento en esta Secretaría. Función 2.- Proporcionar asesoría al personal de los Organos Internos de Control, en los casos no previstos en los Lineamientos, para la integración y conformación de su Programa Anual de Trabajo. Función 3.- Revisar que el Programa Anual de Trabajo remitido por los Organos Internos de Control (OIC), cumplan con la normatividad emitida por esta Secretaría, comentando con el personal de los OIC, en su caso, las inconsistencias determinadas en sus programas, para asegurar que éstos agreguen valor a la función. Objetivo 2.- Efectuar el control y el seguimiento al cumplimiento de los Programas Anuales de Trabajo, la atención de las observaciones determinadas por las diversas instancias fiscalizadoras y, en su caso, la congruencia de las recuperaciones y ahorros promovidos por los Organos Internos de Control, a efecto de verificar que las instituciones cumplan con las metas propuestas en materia de auditorías, así como para la solventar la problemática detectada por las instancias de fiscalización Función 1.- Recibir y dar seguimiento al cumplimiento de las auditorías contenidas en el Programa Anual de Trabajo de los Organos Internos de Control, a través de los reportes que integran el Sistema de Información Periódica, evaluando las justificaciones en caso de incumplimiento, para sugerir ajustes en la programación de sus auditorías. Función 2.- Verificar el grado de atención de las observaciones determinadas por las diversas instancias fiscalizadoras, para promover la implantación de programas de solventar con acciones concretas y fechas improrrogables. Función 3.- Verificar la congruencia de las recuperaciones y ahorros obtenidos a través de la participación de los Organos Internos de Control, solicitando, en su caso, aclaraciones y complemento a la información, para integrar el Informe Ejecutivo correspondiente a las autoridades superiores de esta Secretaría para la toma de decisiones. Objetivo 3.- Examinar y verificar la congruencia de los gastos ejercidos por las instituciones de la APF, en materia de gastos de Comunicación Social y Publicidad, con el propósito de proporcionar información confiable a la superioridad para la elaboración de los reportes correspondientes.		

	Función 1.- Recibir y validar los reportes sobre el ejercicio de las partidas presupuestarias de gastos de comunicación social y publicidad, en dependencias, Organos Desconcentrados y Entidades de la APF, para dar veracidad a la información contenida en el Sistema de Comunicación Social, conforme a las atribuciones conferidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación. Función 2.- Comentar con el personal responsable del manejo del Sistema de Comunicación Social las inconsistencias determinadas en sus reportes, para solicitar las adecuaciones respectivas y evitar su recurrencia. Función 3.- Participar en la integración de cifras para la elaboración del Informe Ejecutivo a la Presidencia de la República, la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Hacienda, para la toma de decisiones. Y las demás funciones que le encomienden o determine el superior jerárquico.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en: Auditoría Evaluación Administración Pública	
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y trabajo en equipo Nivel: 2	
	Capacidades técnicas:	- Conocimiento de normatividad en materia de auditoría y control. - Planeación, programación control y seguimiento de auditorías en la Administración Pública Federal. - Análisis e interpretación de aspectos de auditoría y control.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar. Requerido.	
Nombre de la plaza	Subdirector de Capacitación e Instructor		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta.		
Adscripción	Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Desarrollar los contenidos temáticos del Programa Anual de Capacitación, para contribuir a fortalecer las competencias técnicas del personal de los órganos internos de control en las dependencias, entidades y órganos administrativos desconcentrados de la Administración Pública Federal, en la Procuraduría General de la República, así como en la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control de la Secretaría de la Función Pública.		

	Función 1.- Recibir y analizar la información sobre la detección de necesidades de capacitación en materia de control y auditoría, que remiten los órganos internos de control en las dependencias, entidades y órganos administrativos desconcentrados de la Administración Pública Federal, en la Procuraduría General de la República, así como en la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control de la Secretaría de la Función Pública. Función 2.- Desarrollar los cursos que integrarán el Programa Anual de Capacitación, atendiendo los requerimientos del personal de los órganos internos de control y las necesidades en materia de control, auditoría y evaluación de la gestión pública de la Administración Pública Federal. Función 3.- Revisar y actualizar permanentemente los contenidos de los cursos de capacitación previstos en el Programa Anual de Capacitación, así como diseñar el material didáctico y gráfico que apoyará los eventos en materia de control y auditoría. Objetivo 2.- Participar en los eventos de capacitación programados para el personal adscrito a las áreas de control y auditoría de los órganos internos de control, a fin de impulsar el desarrollo de sus competencias técnicas. Función 1.- Programar los eventos de capacitación para el personal de los órganos internos de control en las dependencias, entidades y órganos administrativos desconcentrados de la Administración Pública Federal, en la Procuraduría General de la República, así como en la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control de la Secretaría de la Función Pública en sus diferentes modalidades como son multisectoriales, especiales y regionales. Función 2.- Desarrollar las actividades didácticas y administrativas que son inherentes al proceso de capacitación. Objetivo 3.- Formular e integrar los reportes que muestran los resultados obtenidos por los servidores públicos capacitados, a fin de presentar los informes que soliciten las diferentes instancias superiores. Función 1.- Analizar la información que se obtiene de la impartición de cursos, a fin de clasificarla para elaborar los reportes de resultados. Función 2.- Preparar los informes y las presentaciones gráficas que soliciten las autoridades, para evaluar el cumplimiento y los resultados del Programa Anual de Capacitación dirigido al personal de los órganos internos de control en las dependencias, entidades, órganos administrativos desconcentrados, en la Procuraduría General de la República, así como en la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control de la Secretaría de la Función Pública. Objetivo 4.- Participar en la operación del Sistema de Administración de Comités de Control y Auditoría en las dependencias, entidades y órganos administrativos desconcentrados de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República de los sectores designados, para verificar el adecuado desarrollo de las sesiones, el manejo de la información y asegurar la atención de los acuerdos adoptados en esos foros. Función 1.- Controlar y consolidar la información relevante de los sectores asignados del Sistema de Administración de Comités de Control y Auditoría que incorporan los vocales participantes, principalmente la que se refiere al avance de los acuerdos adoptados para solucionar las problemáticas de las instituciones de la Administración Pública Federal, y proporcionar los informes correspondientes a las instancias superiores de la Secretaría de la Función Pública. Función 2.- Representar como vocal suplente a la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública en los Comités de Control y Auditoría, que se realizan en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal. Función 3.- Desarrollar todas las demás funciones que solicite el Director de Información Estratégica de Control y Evaluación y el Director General Adjunto de Normatividad e Información de Control y Evaluación, para dar cumplimiento a las funciones del área. Y las demás funciones que le encomienden o determine el superior jerárquico.
--	--

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración y Economía. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).		
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en: - Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. - Administración Pública.		
	Capacidades gerenciales:	Negociación y orientación a resultados Nivel de dominio: 3		
	Capacidades técnicas:	- Administración de Proyectos - Metodología de la Investigación - Calidad en el Servicio a Clientes		
	Idiomas extranjeros:	No requerido		
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).		
Nombre de la plaza	Director de Contraloría Social en Estados y Municipios			
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MA1 Director de Area	
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta.			
Adscripción	Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social	Sede (radicación)	México, D.F.	
Funciones	Objetivo 1.- Diseñar modelos en materia de política pública de rendición de cuentas, transparencia y contraloría social aplicables para la administración pública estatal y municipal Función 1.- Dirigir el trabajo de investigación para el desarrollo de marcos teóricos y modelos aplicables en la administración pública para el diagnóstico operación y evaluación de acciones de rendición de cuentas, transparencia e inclusión de la participación ciudadana y la contraloría social en la gestión pública. Función 2.- Coordinar el diseño de materiales y herramientas para que los Estados y Municipios elaboren o mejoren el diagnóstico, operación y evaluación de acciones de rendición de cuentas, transparencia e inclusión de la participación ciudadana y la contraloría social en la gestión pública. Objetivo 2.- Concertar y coordinar la estrategia operativa con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, gobiernos estatales y municipales, así como con organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas para el desarrollo de prácticas que fomenten la participación social en política pública, la contraloría social, la transparencia y el combate a la corrupción en Estados y Municipios. Función 1.- Elaborar el Programa de Trabajo anual con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, el Organo Estatal de Control y otras Dependencias Estatales, así como con organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas, Reglamento Interior de la SFP para el desarrollo de prácticas que fomenten la participación social en política pública y contraloría social, la transparencia y el combate a la corrupción en Estados y Municipios Función 2.- Coordinar la operación de los programas de trabajo establecidos con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, gobiernos estatales y municipales, así como con organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas, para el desarrollo de prácticas que fomenten la participación social en política pública y contraloría social, la transparencia y el combate a la corrupción en Estados y Municipios.			

	Objetivo 3.- Asesorar a las Dependencias Federales, Estatales y Municipales en el diagnóstico, operación y evaluación de las estrategias de rendición de cuentas, transparencia e inclusión de la participación ciudadana y la contraloría social en la gestión pública estatal y municipal. Función 1.- Asesorar al personal directivo de los Organos Estatales de Control y Dependencias Estatales y Municipales para que generen o mejoren el diagnóstico, operación y evaluación de las estrategias de rendición de cuentas, transparencia e inclusión de la participación ciudadana y la contraloría social en la gestión pública. Objetivo 4.- Asesorar a organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas y a la Comisión de Contralores Estado Federación en el diseño de estrategias y materiales de contraloría social para el uso de los ciudadanos interesados en la vigilancia de la política pública de la administración federal, estatal o municipal. Función 1.- Concertar convenios o programas con organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas para el desarrollo de herramientas para la transparencia y el control social. Función 2.- Asesorar a organizaciones de la sociedad civil para que desarrollen proyectos de transparencia y contraloría social en Estados y Municipios. Y las demás funciones que le encomienden o determine el superior jerárquico.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación y Administración. Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo cinco años de experiencia en. - Administración Pública - Cambio y Desarrollo Social - Evaluación	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y liderazgo Nivel de dominio: 4	
	Capacidades técnicas:	- Cultura Institucional. - Vinculación. - Participación Ciudadana para la rendición de cuentas.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar: Requerido.	
Nombre de la plaza	Subdirector de Asesoría y Desarrollo de Contraloría Social en Programas Federales		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de área
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta.		
Adscripción	Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Diseñar modelos en materia de participación ciudadana y contraloría social, aplicables a la Administración Pública Federal, estatal y municipal y a la colaboración con Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones Académicas. Función 1.- Analizar información teórica, normativa, experiencias y modelos en México y otros países en materia de diagnóstico, operación y evaluación de políticas de participación ciudadana y contraloría social para generar los esquemas aplicables.		

	Función 2.- Diseñar lineamientos operativos para la aplicación de esquemas de participación ciudadana y contraloría social en acciones y programas de los tres niveles de gobierno y para la colaboración de Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones Académicas. Función 3.- Diseñar materiales y herramientas que sirvan como modelos para que los tres niveles de gobierno, Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones Académicas desarrollen o mejoren los instrumentos de diagnóstico, asesoría, operación y evaluación de acciones y programas de participación ciudadana y contraloría social Objetivo 2.- Concertar estrategias operativas con la Administración Pública Federal, estatal y municipal, Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones Académicas, para el desarrollo de prácticas que la participación ciudadana y contraloría social. Función 1.- Definir y acordar programas de trabajo con los tres niveles de gobierno, así como con Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones Académicas, para el desarrollo de acciones y programas participación ciudadana y contraloría social. Objetivo 3.- Instrumentar los mecanismos de coordinación para la operación, seguimiento y evaluación de los programas de trabajo establecidos con los tres ordenes de gobierno, así como con Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones Académicas, para el desarrollo de acciones y programas de participación ciudadana y contraloría social. Función 1.- Asesorar a los tres ordenes de gobierno, así como a las Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones Académicas, en el diagnóstico, operación y evaluación de las estrategias de participación ciudadana y contraloría social. Función 2.- Establecer la metodología de seguimiento y evaluación de acciones y programas participación ciudadana y contraloría social concertados con los tres niveles de gobierno, así como con Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones Académicas. Y las demás funciones que le encomienden o determine el superior jerárquico.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Antropología, Administración, Educación, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades y Filosofía. Titulado. (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Filosofía Social. Administración Pública, Ciencias Políticas, Cambio y Desarrollo, Estadística y Problemas Sociales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y negociación Nivel de dominio: 3	
	Capacidades técnicas:	- Cultura institucional - Vinculación	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).	
Nombre de la plaza	Subdirector de Enlace Internacional y Vinculación Ciudadana		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NB1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruta.		
Adscripción	Unidad de Vinculación para la Transparencia	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Participar en el diseño, ejecución, coordinación y seguimiento de estrategias y acciones para involucrar a actores públicos y privados en la lucha contra la corrupción y en la consolidación de una cultura de integridad y transparencia.		

	Función 1.- Diseñar estrategias de acercamiento encaminadas a involucrar a actores públicos y privados en acciones de lucha contra la corrupción y la adopción de programas y herramientas creados por la UVT. Función 2.- Promover la realización de acciones coordinadas con actores públicos o privados a fin de consolidar una cultura de integridad y transparencia. Función 3.- Dar seguimiento a las estrategias y acciones acordadas a fin de dar cumplimiento a los planes de trabajo en tiempo y forma, así como proponer nuevas actividades. Objetivo 2.- Elaborar, negociar y operar convenios de colaboración y pactos sectoriales en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción con organismos e instituciones públicos y privados, nacionales y extranjeros o internacionales, y dar seguimiento a las acciones que se deriven de éstos. Función 1.- Formular propuestas de trabajo orientadas a la firma de convenios de colaboración o pactos sectoriales en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción Función 2.- Apoyar la negociación para la suscripción de convenios y pactos sectoriales con instituciones del sector público y privado donde se adopten acciones de combate a la corrupción y de fomento de la transparencia. Función 3.- Operar, coordinar y dar seguimiento a los convenios y pactos sectoriales suscritos para garantizar el logro de objetivos en tiempo y forma. Objetivo 3.- Desarrollar contenidos y materiales que se conviertan en herramientas para el combate a la corrupción y promover su adopción entre los actores involucrados en la lucha contra la corrupción, en los ámbitos públicos y privados. Función 1.- Identificar e investigar mejores prácticas en materia anticorrupción a fin de desarrollar propuestas aplicables para el trabajo en materia de vinculación con sociedad. Función 2.- Desarrollar nuevos materiales orientados a que diferentes sectores de la sociedad se involucren activamente en la lucha contra la corrupción. Función 3.- Impulsar la adopción de los materiales anticorrupción y/o de fomento de una cultura de transparencia e integridad por actores del ámbito público y privado. Objetivo 4.- Analizar, proponer y coordinar actividades tales como cursos de capacitación, conferencias, seminarios, reuniones con expertos y funcionarios públicos, concursos y otros, con el fin de involucrar a individuos y organizaciones en el combate a la corrupción y en el cumplimiento de compromisos internacionales de nuestro país en la materia. Función 1.- Proponer la realización de conferencias, seminarios y reuniones con expertos que permitan difundir los compromisos internacionales de México en materia de combate a la corrupción. Función 2.- Investigar y elaborar análisis, notas, documentos y materiales que apoyen la participación de funcionarios de la Secretaría en foros internacionales. Función 3.- Proponer y coordinar la realización de concursos o premios para que diferentes audiencias ciudadanas se involucren en el combate a la corrupción y la consolidación de una cultura de integridad y transparencia. Objetivo 5.- Fomentar el intercambio con otros países, en materia de transparencia y rendición de cuentas, con el fin de fortalecer la participación de la sociedad en la lucha contra la corrupción y en la consolidación de una cultura de honestidad y transparencia. Función 1.- Identificar mejores prácticas en materia de combate a la corrupción para proponer el intercambio de experiencias e información. Función 2.- Proponer la realización de estrategias de intercambio de información con otros países con el fin de fortalecer o mejorar los programas de vinculación con sociedad existentes. Función 3.- Impulsar el intercambio de experiencias con otros países para mejorar el trabajo realizado por nuestro país en materia anticorrupción. Y las demás funciones que le encomienden o determine el superior jerárquico.
--	---

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Comunicación. Titulado. (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).		
	Laborales:	Mínimo un año de experiencia en: Relaciones Internacionales e Instituciones Políticas.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica Nivel de dominio: 3		
	Capacidades técnicas:	- Vinculación - Comunicación - Investigación		
	Idiomas extranjeros: Inglés	Deseable: Entiende 80%, Escribe 80%, Habla 80%		
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Internet. Disponibilidad para viajar: Requerido.		
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Administración y Evaluación			
Número de vacantes	Una		Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta			
Adscripción	Dirección General de Atención Ciudadana		Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Verificar y dar seguimiento a las solicitudes efectuadas por las Supervisorías Regionales referentes a capacitación y clima laboral, a fin de eficientar su operación. Función 1.- Supervisar que el personal que integra las Supervisorías Regionales, se encuentre capacitado constantemente conforme a su perfil. Función 2.- Dar seguimiento al clima laboral de las Supervisorías Regionales, a través de los informes proporcionados por éstas, para el desarrollo y productividad del personal. Función 3.- Validar que el programa de premios y estímulos se lleve acorde a la normatividad establecida para elevar la productividad. Objetivo 2.- Verificar y dar seguimiento a las solicitudes efectuadas por las Supervisorías Regionales referentes a los recursos materiales y financieros, a fin de eficientar su operación. Función 1.- Verificar el cumplimiento de las solicitudes de recursos materiales realizadas por las Supervisorías Regionales. Función 2.- Verificar que los recursos financieros (viáticos, pasajes y presupuesto) sean efectuados y tramitados por el área administrativa correspondiente, para la eficiente operación. Función 3.- Dar seguimiento a la realización de los operativos de verificación y fiscalización de las Supervisorías Regionales para el cumplimiento de sus objetivos. Objetivo 3.- Verificar, elaborar y dar seguimiento a la evaluación de las actividades y al sistema de gestión e información derivado de las actividades de las Supervisorías Regionales, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos. Función 1.- Controlar, clasificar, turnar y tramitar la documentación remitida por las Supervisorías Regionales para el cumplimiento de sus objetivos. Función 2.- Elaborar el análisis de la información base para la evaluación de las actividades y operación de las Supervisorías Regionales con la finalidad de asegurar que los resultados cumplan con los objetivos de la Secretaría. Y las demás funciones que le encomienden o determine el superior jerárquico.			

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en: Administración y Contaduría. Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).		
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en: - Administración Pública - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Consultoría y mejora de procesos		
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y trabajo en equipo Nivel de dominio: 2		
	Capacidades técnicas	- Diseño de procesos - Administración de Recursos Humanos y Financieros		
	Idiomas extranjeros:	No requerido		
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar: Requerido.		
Nombre de la plaza	Visitador "A"			
Número de vacantes	Una		Nivel administrativo	NC1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$33,537.07 mensual bruta.			
Adscripción	Subsecretaría de Atención Ciudadana y Normatividad		Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Supervisar mediante visitas de inspección la debida atención de las quejas, denuncias, peticiones de la ciudadanía, los procedimientos de responsabilidad, los de inconformidades, así como los de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, así como la integración de los expedientes respectivos, con el objeto de que en los procedimientos administrativos legales, substanciados por los Organos Internos de Control en la Administración Pública Federal, se respete el principio de legalidad e impere el estado de Derecho. Función 1.- Revisar los expedientes en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas; responsabilidades; inconformidades y sanciones a licitantes, proveedores y/o contratistas; así como, la información capturada en los libros de gobierno electrónicos correspondientes a cada una de las materias referidas. Función 2.- Elaborar las actas de visita en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, responsabilidades, inconformidades y sanciones a licitantes, proveedores y/o contratistas con el resultado final de la revisión, y en su caso con las respectivas observaciones y recomendaciones emitidas; y firmar con el Titular del Organo Interno así como con el Titular del Area Quejas, y/o del Area de Responsabilidades, las respectivas actas. Artículo 62 Fracción I Reglamento Interior de la SFP. Función 3.- Informar al Coordinador de Visitadurías, el resultado de la visita; y de ser el caso, de las necesidades de capacitación. Objetivo 2.- Intervenir en el seguimiento de las medidas preventivas y/o correctivas formuladas a los Organos Internos de Control visitados, con el objeto de que se atiendan las observaciones recomendaciones formuladas por el personal visitador, a efecto de que se mejore la labor de los Organos Internos de Control en las materias de atención ciudadana, responsabilidades, inconformidades y sanciones a proveedores, licitantes y/o contratistas.			

	Función 1.- Efectuar el seguimiento a las observaciones preventivas y/o correctivas formuladas en las visitas anteriores, a efecto de determinar o no su debida atención. Función 2.- Supervisar, la debida atención a las observaciones y recomendaciones efectuadas, mediante el análisis del oficio y la documentación remitida por el Organó Interno de Control respectivo. Objetivo 3.- Informar al Coordinador de los hechos de que tenga conocimiento durante las visitas de inspección y como resultado de éstas y que puedan ser constitutivos de delitos imputables a servidores públicos, así como de las presuntas irregularidades administrativas de los servidores públicos de los Organos Internos de Control. Función 1.- Informar al Coordinador de Visitadurías de los hechos que durante la visita de inspección o como resultado de ésta puedan ser constitutivos de delitos de los servidores públicos de los Organos Internos de Control. Función 2.- Informar al Coordinador de Visitadurías de los hechos que durante la visita de inspección o como resultado de ésta implique preguntas responsabilidades administrativas de los servidores públicos de los Organos Internos de Control. Función 3.- Remitir a la autoridad competente los documentos y constancias en que se presuman presuntas responsabilidades administrativas o penales de los servidores públicos de los Organos Internos de Control. Objetivo 4.- Intervenir en la elaboración del Programa Anual de Visitas de la Coordinación de Visitadurías, con el objeto de que las visitas sigan un orden sistematizado, y se garantice una mayor eficiencia, creando certeza jurídica en el proceso de revisión a los Organos Internos de Control. Función 1.- Identificar y seleccionar los Organos Internos de Control de la Administración Pública Federal que de manera ascendente representan el 80% en cuanto al número total de expedientes recibidos y del número de observaciones y recomendaciones efectuadas en cada una de las 4 materias, en el año inmediato anterior, identificándose a su vez a los Organos Internos de Control que no se visitaron. Función 2.- Intervenir en la elaboración del proyecto del Programa Anual de las visitas de inspección. Función 3.- Remitir al Coordinador de Visitadurías, para su validación el proyecto de programa visitas de inspección. Y las demás funciones que le encomienden o determine el superior jerárquico.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Derecho. Titulado. (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajo).
	Laborales:	Mínimo cinco años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y negociación Nivel de dominio: 3
	Capacidades técnicas:	- Disposiciones Jurídicas en Materia de Responsabilidades - Disposiciones Jurídicas en Materia de Inconformidades. - Disposiciones Jurídicas en Materia de Sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas. - Análisis e Integración de Expedientes.
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar. Requerido.

Nombre de la plaza	Subdirector de Modernización		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Modernización Administrativa y Procesos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Elaborar las propuestas de modernización administrativa de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como de los Organos Internos de Control de la Administración Pública Federal, para alinear las actividades y puestos de las estructuras orgánico ocupacionales a los objetivos y metas de la Dependencia. Función 1.- Elaborar la propuesta para el análisis y diagnóstico de la organización, funcionamiento y desempeño de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como de los Organos Internos de Control. Función 2.- Elaborar y difundir los criterios técnicos para la alineación de los puestos de las estructuras orgánicas ocupacionales a los procesos, objetivos y metas de la Secretaría. Función 3.- Elaborar el mapa de conocimiento de la Secretaría y mantenerlo actualizado, con la finalidad de administrar el conocimiento de la Dependencia. Objetivo 2.- Coordinar y asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría que le sean asignadas para la implementación de acciones de modernización administrativa. Función 1- Coordinar a las Unidades Administrativas de la Secretaría que le sean asignadas para la integración y elaboración del plan estratégico institucional y los manuales contenidos en el Sistema Integral de Manuales. Función 2.- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría que le sean asignadas para la documentación del plan estratégico institucional, procesos y procedimientos operativos institucionales. Y las demás funciones que le encomienden o determine el superior jerárquico.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Ingeniería, Sistemas y Calidad, Computación e informática y Administración. Titulado. (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo tres años en: - Consultoría en mejora de Procesos - Organización y Dirección de Empresas - Ciencia de los Ordenadores	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados Visión Estratégica Nivel de dominio: 3	
	Capacidades técnicas:	- Administración de proyectos - Análisis Básico de Sistemas de Computación - Análisis y Diseño de procesos - Planeación Estratégica	
	Idiomas extranjeros: Inglés	Deseable Entiende 80%, Escribe 50%, Habla 50%	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidad para viajar: Requerido.	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Certificación de Sistemas de Recursos Humanos		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruta.		
Adscripción	Dirección General de Evaluación de Sistemas de Profesionalización.	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Verificar la implantación del modelo de certificación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que decidan certificar sus sistemas de Recursos Humanos para elaborar el informe de avances. Función 1.- Elaborar un mecanismo de certificación a fin de que los sistemas de Recursos Humanos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal se consoliden como instrumento de promoción de excelencia del Servicio Profesional de Carrera. Función 2.- Proporcionar la capacitación especializada en coordinación con la Dirección General de Atención a Instituciones, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que decidan certificar sus sistemas de Recursos Humanos, en la implantación del modelo de certificación para guiar su actuación. Objetivo 2.- Administrar la información y documentación que se genere del modelo de certificación de los Sistemas de Recursos Humanos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para la integración de acervos históricos e informativos. Función 1.- Elaborar el manual de operación estándar, que defina los requisitos que deberán alcanzar los sistemas de Recursos Humanos para certificarse y convertirse en candidatos a un premio, reconocimiento o estímulo. Función 2.- Elaborar la guía de auditoría de certificación a los Organos Internos de Control para verificar la implantación del modelo de certificación de los Sistemas de Recursos Humanos. Objetivo 3.- Integrar la información de los procesos y procedimientos que operan el modelo de recursos humanos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal conforme a los requisitos del modelo para su análisis y dictamen. Función 1.- Mapear los procesos y procedimientos del Servicio Profesional de Carrera, con objeto de elaborar y actualizar el catálogo de los servicios que ofrecen la Unidad y las Direcciones Generales, así como realizar diagnósticos a procesos, productos y servicios identificando áreas de oportunidad, mejoras al servicio y sus estándares para la atención oportuna de los usuarios. Función 2.- Analizar e integrar la información y documentación que generen los procesos del Servicio Profesional de Carrera de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para conformar el acervo histórico e informativo, que permita dar seguimiento a la implantación de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera. Y las demás funciones que le encomienden o determine el superior jerárquico.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Administración, Ingeniería, Economía, Sistemas y Calidad. Titulado. (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Tecnología Industrial.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y trabajo en equipo Nivel de dominio: 2	

	Capacidades técnicas:	- Calidad en el Servicio a Clientes. - Análisis Estadístico. - Mapeo y Rediseño de Procesos.		
	Idiomas extranjeros:	No requerido		
	Otros:	Editor gráfico Procesador de palabras Manejador de presentaciones		
Nombre de la plaza	Subdirector de Análisis de Compensaciones			
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NB1 Subdirector de Area	
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruta.			
Adscripción	Dirección General de Planeación, Organización y Compensación de la Administración Pública Federal.	Sede (radicación)	México, D.F.	
Funciones	Objetivo 1.- Determinar los elementos que permitan el establecimiento de instrumentos de aplicación en materia de beneficios para los servidores públicos de la Administración Pública Federal. Función 1.- Supervisar el desarrollo de metodologías y herramientas de política salarial, compensaciones, prestaciones, estímulos y recompensas, para los servidores públicos de la Administración Pública Federal. Función 2.- Interpretar los lineamientos en materia de compensaciones, surgidos de las metodologías y herramientas de política salarial. Función 3.- Proponer la incorporación de elementos que faciliten la emisión de opiniones técnicas, que en materia de compensaciones y recursos humanos deban ser incluidos en las normas de contabilidad y control de programación, presupuestación y administración de recursos humanos, que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para asegurar que dichas normas contengan los elementos necesarios para lograr estos propósitos. Objetivo 2.- Supervisar el desarrollo e interpretación de estudios prospectivos para la Administración Pública Federal en el ámbito de compensaciones. Función 1.- Verificar la elaboración de estudios prospectivos, para determinar la evolución de los escenarios futuros de la Administración Pública Federal, en materia de gasto de servicios personales. Función 2.- Asesorar el proceso de elaboración de estudios prospectivos para la Administración Pública Federal, determinando su impacto al exterior y al interior de la misma. Objetivo 3.- Analizar el impacto de la emisión de tabuladores, como elementos para la toma de decisiones en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Función 1.- Evaluar la información en materia de servicios personales, en lo relativo a tabuladores, compensaciones y separación voluntaria en la Administración Pública Federal, para integrar las alternativas a ser incluidas en los criterios técnicos y elaborar las normas y lineamientos en la materia. Función 2.- Realizar el análisis de los requisitos establecidos para el registro de los tabuladores de percepciones del personal operativo y de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Objetivo 4.- Coordinar las consultas y asesoramiento para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con la normatividad aplicable.			

	Función 1.- Asesorar a las dependencias y entidades de la administración pública federal, en la aplicación de mecanismos y herramientas relativas a estímulos, prestaciones y compensaciones. Función 2.- Supervisar las consultas generadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, referente a la aplicación de mecanismos y herramientas en el ámbito de las compensaciones. Función 3.- Coordinar los proyectos en materia de administración de estímulos que requiera de Dirección General Adjunta de Compensaciones y Estímulos. Objetivo 5.- Proponer la incorporación de elementos que faciliten la emisión de opiniones técnicas que en materia de compensaciones y recursos humanos deban ser incluidos en las normas de contabilidad y control de programación, presupuestación y administración de recursos humanos que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para asegurar que dichas normas contengan los elementos necesarios para lograr estos propósitos. Función 1.- Emisión de opiniones técnicas en materia de compensaciones, para cumplir los objetivos de racionalidad económica y productividad de los servidores públicos. Y las demás funciones que le encomienden o determine el superior jerárquico.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Administración, Economía, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio. Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Estadística y Contabilidad.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y liderazgo Nivel de dominio: 3	
	Capacidades técnicas:	- Metodología y Herramientas de Salarios y Tabuladores - Conocimiento de la Administración Pública - Análisis Organizacional - Análisis Económico	
	Idiomas extranjeros:	Deseable	
	Inglés	Entiende 50%, Escribe 50%, Habla 50%	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).	
Nombre de la plaza	Subdirector de Vinculación con Organismos Nacionales e Internacionales		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta.		
Adscripción	Unidad de Gobierno Electrónico y Política de Tecnologías de la Información	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Controlar y dar seguimiento a las estrategias de la Unidad para fortalecer la interlocución con otros países en materia de Gobierno electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación. Función 1.- Facilitar la comunicación de la Unidad con los representantes de otros países en materia de Gobierno electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación. Función 2.- Proporcionar la información de e-Gobierno en México a los representantes de otros países en materia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación.		

	Función 3.- Administrar y dar seguimiento a los acuerdos que se generen y a los ya existentes con otros países en materia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación. Objetivo 2.- Controlar y dar seguimiento a las estrategias de la Unidad para fortalecer la interlocución entre las organizaciones internacionales representativas de la sociedad civil (OCDE, BID, APEC, etc.) en materia de Gobierno electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación. Función 1.- Establecer el contacto con los representantes de las organizaciones internacionales representativas de la sociedad civil en materia de Gobierno electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación. Función 2.- Proporcionar la información de e-Gobierno en México a los representantes de las organizaciones internacionales representativas de la sociedad civil en materia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación. Objetivo 3.- Identificar instituciones y organizaciones internacionales que sean susceptibles de trabajar con proyectos de Gobierno Electrónico, en coordinación con la Unidad de Vinculación para establecer planes de trabajo con ellas. Función 1.- Investigar las instituciones y organizaciones internacionales están llevando a cabo proyectos en materia de Gobierno electrónico y que puedan impulsar o aportar algún beneficio a las estrategias de la Unidad en materia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación. Función 2.- Establecer el contacto con las instituciones y organizaciones internacionales que estén llevando a cabo proyectos en materia de Gobierno electrónico y que puedan impulsar o aportar algún beneficio a las estrategias de la Unidad en materia de Gobierno electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación. Función 3.- Facilitar la comunicación con la Unidad de Vinculación para establecer los planes de trabajo con instituciones y organizaciones internacionales en materia de Gobierno electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación. Objetivo 4.- Coordinar el seguimiento y controlar los compromisos establecidos con organizaciones internacionales representativas de la sociedad civil (OCDE, BID, APEC, etc.) así como con otros países con el fin de instrumentar proyectos de Gobierno Electrónico y Política de Tecnologías de la Información. Función 1.- Controlar los compromisos que se generen así como los ya existentes con las organizaciones internacionales representativas de la sociedad civil en materia de Gobierno electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación. Función 2.- Coordinar el seguimiento de dichos compromisos para asegurar el logro de los resultados planeados. Objetivo 5.- Establecer la logística y control en la preparación y organización de conferencias, seminarios y reuniones a nivel internacional en materia de Gobierno Electrónico y Política de Tecnologías de la Información, para diseñar proyectos de vinculación así como dar seguimiento a los existentes. Función 1.- Diseñar el plan de trabajo de la organización de conferencias, seminarios y reuniones a nivel internacional en materia de Gobierno electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación. Función 2.- Controlar las invitaciones a eventos internacionales que recibe la Unidad en materia de Gobierno electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación. Función 3.- Coordinar la participación de la Unidad en eventos internacionales (CLAD, OCDE, TRILATERAL, APEC, ONU, entre otras), en materia de Gobierno electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación y darle seguimiento a los resultados de las mismas. Y las demás funciones que le encomienden o determine el superior jerárquico.
--	---

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Computación e Informática, Administración, Mercadotecnia y Comercio. Titulado. (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).		
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores. Organización y Dirección de Empresas. Relaciones Internacionales.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y negociación Nivel de dominio: 3		
	Capacidades técnicas:	- Coordinación de Proyectos - Administración e Información Tecnológica con la Administración Pública Federal, Estados, Municipios y Organismos Internacionales. - Organización de Eventos.		
	Idiomas extranjeros: Inglés	Deseable Entiende: 80% Escribe 80%, Habla 60%		
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Project. Disponibilidad para Viajar: Requerido.		
Nombre de la plaza	Subdirector de Descripción Valuación y Perfil de Puestos			
Número de vacantes	Una		Nivel administrativo	NC1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$33,537.07 mensual bruta.			
Adscripción	Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal.		Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Proponer las metodologías, criterios técnicos y herramientas de la descripción, perfil, capacidades y la valuación de los puestos para la alineación y equidad de los puestos de la Administración Pública Federal. Función 1.- Estudiar y analizar las metodologías, criterios técnicos y herramientas de descripción, perfil, capacidades y valuación de puestos para incluirlas en las normas y lineamientos en materia de servicios personales. Función 2.- Supervisar y en su caso operar los procesos y procedimientos de descripción, perfil, capacidades y valuación de puestos para la alineación y equidad de los puestos de la Administración Pública Federal. Función 3.- Evaluar la aplicación de las metodologías, criterios técnicos y herramientas de descripción, perfil, capacidades y valuación de puestos para su cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Objetivo 2.- Mantener actualizadas las características y contenidos del catálogo de puestos con la finalidad de contar con información cualitativa y cuantitativa para la planeación de los recursos humanos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Función 1.- Supervisar los procesos y procedimientos de operación del catálogo de puestos para que las dependencias y entidades tengan las herramientas con que integren la información requerida. Función 2.- Proponer recomendaciones sobre los contenidos que las dependencias y entidades hayan considerado en el catálogo de puestos y verificar que la información cumpla con los criterios establecidos. Función 3.- Elaborar propuestas para autorizar los dictámenes de descripción, perfil y valuación de puestos remitidos por las dependencias y entidades, para su registro en el catálogo de puestos. Objetivo 3.- Elaborar los dictámenes técnicos de puestos para que las estructuras organizacionales y salariales de las dependencias y entidades estén alineadas a los objetivos institucionales.			

	Función 1.- Supervisar los procesos y procedimientos de los dictámenes técnicos de puestos, para que las dependencias y entidades cuenten con estructuras organizacionales y salariales alineadas a sus objetivos institucionales. Función 2.- Participar en el comité técnico de descripción, perfil y valuación de puestos para emitir las opiniones técnicas de los puestos. Objetivo 4.- Capacitar y asesorar en materia de metodologías, criterios técnicos y herramientas de descripción, perfil, capacidades y valuación de puestos para la alineación y equidad de los puestos de la Administración Pública Federal. Función 1.- Diseñar las herramientas de capacitación y asesoría en materia de metodologías, criterios técnicos y herramientas de descripción, perfil, capacidades y valuación de puestos para su aplicación por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Función 2.- Proporcionar la capacitación y asesoría en materia de metodologías, criterios técnicos y herramientas de descripción, perfil, capacidades y valuación de puestos para su aplicación por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Objetivo 5.- Diseñar los sistemas de registro de personal civil y RUSP que permitan la explotación de la información y la toma de decisiones. Función 1.- Proponer los mecanismos y logística de verificación de los contenidos de los sistemas de registro de personal civil y RUSP para la explotación de la información y la toma de decisiones. Función 2.- Proponer las adecuaciones de los contenidos de los sistemas de registro de personal civil y RUSP para la explotación de la información y la toma de decisiones. Y las demás funciones que le encomienden o determine el superior jerárquico.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Administración, Ingeniería, Psicología y Matemáticas. Titulado. (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo cinco años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Psicología Industrial.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y orientación a resultados. Nivel de dominio: 3	
	Capacidades técnicas:	- Descripción, Perfil y Valuación de Puestos - Métodos de la Capacitación. - Creación de Algoritmos. - Análisis Organizacional.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	- Base de Datos. - Procesador de Palabras. - Manejador de Presentaciones.	
Nombre de la plaza	Subdirector de Mejora y Evaluación Regulatoria		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$33,537.07 mensual bruta.		

Adscripción	Dirección General de Simplificación Regulatoria	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Contribuir a la mejora del marco normativo y el uso de un lenguaje claro que permita la observancia del mismo, así como para transparentar la gestión con el uso de una estructura y un lenguaje claro y sencillo que faciliten la comprensión y observancia de los instrumentos normativos. Función 1.- Asesorar y evaluar la implementación de las herramientas de simplificación y mejora regulatoria en las dependencias y entidades, así como analizar e integrar información en materia de efectividad de la comunicación de instrumentos normativos. Función 2.- Asesorar a las dependencias y entidades en el diagnóstico de necesidades de mejora y uso de las tecnologías, herramientas y metodologías de simplificación regulatoria para el mejoramiento de los instrumentos normativos, su difusión y consulta al interior de las dependencias, entidades y la Procuraduría, así como formular recomendaciones a los instrumentos normativos para contribuir al uso de una estructura y un lenguaje claro y sencillo que faciliten la comprensión y observancia de los mismos. Función 3.- Promover el uso de las herramientas y metodologías en dependencias y entidades para la simplificación de su marco normativo y el uso de una estructura y lenguaje claro y sencillo. Objetivo 2.- Evaluar la simplificación y mejora regulatoria de las dependencias y entidades y medir el impacto y efectividad en la comunicación, para orientar los esfuerzos de mejora y simplificación regulatoria que propicien mayor eficiencia y efectividad de la gestión gubernamental. Función 1.- Analizar el avance en la implantación de las herramientas y metodologías. Función 2.- Consolidar información nacional e internacional orientadas a la detección de sistemas de medición y evaluación de la calidad regulatoria interna. Función 3.- Diseñar propuestas de mecanismos de evaluación que permitan conocer el avance y los resultados de la mejora y simplificación regulatoria. Y las demás funciones que le encomienden o determine el superior jerárquico.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Derecho, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Contaduría, Finanzas y Comunicación. Titulado. (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo cinco años en: - Consultoría en mejora de Procesos. - Administración Pública. - Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica Nivel de dominio: 3	
	Capacidades técnicas:	- Conocimiento de legislación Gubernamental. - Redacción de Informes y elaboración de presentaciones. - Lenguaje Ciudadano.	
	Idiomas extranjeros: Inglés	Deseable. Entiende 70%, Escribe 70%, Habla 70%.	
	Otros:	Hoja de Cálculo - Procesador de Palabras. - Manejador de Presentaciones.	

Nombre de la plaza	Subdirector de Estructuras Alternas y Honorarios		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NB1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruta.		
Adscripción	Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal.	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Verificar la implementación de la metodología y herramientas para la autorización y registro de los contratos bajo el régimen de honorarios en la dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y asegurar la transparencia de las estructuras, el control de estructuras paralelas y evitar distorsiones organizacionales. Función 1.- Desarrollar las metodologías y herramientas de la contratación de personal bajo el régimen de honorarios en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para transparentar integralmente las estructuras, controlar estructuras paralelas y evitar distorsiones organizacionales. Objetivo 2.- Evaluar que el contenido de los contratos de honorarios elaborados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, cumpla con los lineamientos y requisitos establecidos para su registro y autorización. Función 1.- Analizar la información remitida por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para cumplir con los requisitos establecidos para el registro de los contratos de honorarios. Y las demás funciones que le encomienden o determine el superior jerárquico.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría. Titulado. (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en: - Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos - Administración Pública - Organización y Desarrollo de Empresas	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica Nivel de dominio: 3	
	Capacidades técnicas:	- Análisis y Diseño de estructuras organizacionales. - Fundamentos básicos de la Administración Pública. - Normatividad en materia de estructuras organizacionales, salariales y en servicios personales.	
	Idiomas extranjeros: Inglés.	Deseable Entiende 100%, Escribe 85%, Habla 90%	
	Otros:	- Correo Electrónico - Hoja de Cálculo - Procesador de Palabras	

Nombre de la plaza	Subdirector de Administración del Proceso de Ingreso		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NB1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruta.		
Adscripción	Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación.	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Desarrollar propuestas de criterios técnicos y metodologías, a fin de que a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal elaboren y apliquen los métodos, mecanismos y herramientas de selección e ingreso. Función 1.- Desarrollar las propuestas de capacitación especializada requeridas en materia de selección e ingreso, para la implantación y operación del subsistema de ingreso en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Función 2.- Capacitar a las dependencias y órganos desconcentrados en el manejo de las herramientas del subsistema de ingreso para el uso adecuado y manejo de las mismas. Objetivo 2.- Desarrollar las guías y procedimientos de implantación y operación del proceso de selección e ingreso para establecer las bases y parámetros con los que funcionarán las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Función 1.- Capacitar a las dependencias y órganos desconcentrados en el manejo de las herramientas de evaluación del subsistema de ingreso para la adecuada aplicación de las mismas. Función 2.- Registrar los procedimientos de operación del subsistema de ingreso a fin de contar con elementos de análisis y perfeccionamiento del subsistema. Objetivo 3.- Preparar la información específica, su análisis e interpretación requerida por el área jurídica para la resolución de inconformidades. Función 1- Verificar que los formatos de autorización para movimientos laterales cumplan con los requisitos establecidos en la legislación vigente. Función 2.- Obtener y analizar la información solicitada por el área legal a través del sistema informático para la resolución de inconformidades. Y las demás funciones que le encomienden o determine el superior jerárquico.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Administración, Psicología, Educación. Titulado. (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de TrabaJaen).	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en: - Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. - Psicología Industrial.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y liderazgo Nivel de dominio: 3	
	Capacidades técnicas:	- Administración de Proyectos. - Recursos Humanos - Selección de Personal. - Calidad en el Servicio a Clientes. - Control y Evaluación.	
	Idiomas extranjeros:	Deseable.	
	Inglés	Entiende 70%, Escribe 60%, Habla 60%.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Soporte y Atención a Usuarios		
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	OC1 Jefe de departamento
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruta.		
Adscripción	Dirección General de Evaluación de Sistemas de Profesionalización	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Consolidar y depurar la información para medir el desempeño de los sistemas de información del Servicio Profesional de Carrera. Función 1.- Facilitar la información que permita las mejoras de automatización sobre los procesos del Servicio Profesional de Carrera para contribuir a su funcionalidad y facilitar la implantación, operación y administración de cada subsistema. Objetivo 2.- Medir la satisfacción de los usuarios de los sistemas de información del Servicio Profesional de Carrera a través de los indicadores de medición para proponer acciones de mejora. Función 1.- Atender los requerimientos de información y operación de las dependencias relacionados con los sistemas de información del Servicio Profesional de Carrera para facilitar los flujos de información. Función 2.- Proporcionar asesoría y capacitación sobre el funcionamiento y operación de los sistemas de información del Servicio Profesional de Carrera a las dependencias para facilitar el uso y operación. Y las demás funciones que le encomienden o determine el superior jerárquico.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Ingeniería, Matemáticas, Administración y Filosofía. Titulado. (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajo en).	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en: - Ciencia de los Ordenadores. - Auditoría Operativa. - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. - Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales:	Negociación y trabajo en equipo Nivel de dominio: 2	
	Capacidades técnicas:	- Tecnología de Información y Comunicación. - Administración de Sistemas de Información.	
	Idiomas extranjeros:	Deseable.	
	Inglés	Entiende 60%, Escribe 50%, Habla 50%.	
	Otros:	- Base de datos. - Manejador de Presentaciones. - Reporteador.	

Nombre de la plaza	Subdirector de Estímulos y Beneficios		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NB1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruta.		
Adscripción	Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal.	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Elaborar los estudios prospectivos para determinar la posible evolución y orientación de los escenarios de la Administración Pública Federal en materia de estímulos y beneficios. Función 1.- Elaborar estudios prospectivos, para determinar la evolución de los escenarios futuros de la Administración Pública Federal, en materia de estímulos y beneficios. Función 2.- Analizar de los estudios prospectivos con el fin de encontrar alternativas en materia de estímulos y beneficios. Objetivo 2.- Desarrollar las metodologías y herramientas de estímulos y beneficios para retener a los mejores talentos y reconocer su desempeño. Función 1.- Desarrollar criterios técnicos en materia de estímulos y recompensas para reconocer el desempeño de los servidores públicos. Función 2.- Elaborar opiniones técnicas que en materia de estímulos y recompensas deban ser incluidas en las normas de contabilidad y control de programación, presupuestación y administración de recursos humanos. Objetivo 3.- Realizar el análisis cumpla con los requisitos establecidos para el registro de tabuladores de percepciones, en cuanto a prestaciones y estímulos, del personal operativo y de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y que se tenga el dictamen presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Función 1.- Analizar los requisitos establecidos para verificar la viabilidad del registro de tabuladores en cuanto a prestaciones y estímulos para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Función 2.- Registrar los tabuladores de percepciones en cuanto a prestaciones y estímulos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Objetivo 4.- Analizar información organizacional y recomendar la incorporación de elementos que faciliten la emisión de opiniones técnicas que en materia de compensaciones, estímulos y recursos humanos deban ser incluidos en las normas de contabilidad y control de programación, presupuestación y administración de recursos humanos que formule la SHCP, para asegurar que dichas normas contengan los elementos necesarios para lograr estos propósitos. Función 1.- Elaborar metodologías y herramientas que permitan mejorar los criterios para el pago de compensaciones y estímulos. Función 2.- Realizar el análisis organizacional para recomendar la incorporación de elementos que faciliten la emisión de opiniones técnicas en materia de compensaciones y estímulos. Y las demás funciones que le encomienden o determine el superior jerárquico.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en: Administración, Contaduría y Economía. Titulado. (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajo en).	

	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en: - Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. - Estadística. - Organización y Dirección de Empresas.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y visión estratégica Nivel de dominio: 3		
	Capacidades técnicas:	- Análisis Estadístico - Económico. - Análisis e Interpretación de Esquemas de Estímulos. - Manejo de tabuladores de percepciones. - Técnicas de aplicación de Estímulos y Beneficios.		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	- Hoja de Cálculo. - Procesador de Palabras. - Manejador de Presentaciones.		
Nombre de la plaza	Subdirector de Diseño y Operación de la Capacitación			
Número de vacantes	Dos		Nivel administrativo	NB1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruta.			
Adscripción	Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación.		Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Desarrollar criterios técnicos y metodologías, así como manuales que permitan a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la elaboración y aplicación de métodos, mecanismos y herramientas de capacitación para la implantación y operación del proceso de capacitación para todo el personal de la APF. Función 1.- Desarrollar los criterios de evaluación de programas, cursos y certificación de tutores para la implantación y operación del proceso de capacitación a todo el personal de la Administración Pública Federal. Función 2.- Desarrollar programas requeridos, para establecer el proceso de capacitación a Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. Función 3.- Desarrollar los criterios requeridos, para el otorgamiento de apoyos y becas de los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Objetivo 2.- Proponer mejoras a las herramientas y métodos de capacitación a fin de mantener actualizados los métodos de enseñanza-aprendizaje, para todo el personal de la Administración Pública Federal. Función 1.- Evaluar las herramientas y métodos de capacitación que se encuentran ofertados en el mercado, y los propuestos por las dependencias y entidades, para su consideración y posible incorporación al proceso de capacitación. Objetivo 3.- Desarrollar las guías y procedimientos de implantación y operación del proceso de capacitación, para establecer las bases de cómo funcionarán las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Función 1.- Capacitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a través de la Dirección General de Atención a Instituciones Públicas, para la adecuada implantación y operación del proceso de capacitación. Función 2.- Integrar los resultados de evaluación de la capacitación al sistema de puntos con el propósito de canalizar oportunamente los resultados al subsistema de desarrollo profesional.			

	Función 3.- Verificar el funcionamiento y consolidar la información de los instrumentos de capacitación del personal de la Administración Pública Federal, para proveer información a las instancias y dependencias correspondientes. Objetivo 4.- Desarrollar guías de elaboración y aplicación de los mecanismos y herramientas para los programas anuales de Capacitación. Función 1.- Evaluar la información enviada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el registro del Programa Anual de Capacitación y Aprendizaje con el propósito de mantener y proporcionar la información actualizada y en su caso, el manejo de la misma. Función 2.- Verificar a través de la Dirección General de Atención a Instituciones Públicas que se cumpla con lo establecido en el Programa Anual de Capacitación y Aprendizaje. Objetivo 5.- Administrar la herramienta de capacitación (Portal @Campus México), para asegurar la operación y funcionalidad de los instrumentos informáticos. Función 1.- Evaluar la calidad y el resultado de los cursos y programas de capacitación y aprendizaje que se encuentran ofertados para todo el personal de la Administración Pública Federal, a fin de detectar áreas de oportunidad y nuevas alternativas. Y las demás funciones que le encomienden o determine el superior jerárquico.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Administración, Ingeniería, Contaduría, Psicología, Filosofía, Computación e Informática, Educación, Sistemas y Calidad, Humanidades y Comunicación. Titulado. (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajoen).	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en: - Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. - Organización y Planificación de la Educación.	
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Orientación a Resultados. Nivel de dominio: 3.	
	Capacidades técnicas:	- Desarrollo y formación de Recursos Humanos. - Desarrollo de Programas de Capacitación. - Administración de la Capacitación. - Modelos de Capacitación.	
	Idiomas extranjeros: Inglés	Deseable. Entiende 70%, Escribe 70%, Habla 70%.	
	Otros:	- Base de datos. - Procesador de Palabras. - Manejador de Presentaciones.	
Nombre de la plaza	Subdirector de Profesionalización de Organos de Vigilancia y Control		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta.		
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control.	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Supervisar la capacitación y certificación de los servidores públicos adscritos a los Organos de Vigilancia y Control para promover el desarrollo y profesionalización de dichos servidores públicos dentro de las funciones de control y vigilancia de la Administración Pública Federal		

	Función 1.- Coordinar el procedimiento de certificación de las competencias técnicas de delegados, subdelegados, comisarios públicos propietarios, comisarios públicos suplentes, titulares de los órganos internos de control y de las áreas de responsabilidades, quejas y auditoría de dichos órganos a efecto de garantizar el adecuado dominio de los conocimientos y habilidades inherentes a sus atribuciones y funciones. Función 2.- Coordinar y evaluar, con el apoyo de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la capacitación impartida anualmente a los Organos de Vigilancia y Control a efecto de garantizar su profesionalización y actualización, así como el seguimiento individualizado a los servidores públicos adscritos a dichos órganos. Función 3.- Supervisar la integración y actualización de los registros de capacitación, certificación y promoción dentro de los Organos de Vigilancia y Control para asegurar la profesionalización de los servidores públicos que laboran en dichos órganos y contribuir a una evaluación individual de su desempeño. Objetivo 2.- Dirigir la elaboración de los perfiles de puestos y competencias de los Organos de Vigilancia y Control a efecto de garantizar el apego estricto a su marco de actuación como a las políticas y directrices de la Secretaría y al logro de resultados. Función 1.- Diseñar, elaborar y, en su caso, actualizar, con el apoyo de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las competencias técnicas de los puestos adscritos a los Organos de Vigilancia y Control a efecto de contar con las herramientas de evaluación adecuadas de sus respectivos conocimientos y habilidades. Función 2.- Diseñar y desarrollar los estudios, análisis y propuestas de perfiles de puestos de los Organos de Vigilancia y Control a fin de estandarizar, actualizar y, en su caso, modificar las descripciones de los puestos adscritos a dichos órganos y que constituyen la base para los procedimientos de reclutamiento, selección, capacitación, certificación y promoción. Función 3.- Desarrollar los estudios, análisis y propuestas de trayectorias de desarrollo profesional de los servidores públicos adscritos a los Organos de Vigilancia y Control para proponer esquemas y mecanismos de promoción dentro de dichos órganos. Y las demás funciones que le encomienden o determine el superior jerárquico.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado. (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en: - Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. - Organización y Dirección de Empresas. - Administración Pública. - Psicología Industrial. - Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.
	Capacidades gerenciales:	Negociación y orientación a resultados. Nivel de dominio: 3.
	Capacidades técnicas:	- Administración de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal. - Normatividad en materia de vigilancia y Control de la Administración Pública Federal.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

Nombre de la plaza	Subdirector de Desarrollo y Evaluación de Desempeño		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NB1 Subdirector de área.
Percepción ordinaria	\$28,664.15 mensual bruta.		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Aplicar el programa de Desarrollo Profesional para dar cumplimiento al Subsistema de Desarrollo Profesional de la Ley de Servicio Profesional y de Carrera. Función 1.- Coordinar los procesos de implementación del Subsistema de Desarrollo Profesional en base a los lineamientos y normatividad emitida por la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la APF, para el adecuado manejo de los parámetros de acción. Objetivo 2.- Coordinar el subsistema de Evaluación del Desempeño para los servidores públicos y operativos de acuerdo a las normas y lineamientos emitidos por la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la APF para garantizar la validez y confiabilidad de la información y la trazabilidad del impacto de los servidores públicos en las metas colectivas e institucionales. Función 1.- Proponer metodologías en el proceso de evaluación del desempeño de acuerdo a las necesidades específicas de los servidores públicos para garantizar alineados a la normatividad vigente. Función 2.- Aplicar la norma del proceso de evaluación del desempeño a nivel operativo, garantizando una evaluación objetiva y confiable de cada uno. Objetivo 3.- Coordinar la aplicación de la encuesta de Diagnóstico Organizacional interna y presidencial para conocer la percepción de los usuarios. Función 1.- Programar la metodología para la aplicación de la encuesta de Diagnóstico Organizacional para obtener datos de la percepción real de los servidores públicos dentro de la organización. Función 2.- Fundamentar los resultados obtenidos en la encuesta a través de la información a las áreas, facilitando propuestas de mejora a los aspectos definidos. Función 3.- Desarrollar la estrategia de difusión y asesoramiento a las áreas para brindarles orientación del adecuado manejo de sus recursos para beneficiar el clima específico, fomentando un cambio de cultura organizacional. Objetivo 4.- Coordinar y proponer el Modelo de Equidad de Género, las acciones y solicitudes definidas por Derechos Humanos que se implanten a nivel de APF para garantizar la observación de los derechos de los servidores públicos de la Organización. Función 1.- Coordinar y sustentar las acciones encaminadas a dar cumplimiento al Modelo de Equidad de Género, para garantizar la observación de las mismas en la SFP. Función 2.- Distribuir, difundir y asegurar el cumplimiento de las acciones establecidas y solicitadas para la adecuada observación de los derechos humanos, así como del Modelo de Equidad de Género. Función 3.- Reportar el avance, implementar las mejoras y desarrollar un sistema de evaluación del cumplimiento del Modelo, para garantizar el adecuado uso y manejo del mismo. Y las demás funciones que le encomienden o determine los superiores jerárquicos. Y las demás funciones que le encomienden o determine el superior jerárquico.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración y Psicología. Titulado (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).		
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Psicología Industrial.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y Negociación Nivel: 3		
	Capacidades técnicas:	- Conocimiento de Metodologías de Desarrollo Organizacional. - Aplicación e Interpretación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.		
	Idiomas extranjeros:	No requerido		
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).		
	Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas		
Número de vacantes	Una		Nivel administrativo	OC1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruta.			
Adscripción	Unidad de Gobierno Electrónico y Política de Tecnologías de la Información.		Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	Objetivo 1.- Coordinar el desarrollo de las aplicaciones de servicios electrónicos encomendados a la unidad Función 1.- Evaluar el impacto técnico de los requerimientos de los sistemas electrónicos encomendados a la Unidad. Función 2.- Interpretar los requerimientos recabados en un modelo de análisis de cada servicio electrónico. Función 3.- Supervisar el correcto cumplimiento del modelo de análisis en la construcción del sistema o servicio electrónico Objetivo 2.- Formular la documentación técnica de sistemas y aplicaciones desarrolladas en la Unidad. Función 1.- Establecer los documentos entregables con base en una metodología específica de la documentación técnica para cada proyecto Función 2.- Estandarizar los procedimientos documentados con base en las necesidades de las áreas objetivo de dicha documentación Función 3.- Coordinar la elaboración de documentos técnicos y procedimientos específicos. Objetivo 3.- Establecer los mecanismos de colaboración con las áreas operativas para resolver solicitudes de cambios en los sistemas y aplicativos de servicios electrónicos Función 1.- Determinar mecanismos de control de cambios y defectos para facilitar su resolución y seguimiento Función 2.- Evaluar el impacto de los cambios requeridos y que éste no altere el alcance original del sistema. Función 3.- Coordinar la distribución y puesta en marcha de la aplicación con los cambios requeridos.			

	Objetivo 4.- Diseñar los mecanismos de pruebas, evaluación y aceptación de los sistemas desarrollados en la Unidad. Función 1.- Determinar mecanismos de control de requerimientos de los sistemas. Función 2.- Formular los procedimientos y matrices de pruebas de los sistemas, basados en los requerimientos. Función 3.- Ejecutar planes de pruebas de forma interactiva para eficientar el proceso de aceptación del sistema desarrollado. Objetivo 5.- Asegurar que el desarrollo de los módulos de seguridad de las aplicaciones, cumplan con los requerimientos técnicos de la identificación por medios electrónicos. Función 1.- Evaluar las condiciones operativas de las aplicaciones para garantizar que se cumplan las consideraciones de seguridad establecidas en la Unidad. Función 2.- Consolidar los módulos de seguridad requeridos para las aplicaciones de los sistemas de la Unidad. Función 3.- Diseñar propuestas para mejorar las condiciones operativas de los componentes de seguridad de las aplicaciones de la Unidad. Las demás funciones que le encomienden o determinen los superiores jerárquicos. Y las demás funciones que le encomienden o determine el superior jerárquico.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado en Computación e Informática. Titulado. (consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajaen).
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en: - Tecnología de los Ordenadores y - Ciencia de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales:	Negociación y trabajo en equipo. Nivel de dominio: 2.
	Capacidades técnicas:	- Análisis y Diseño de Sistemas de Información. - Programación y Desarrollo de Sistemas de Información. - Diseño y Modelado de Bases de Datos Relacionados. - Experiencia en metodologías de Desarrollo de Sistemas de Información.
	Idiomas extranjeros:	Deseable.
	Inglés	Entiende 80%, Escribe 60%, Habla 60%.
	Otros:	- Desarrollo de Aplicaciones en Base de Datos Oracle. - Lenguaje de Programación JAVA.

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 FM3 según corresponda; • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite) • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); y • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario; • Documentos que acrediten la experiencia laboral establecida en el curriculum.

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

Registro de candidatos y temarios

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de esta dependencia www.funcionpublica.gob.mx, en el apartado "Información del Servicio Profesional de Carrera en la SFP" asimismo, en el portal se encontrarán los criterios de evaluación de capacidades.

Etapas del concurso

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	27 de septiembre de 2006
Registro de aspirantes	Del 27 de septiembre al 13 de octubre 2006
Revisión curricular	Del 27 de septiembre al 13 de octubre 2006
* Evaluación técnica	Del 18 al 27 de octubre de 2006
* Evaluación de capacidades (incluye el Assessment para las plazas de Director General y Director General Adjunto)	Del 23 de octubre al 17 de noviembre de 2006
Presentación de documentos	Del 23 de octubre al 17 de noviembre de 2006
* Entrevista por el Comité de Selección	Del 30 de octubre al 1 de diciembre de 2006
* Resolución candidato	Del 1 de diciembre al 8 de diciembre de 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 estas plazas.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.funcionpublica.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la aplicación de la evaluación técnica, así como la recepción y el cotejo de los documentos personales y la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión del servicio público y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos de esta dependencia, el día y la hora que se le informe a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx y el correo electrónico personal, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. La cita será en Av. Insurgentes Sur 1735, mezzanine ala sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, de la Ciudad de México, D.F.
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 de dudas, por lo que para el proceso de registro y primera etapa (revisión curricular) de la convocatoria, se atenderán las dudas en el teléfono 1454-3000, Ext. 4030, y para las etapas siguientes, los números de atención de dudas son 1454-3000, Exts. 5345, 5164, 5107, 5346, y 5011; asimismo, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx , de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.
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 de esta Secretaría, 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 a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el o los comités de selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 27 de septiembre de 2006.

El Presidente de los Comités de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente Suplente por acuerdo de los Comités de Selección

Lic. Carlos Avila Cobo

Rúbrica.

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

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

Convocatoria número 025/2006 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	Subdirector de Titulación y Destinos		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar contratos de donación. 2. Elaborar los oficios de designación de servidor público que represente la Federación. 3. Suscribir los instrumentos jurídicos en la que se hagan constar dichos actos. 4. Integrar los expedientes para elaborar los proyectos de acuerdos secretariales de destino. 5. Elaborar los acuerdos secretariales de destino para regularizarlos administrativamente. 6. Elaborar los oficios de designación de notarios públicos del patrimonio inmobiliario federal. 7. Analizar los proyectos de escrituras públicas que le presenten los notarios del patrimonio inmobiliario federal para formalizar los actos de adquisición de inmuebles a favor del gobierno federal. 8. Elaborar los oficios de autorización o rechazo de las escrituras públicas que le presenten los notarios del patrimonio inmobiliario federal, para formalizar los actos de adquisición de inmuebles a favor del gobierno federal.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho con Título o Cédula Profesional	
	Laborales:	Tres años experiencia en las áreas de Derecho y Legislación Nacionales, Problemas Sociales.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo de Equipo Nivel de Dominio: 3	
	Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal	
	Otros:		

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 FM3 según corresponda; ☐ documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa, ☐ identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); ☐ cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); ☐ currículum actualizado, y ☐ escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 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.

Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del INDAABIN www.indaabin.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx.																		
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>27/09/2006</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Del 27/09 al 10/10/2006</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>10/10/2006</td></tr> <tr> <td>Presentación de documentos</td><td>11 y 12/10/2006</td></tr> <tr> <td>Evaluación técnica</td><td>16 y 17/10/2006</td></tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades</td><td>Visión del Servicio Público 19/10/2006 Gerenciales 20/10/2006</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td><td>25/10/2006</td></tr> <tr> <td>Resolución candidato</td><td>25/10/2006</td></tr> </table> *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.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	27/09/2006	Registro de aspirantes	Del 27/09 al 10/10/2006	Revisión curricular	10/10/2006	Presentación de documentos	11 y 12/10/2006	Evaluación técnica	16 y 17/10/2006	Evaluación de capacidades	Visión del Servicio Público 19/10/2006 Gerenciales 20/10/2006	Entrevista por el Comité de Selección	25/10/2006	Resolución candidato	25/10/2006
Etapas	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	27/09/2006																		
Registro de aspirantes	Del 27/09 al 10/10/2006																		
Revisión curricular	10/10/2006																		
Presentación de documentos	11 y 12/10/2006																		
Evaluación técnica	16 y 17/10/2006																		
Evaluación de capacidades	Visión del Servicio Público 19/10/2006 Gerenciales 20/10/2006																		
Entrevista por el Comité de Selección	25/10/2006																		
Resolución candidato	25/10/2006																		
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 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.																		
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del 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.																		
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de 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.																		
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 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 27 de septiembre de 2006

El Presidente del Comité de Selección del INDAABIN

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

Lic. Miguel Pérez Martínez

Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIA

Puesto: Subdirector de Titulación y Destinos

Conocimiento de la Normatividad Aplicable:

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (**Título Primero**)

Ley General de Bienes Nacionales (**Título Primero y Título Tercero: Capítulo I**)

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (**Capítulo I**)

Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (**Capítulo Primero y Capítulo Segundo**)

Administración

Planeación Estratégica

Administración de Proyectos

Conocimientos Técnicos

Tecnología de la información

Metodología para el desarrollo de sistemas

Intranet

Bases de Datos

Programas

HTML

File Maker

Sistemas Operativos (Windows y Web)

Project

Secretaría de la Función Pública**ACLARACION A LA CONVOCATORIA 0026**

La Secretaría de la Función Pública, por conducto de la Dirección General de Administración, emite la siguiente aclaración a la convocatoria 0026, para la ocupación del puesto denominado Director de Enlace Institucional y Buen Gobierno sujetos a concurso público y abierto.

Con fundamento en los artículos 72, 73, 74 y 75 fracciones III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 34, 99 y 100 de su Reglamento, en relación directa con lo previsto en el punto 6 del apartado de disposiciones generales de la convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de septiembre de 2006, se informa que en sesión del Comité Técnico de Selección de la Secretaría de la Función Pública, en relación a la plaza de Director de Enlace Institucional y Buen Gobierno publicada en el Diario Oficial de la Federación el pasado 20 de septiembre de 2006, realizó la siguiente aclaración:

Director de Enlace Institucional y Buen Gobierno

Dice: En el apartado de Capacidades Técnicas:

“-Marco Normativo necesario para la función (Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Leyes de Planeación Orgánica de la APF, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público: Transparencia y Acceso a la Información. Pública Gubernamental.

-Gobierno y Administración (Estructura, Funciones, Organización, Sistemas de Control Interno de administración e innovación gubernamental)”.

Debe decir: En el apartado de Capacidades Técnicas: “Vinculación, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno”.

En consecuencia, se prorroga el plazo a 10 días hábiles para realizar el registro de aspirantes que reúnan el perfil del puesto de Director de Enlace Institucional y Buen Gobierno quedando calendarizadas las etapas del concurso, de acuerdo a lo siguiente:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de la aclaración	27 de septiembre de 2006
Registro de aspirantes	Del 27 de septiembre al 12 de octubre de 2006
Revisión curricular	Del 27 de septiembre al 12 de octubre de 2006
* Evaluación técnica	Del 16 al 31 de octubre de 2006
* Presentación de documentos	Del 18 de octubre al 21 de noviembre de 2006
* Evaluación de capacidades (Incluye el Assessment para las plazas de Director General y Director General Adjunto)	Del 18 de octubre al 21 de noviembre de 2006
* Entrevista por el Comité de Selección	Del 23 de octubre al 27 de noviembre de 2006
* Resolución candidato	Del 23 de octubre al 27 de noviembre de 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 para estas plazas.

México, D.F., a 27 de septiembre de 2006.

El Presidente de los Comités de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”.

El Presidente Suplente del Comité de Selección

Lic. Carlos Avila Cobo

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Comité de Selección de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 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 14/2006 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza:	Coordinador Administrativo		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo	CFNA02 Subdirector de Area
Percepción ordinaria:	\$28,664.16 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Educación para Profesionales de la Educación		
Funciones principales:	1.- Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materia presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la unidad administrativa; 2.- Coadyuvar en los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa; 3.- Elaborar y dar seguimiento al Programa de Capacitación de la unidad administrativa; 4.- Integrar y registrar la información en el Sistema de Administración y Desarrollo de Personal de la unidad administrativa; 5.- Coordinar las acciones del Sistema de Desempeño basado en resultados del personal de la unidad administrativa; 6.- Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos; 7.- Coordinar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; 8.- Manejar el Sistema Electrónico Integral de Recursos Financieros de la unidad administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia; 9.- Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la unidad administrativa; 10.- Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; 11.- Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la unidad administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado; 12.- Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la unidad administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia; 13.- Operar el programa de protección civil en la unidad administrativa; 14.- Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición; 15.- Integrar los informes institucionales de la unidad administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía. Titulado.	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en organización y dirección de empresas (administración de recursos materiales, administración de recursos financieros, administración de recursos humanos).	

	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados. 2.- Trabajo en equipo.		
	Capacidades técnicas:	1.- Programación-Presupuestación. 2.- Administración de recursos humanos.		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar.		
Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros			
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo	CFOA01 Jefe de Departamento	
Percepción ordinaria:	\$17,046.25 mensual bruta	Sede	México, D.F.	
Adscripción:	Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación			
Funciones principales:	1.- Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal, así como mantener actualizada la plantilla de personal; 2.- Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico correspondiente al personal de la unidad administrativa; 3.- Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y, en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente; 4.- Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y, en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente; 5.- Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la unidad administrativa; 6.- Verificar que las incidencias de personal se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente; 7.- Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente; 8.- Integrar el soporte documental para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la unidad administrativa; 9.- Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la unidad administrativa referentes a constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicios, préstamos ISSSTE, entre otros; 10.- Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la unidad administrativa referentes a las prestaciones a que tiene derecho; 11.- Elaborar en coordinación con las áreas de la dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la unidad administrativa; 12.- Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto; 13.- Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados; 14.- Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la unidad administrativa; 15.- Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera); 16.- Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la unidad administrativa; 17.- Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la unidad administrativa; 18.- Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes; 19.- Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto; 20.- Informar a la SHCP sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco; 21.- Elaborar la cuenta pública del ejercicio anual.			

Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Contaduría, Economía, Derecho, Finanzas, Psicología Terminado o pasante	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en dirección y desarrollo de recursos humanos, Administración Pública, Psicología Industrial, organización y dirección de empresas, Contabilidad Económica, Ciencia de los Ordenadores	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones 2.- Programación y presupuesto	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Ninguno	
Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Análisis		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo	CFOA01 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria:	\$17,046.25 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción:	Coordinación General de Universidades Tecnológicas		
Funciones principales:	1.- Analizar la información relacionada con la evolución de las universidades tecnológicas para identificar los factores que influyen en su desarrollo así como los de riesgo; 2.- Apoyar en el análisis e investigación de la información relacionada con la demanda de educación superior en el sistema de universidades tecnológicas y la capacidad de cobertura actual en las entidades federativas con el fin de identificar la viabilidad de creación, desarrollo y extensión de las universidades tecnológicas; 3.- Elaborar un registro de la información concentrada en las carpetas relativas a instituciones de nueva creación y extensión de las mismas, para el control de la documentación; 4.- Verificar el registro previo de asistencia de los supervisores pares a las universidades sede de aplicaciones nacionales de los exámenes del EGETSU, para autorizar su inicio, y en su caso, apoyar con visita presencial en aquellas universidades donde no asista el supervisor; 5.- Coordinar las acciones para que las universidades tecnológicas operen los procedimientos definidos por el CENEVAL para la aplicación de los exámenes de EGETSU en las aplicaciones nacionales en línea y por escrito; 6.- Verificar la difusión y registro de las becas para estudios de posgrado de alta calidad en las universidades tecnológicas consideradas en las reglas de operación del Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP); 7.- Integrar el reporte de las incorporaciones de las universidades tecnológicas al PROMEP; 8.- Analizar los factores que afectan el desarrollo de las universidades tecnológicas a través de la información proporcionada por las entidades federativas a fin de proponer acciones correctivas para subsanar la operación; 9.- Asesorar a las universidades tecnológicas para realizar cambios o modificaciones en la operación; 10.- Analizar la relación que existe entre las labores de docencia, investigación aplicada y difusión de las actividades que realizan las universidades tecnológicas, con el fin de detectar el nivel de dispersión entre dichos elementos y proponer medidas que permitan orientarlas a la consecución de metas conjuntas; 11.- Verificar que las universidades tecnológicas desarrollen la autoevaluación de los programas educativos a evaluar por los CIEES y que atiendan las recomendaciones hechas a los programas.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Matemáticas–Actuaría, Administración, Computación e Informática, Educación, Sistemas de Calidad. Titulado.	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Probabilidad, Estadística, Características de la Población, Tamaño de la Población y Evolución Demográfica, Economía Sectorial, Organización y Planificación de la Educación, Administración Pública, Sociología del Trabajo.	

	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados. 2.- Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	1.- Metodología de la Investigación. 2.- Extensión Educativa y Servicios Asistenciales.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	
Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Gestión Financiera		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo	CFOA01 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria:	\$17,046.25 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción:	Coordinación General de Universidades Tecnológicas		
Funciones principales:	1.- Compilar la información, respecto al cumplimiento de metas, comprometidas por las áreas del subsistema; 2.- Capturar en el sistema del SISEVAL, la información compilada, así como su envío a la Dirección de Planeación y Programación; 3.- Controlar y resguardar los informes de la evaluación programática, enviados a la Dirección General de Planeación y Programación; 4.- Compilar los estados financieros de las universidades tecnológicas; 5.- Enviar los estados financieros de las universidades tecnológicas, a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros; 6.- Controlar los estados financieros enviados por las universidades tecnológicas; 7.- Solicitar a las universidades tecnológicas, el monto de los adeudos de los gobiernos de los estados, a fin de conocer la situación financiera de cada institución en este rubro; 8.- Elaborar el informe mensual de los adeudos estatales, a las instituciones del subsistema, para instrumentar las medidas necesarias y solventar la problemática; 9.- Verificar la gestión para que los Gobiernos de los Estados, cubran sus adeudos, a efecto de cumplir con los convenios de asignación presupuestal; 10.- Apoyar a la subdirección de finanzas, en los trámites del subsidio federal, ante la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, con el fin de contar con los recursos para la operación de las universidades tecnológicas; 11.- Implantar mejoras a los procesos contables-financieros, con base en las experiencias de la operación y funcionamiento de las universidades tecnológicas; 12.- Asesorar a los responsables de administración y finanzas de las universidades tecnológicas, en aspectos, contables-financieros; 13.- Elaborar informes de las operaciones financieras de las universidades tecnológicas, de conformidad a las solicitudes recibidas; 14.- Realizar informes del comportamiento presupuestal de las universidades tecnológicas para atender las peticiones hechas por diversas instancias; 15.- Atender los requerimientos de información financiera y presupuestal, de las universidades tecnológicas, realizados por instancias externas.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración, Contaduría, Ingeniería Civil. Titulado.	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en organización y dirección de empresas.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados. 2.- Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	1.- Auditoría financiera. 2.- Programación y presupuesto.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	
Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Informática		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo	CFOA01 Jefe de Departamento

Percepción ordinaria:	\$17,046.25 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción:	Subsecretaría de Educación Media Superior		
Funciones principales:	1.- Interpretar los requerimientos y preparar los proyectos con los usuarios en los campos del desarrollo curricular y la educación a distancia; 2.- Generar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos; 3.- Diseñar e implementar redes para mantener los equipos comunicados; así como proponer soluciones de telecomunicaciones; 4.- Analizar, diseñar, desarrollar y operar un plan permanente de renovación y actualización de equipo de cómputo y software, mediante estudios de factibilidad para la elección y adquisición; 5.- Controlar la administración de licencias e inventarios de equipos de cómputo, software y accesorios computacionales; 6.- Asesorar y capacitar en el manejo y operación óptimo de las tecnologías e infraestructura informática; 7.- Instalar y supervisar el uso de sistemas de antivirus, firewalls, servidores proxy, protocolos de seguridad, mecanismos de encriptación de información y autenticación del acceso a la información para condicionar el uso adecuado de la información; 8.- Establecer mecanismos de respaldo de información como medio para salvaguardar la información; 9.- Supervisar la funcionalidad del equipo informático para detectar necesidades de reparaciones y correcciones; 10.- Realizar revisiones periódicas para mantener y prevenir fallas en el funcionamiento del equipo y los sistemas.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Computación e Informática. Titulado.	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en tecnología de los ordenadores, tecnología de las Telecomunicaciones (Conocimientos en e-learning, Java Script y Sistema de Gestión de Contenidos)	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados. 2.- Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	1.- Tecnologías de información y comunicaciones 2.- Arquitectura de computadoras.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés.- Nivel básico	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo	CFOA01 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria:	\$17,046.25 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción:	Subsecretaría de Educación Media Superior		
Funciones principales:	1.- Tramitar la contratación de personal requerido por las distintas áreas que integran la Coordinación Sectorial ante la Coordinación Administrativa de la Oficina del C. Subsecretario de Educación Media Superior; 2.- Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a las áreas que integran la Coordinación Sectorial; 3.- Tramitar ante la Coordinación Administrativa de la Oficina del C. Subsecretario de Educación Media Superior las modificaciones organizacionales de la Coordinación Sectorial, así como integrar la documentación para la justificación técnico funcional de los movimientos propuestos; 4.- Recibir, custodiar y controlar los bienes muebles y de consumo, adquiridos a través de los programas de inversión y de necesidades conjuntamente con la Coordinación Administrativa de la Oficina del C. Subsecretario de Educación Media Superior; 5.- Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la Coordinación Sectorial;		

	6.- Supervisar la prestación de los servicios generales de la Coordinación Sectorial, como fotocopiado, sala de recepción, mensajería, correspondencia, mantenimiento y conservación de las instalaciones; 7.- Integrar y proponer el programa operativo anual (POA), mecanismos anuales de inversión y consumo; 8.- Presentar los informes institucionales de la Coordinación Sectorial que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería. Terminado o Pasante.	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en organización y dirección de empresas, dirección y desarrollo de recursos humanos.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados. 2.- Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	1.- Recursos humanos-relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones. 2.- Servicios Generales.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	
Nombre de la plaza:	Subdirector Académico de la Capacitación		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo	CFNA02 Subdirector de Area
Percepción ordinaria:	\$28,664.16 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Personal		
Funciones principales:	1.- Coordinar y supervisar propuestas técnico pedagógicas para el desarrollo de habilidades, conocimientos y actitudes; 2.- Coordinar y supervisar la elaboración de manuales y material didáctico; 3.- Coordinar y supervisar la producción televisiva de teleconferencias; 4.- Coordinar y supervisar el registro de paquetes didácticos ante la Comisión Nacional Mixta de escalafón para los Servidores Públicos de Apoyo y Asistencia a la Educación; 5.- Coordinar y supervisar la integración de cursos de capacitación para los servidores públicos de carrera; 6.- Coordinar la selección de proveedores de capacitación; 7.- Coordinar la evaluación didáctica de los proveedores externos de capacitación; 8.- Coordinar el seguimiento a los servicios de capacitación contratados; 9.- Validar los planes de formación de los servidores públicos en puestos de carrera; 10.- Coordinar el análisis de brechas de capacitación para planear y determinar los contenidos temáticos de las acciones de capacitación.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Educación, Administración, Comunicación, Psicología. Titulado.	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en procesos de capacitación, certificación de capacidades, desarrollo profesional, dirección y desarrollo de recursos humanos, teoría y métodos educativos, organización y planificación de la educación.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados. 2.- Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	1. Recursos humanos-profesionalización y desarrollo. 2.- Administración de proyectos.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés.- Nivel básico.	
	Otros:	Ninguno.	
Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Estímulos Laborales		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo	CFOA01 Jefe de Departamento

Percepción ordinaria:	\$17,046.25 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Personal		
Funciones principales:	1.- Elaborar convocatorias para otorgar premios, recompensas y reconocimientos en la Secretaría de Educación Pública; 2.- Dar seguimiento al análisis y dictaminación de solicitudes de candidatos turnadas al personal del departamento; 3.- Revisar la dictaminación de rechazos a premios, estímulos, recompensas y reconocimiento; 4.- Revisar y dar seguimiento a los oficios de repuesta en materia de premios, estímulos recompensas y reconocimientos; 5.- Atender y resolver las consultas en materia de premios, estímulos, recompensas y reconocimiento; 6.- Gestionar los recursos materiales y documentales para entrega de los premios, estímulos y recompensas; 7.- Revisar, integrar y verificar el resguardo y seguridad de los premios, estímulos y recompensas; 8.- Entregar los premios, estímulos, recompensas y reconocimientos; 9.- Verificar la conciliación de pago, estímulos y recompensas del personal docente y administrativo; 10.- Resguardar y controlar los premios, estímulos y recompensas no entregados; 11.- Tramitar cancelaciones y en su caso solicitar la requisición de cheques por concepto de premios, estímulos y recompensas al personal docente y administrativo; 12.- Coordinar la integración de información para que el archivo de documentación se realice conforme a los lineamientos establecidos; 13.- Revisar la actualización de registros electrónicos, de premios, estímulos y recompensas del personal docente y administrativos.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Derecho, Administración. Titulado.	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados. 2.- Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	1.- Recursos humanos-relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones. 2.- Actuación jurídica de la autoridad administrativa.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	
Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFOA01 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria:	\$17,046.25 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Bachillerato		
Funciones principales:	1.- Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal; así como mantener actualizada la plantilla de personal; 2.- Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la unidad administrativa; 3.- Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y, en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente; 4.- Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la unidad administrativa; 5.- Verificar que las incidencias de personal se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente; 6.- Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente;		

	7.- Integrar el soporte documental para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la unidad administrativa; 8.- Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y, en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente; 9.- Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la unidad administrativa referentes a constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicios, préstamos ISSSTE, entre otros; 10.- Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la unidad administrativa referentes a las prestaciones a que tiene derecho; 11.- Dar seguimiento a los trámites para el proceso de reclutamiento y selección de personal en la unidad administrativa; 12.- Integrar la información del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la unidad administrativa; 13.- Integrar el soporte documental para la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; 14.- Coordinar la aplicación de los instrumentos de detección de necesidades de capacitación de personal en la unidad administrativa; 15.- Integrar y proponer los cursos de capacitación del personal de la unidad administrativa; 16.- Verificar la inscripción y seguimiento de los cursos de capacitación al personal con el fin de promover el cumplimiento de sus objetivos laborales y su desarrollo profesional.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Psicología. Terminado o Pasante.	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Administración Pública, Psicología Industrial, dirección y desarrollo de recursos humanos.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados. 2.- Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	1.- Recursos humanos-relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones. 2.- Recursos humanos-profesionalización y desarrollo.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	
Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Seguimiento a Indicadores		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo	CFOA01 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria:	\$17,046.25 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Materiales Educativos		
Funciones principales:	1.- Revisar y analizar el sistema de indicadores para actualizar de forma permanente la información bajo responsabilidad de la Dirección General de Materiales Educativos; 2.- Proponer la metodología para el diseño y construcción de los instrumentos de medición de los programas, proyectos, metas y planes de trabajo de la Dirección General de Materiales Educativos; 3.- Diseñar instrumentos de medición para cada uno de los indicadores bajo responsabilidad de la Dirección General de Materiales Educativos; 4.- Proponer lineamientos para el seguimiento y evaluación de las acciones expresadas en indicadores, como parte del programa anual de trabajo de las áreas de la Dirección General de Materiales Educativos; 5.- Implantar instrumentos de seguimiento y evaluación para su sistematización en los indicadores; 6.- Analizar información sobre el grado de avance y desempeño de los programas, proyectos, procesos y metas bajo responsabilidad de la Dirección General de Materiales Educativos; 7.- Utilizar el banco de indicadores para la integración de informes de evaluación programática y presupuestal; 8.- Presentar los informes para las diversas autoridades que lo requieran derivado de los resultados de los indicadores.		

Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Matemáticas-Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Educación, Sistemas y Calidad. Terminado o Pasante.		
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en estadística, organización y planificación de la educación, Administración Pública		
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados. 2.- Trabajo en equipo.		
	Capacidades técnicas:	1.- Planeación de la educación. 2.- Administración de proyectos.		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar.		
Nombre de la plaza:	Subdirección de Servicios de Mantenimiento a la Infraestructura de Cómputo			
Número de vacantes:	Una		Nivel administrativo:	CFNA02 Subdirector de Area
Percepción ordinaria:	\$28,664.76 mensual bruta		Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Tecnología de la Información			
Funciones principales:	1.- Supervisar la actualización de la base de datos de los equipos de cómputo y fax; 2.- Identificar y determinar las características y prioridades de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de cómputo y faxes; 3.- Diseñar e implantar, mediante la mesa de ayuda, métodos y mecanismos para integrar datos y estadísticas, sobre los servicios de mantenimiento a los equipos de cómputo y telecomunicaciones; 4.- Supervisar la atención proporcionada a través de la mesa de ayuda de los requerimientos de servicio de los enlaces informáticos de las unidades del Sector Central y de las autoridades de los planteles; 5.- Supervisar, en coordinación con los enlaces informáticos de las Unidades Administrativas, el mantenimiento y soporte técnico otorgados a los usuarios de la Secretaría a fin de optimizar la prestación del servicio e instrumentar mecanismos de mejora; 6.- Analizar y evaluar el avance del programa y la calidad del servicio de mantenimiento de equipos de cómputo, periféricos y fax; 7.- Controlar la integración de la documentación soporte, presentada por los prestadores de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo; 8.- Supervisar la revisión y confronta respecto a los servicios proporcionados, de la documentación soporte presentada por los proveedores de servicio; 9.- Generar estadísticas, reportes o informes requeridos en relación a los servicios de mantenimiento a los equipos de cómputo.			
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración, Ingeniería, Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica. Titulado.		
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública.		
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados. 2.- Trabajo en equipo.		
	Capacidades técnicas:	1.- Tecnología de Información y Comunicaciones. 2.- Arquitecturas de Computadoras.		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar.		
Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Producción			
Número de vacantes:	Una		Nivel administrativo:	CFOA01 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria:	\$17,046.25 mensual bruta		Sede:	México, D.F.

Adscripción:	Dirección General de Tecnología de la Información		
Funciones principales:	1.- Coordinar el proceso de respaldo y restauraciones mensuales de información de los usuarios para generar una copia de seguridad y el reestablecimiento de la información en los equipos servidores y ubicados en el Centro de Cómputo Viaducto; 2.- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo proporcionado por el proveedor a los servidores e impresoras autorizadas, con el fin de propiciar un nivel óptimo de producción; 3.- Elaborar los calendarios de producción del Sistema FORTE Central para hacer la programación de las actividades, conforme a las cargas de trabajo; 4.- Integrar y controlar la información de los mantenimientos, incidencias, altas reanudaciones y reincorporaciones al FORTE que envían las unidades administrativas; 5.- Supervisar el procesamiento de la información referente a las liquidaciones, mantenimientos, incidencias, altas, reincorporaciones y procesos especiales con el fin de actualizar el padrón global del FORTE; 6.- Participar en las reuniones de trabajo del subcomité del FORTE a que convoque la Dirección General de Personal; 7.- Supervisar la habilitación, creación o incremento de la nomenclatura, paso de caducidad y bajas definitivas de dispositivos magnéticos de productos contables de los sistemas informáticos institucionales y de atención al público resguardados en la cintoteca de la DGTEC; 8.- Supervisar periódicamente la caducidad de los medios magnéticos en resguardo para mantener los medios con información vigente; 9.- Verificar que se cumplan los lineamientos establecidos sobre la conservación y manejo de los medios magnéticos, así como para la recepción y entrega de resultados a los usuarios del Centro de Cómputo.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería, Sistemas y Calidad. Terminado o Pasante.	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados. 2.- Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	1.- Tecnología de Información y Comunicaciones. 2.- Arquitectura de Computadoras.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Nivel básico.	
	Otros:	Ninguno.	
Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo	CFOA01 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria:	\$17,046.25 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Asuntos Jurídicos		
Funciones principales:	1.- Elaborar los proyectos de notas informativas, cronologías y estudios comparativos solicitados para emitir la asesoría y opiniones que se requieran sobre temas y aspectos relativos al régimen jurídico aplicable a la educación; 2.- Seleccionar y sistematizar la información legislativa y bibliográfica sobre diversos temas en materia jurídico-educativa, necesaria para la elaboración de ponencias y material didáctico, así como para la impartición de cursos y talleres, en los que se requiera la participación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos; 3.- Realizar investigación documental, para la elaboración de fichas de trabajo y bibliográficas, necesarias en la formulación de las asesorías, estudios y opiniones que sean solicitados, así como coordinar la investigación que realice el personal a cargo del departamento, en diversas bibliotecas; 4.- Elaborar proyectos de estudios jurídicos de investigación documental legislativa y bibliográfica, conforme a la metodología establecida, para la realización de proyectos especiales sobre la aplicación e interpretación de las normas aplicables a la educación;		

	5.- Elaborar y sugerir los proyectos de opiniones y comentarios para emitir la asesoría que se requiera en la ejecución de los actos y resoluciones, propios de las unidades administrativas de la Secretaría y su sector coordinado; 6.- Proponer los proyectos de actos consensuales específicos en los que la Secretaría sea parte, para apoyar la implementación de las políticas públicas del sector; 7.- Elaborar opiniones respecto de los proyectos de disposiciones administrativas que formulen las unidades administrativas de la Secretaría y su sector coordinado, a efecto de lograr su adecuación al orden jurídico aplicable y conforme a las políticas educativas establecidas; 8.- Elaborar opiniones con relación a los proyectos de ordenamientos jurídicos en materia educativa de los estados, o sus reformas, para lograr su adecuación con las disposiciones jurídicas aplicables; 9.- Recopilar e integrar la información y documentación necesaria para la participación que se encomiende en diversos grupos de trabajo; 10.- Elaborar los reportes informativos sobre los acuerdos y avances de los grupos de trabajo, para su control y seguimiento; 11.- Analizar y proponer las opiniones jurídicas respecto de proyectos de instrumentos legislativos o sus reformas, con el fin de lograr la unidad y congruencia legislativa del orden jurídico educativo.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Derecho. Titulado.	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados. 2.- Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	1.- Actuación jurídica de la autoridad administrativa. 2.- Consultoría en el sector público.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	
Nombre de la plaza:	Abogado		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CF21E66 Enlace
Percepción ordinaria:	\$7,623.64 mensual bruto	Sede	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Asuntos Jurídicos		
Funciones principales:	1.- Analizar el acta de abandono de empleo y el soporte documental; 2.- Verificar la actualización de la hipótesis legal que corresponda; 3.- Formular la propuesta de dictamen; 4.- Estudiar la procedencia de la reconsideración de las actas administrativas y/o abandono de empleo; 5.- Formular la propuesta de procedencia o improcedencia de las reconsideraciones de las actas administrativas y/o abandono de empleo; 6.- Apoyar en el análisis para la imposición de medidas correctivas o disciplinarias a los trabajadores de la Secretaría de Educación Pública; 7.- Estudiar consultas en los procesos administrativos laborales; 8.- Emitir la respuesta correspondiente a la consulta.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Derecho. Terminado o Pasante.	
	Laborales:	Mínimo un año de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales (Derecho Laboral).	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados. 2.- Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	1.- Derecho Laboral. 2.- Juicio Laboral.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	

Nombre de la plaza:	Director de Contabilidad		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo	CFMA02 Director de Area
Percepción ordinaria:	\$56,129.21 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros		
Funciones principales:	1.- Presentar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los estados financieros trimestrales y anuales con información para la formulación de la cuenta de la hacienda pública federal; 2.- Dirigir el registro contable de los activos, pasivos, patrimonio, compromiso, costos, gasto y supervisar los procesos de llenado de los formatos del sistema integral de información para su envío al comité técnico de información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP); 3.- Dirigir la validación en el SIREFI y en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), de la información derivada de la documentación justificativa y/o comprobatoria del gasto presentada por las Unidades Responsables, así como de las solicitudes de subsidios y transferencias de los ramos 11 y 25; 4.- Coordinar la organización de la guarda y custodia de la documentación administrativa y contable para su conservación, así como gestionar su baja definitiva de conformidad con las disposiciones aplicables al archivo contable gubernamental, emitidas por la SHCP y por el Archivo General de la Nación; 5.- Dirigir las gestiones para llevar a cabo el depósito de recursos mediante el sistema integral de administración financiera federal en cuentas bancarias registradas por los beneficiarios para cubrir los pagos de gasto corriente, de inversión y subsidios y transferencias; 6.- Coordinar la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, con base en la documentación justificativa y/o comprobatoria que presenten las unidades responsables; 7.- Coordinar la integración de las declaraciones de impuestos mediante las cuales se enteran las retenciones efectuadas al personal adscrito a la SEP. Así como las que se efectúan a personas físicas de acuerdo con las disposiciones emitidas por la SHCP; 8.- Coordinar la entrega de las formas de cheques bancarios y comprobantes de percepciones y descuentos para el pago de remuneraciones electrónicas, así como verificar que se efectúen las notificaciones de robo o extravío de cheques SEP, a las instituciones bancarias y centros comerciales; 9.- Dirigir las conciliaciones con las instituciones bancarias, relativas a los pagos de remuneraciones efectuados en las cuentas bancarias autorizadas para el pago de nómina; 10.- Informar sobre el resultado de los resúmenes contables y reintegros de nómina correspondientes a los ramos 11 y 25 en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal; 11.- Dirigir la generación de los estados de cuenta a favor de los terceros institucionales y del FORTE; 12.- Dar seguimiento a las observaciones determinadas a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros por los diversos órganos fiscalizadores: Organo Interno de Control, Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Dirección General de Vigilancia de Fondos y Valores; 13.- Coordinar la planeación de las revisiones internas que coadyuvan a no tener recurrencia en diversos aspectos observados, así mismo, verificar el seguimiento de los resultados obtenidos derivados de las revisiones internas.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas. Titulado.	
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en Ciencia de los Ordenadores, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Contabilidad Económica.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo. 2.- Negociación.	
	Capacidades técnicas:	1.- Auditoría financiera. 2.- Programación y presupuesto.	

	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Ninguno.	
Nombre de la plaza:	Subdirector de Educación Básica "A"		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo	CFNA01 Subdirector de Area
Percepción ordinaria:	\$25,254.76 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Planeación y Programación		
Funciones principales:	1.- Supervisar las modificaciones programático-presupuestarias de las unidades responsables a su cargo; 2.- Proporcionar asesoría y capacitación a las unidades responsables a su cargo para la formulación del programa presupuesto, programas de inversión y paquete salarial, entre otros; 3.- Supervisar la distribución y aplicación de los recursos autorizados por el Congreso a la unidades responsables a su cargo; 4.- Representar a la Secretaría en reuniones de Comités de Control y Auditoría (COCOA'S); 5.- Proponer para su aprobación el dictamen sobre las solicitudes de modificación en metas; 6.- Analizar el programa presupuesto anual de las unidades responsables a su cargo.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Matemáticas-Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Educación. Titulado.	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en Estadística, Contabilidad Economía, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados. 2.- Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	1.- Programación y presupuestación. 2.- Nociones generales de la normatividad programática-presupuestal.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook Express), Internet. Nivel intermedio. Disponibilidad para viajar.	
Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Atención al Público, Seguimiento y Enlace		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo	CFOB01 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria:	\$19,432.72 mensual bruta	Sede	México, D.F.
Adscripción:	Organo Interno de Control		
Funciones principales:	1.- Atender y canalizar al área de quejas, las peticiones ciudadanas, consultas, sugerencias, quejas y denuncias planteadas directamente al titular del Organo Interno de Control para su gestión; 2.- Verificar e informar al titular del Organo Interno de Control el avance y seguimiento de las peticiones ciudadanas realizadas a través de los canales de atención establecidos por el OIC, mediante reportes estadísticos para evaluar el desempeño del servicio en la captación, trámite y desahogo de las sugerencias, quejas y denuncias en la materia; 3.- Desarrollar y coordinar el procedimiento de comunicación que permita el enlace entre la Secretaría de la Función Pública y las áreas de Organo Interno de Control en materia de peticiones ciudadanas para su atención en apego a la norma establecida; 4.- Orientar y asesorar a los usuarios, vía telefónica u otros medios electrónicos establecidos, respecto de sus peticiones con la finalidad de facilitar la atención a sus demandas.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública. Terminado o Pasante.	
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en Teoría y métodos generales, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	

	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados. 2.- Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	1.- Sistema de Control de Gestión. 2.- Atención a usuarios.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office y Sistemas Administrativos.- Nivel intermedio. Disponibilidad para viajar.	
Nombre de la plaza:	Auditor C		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CF21E64 Enlace
Percepción ordinaria:	\$10,269.13 mensual bruta	Sede	Distrito Federal
Adscripción:	Organo Interno de Control		
Funciones principales:	1.- Analizar la documentación e información proporcionada por las unidades administrativas y planteles aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría pública; 2.- Diseñar las cédulas de trabajo que se requieran durante el desarrollo de las auditorías para el soporte de los resultados obtenidos; 3.- Integrar los expedientes de las auditorías realizadas para dejar evidencia suficiente, competente y pertinente del desarrollo de las mismas; 4.- Proponer y fundamentar las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones derivadas de las revisiones que se practiquen; 5.- Realizar el estudio y evaluación del control interno de las unidades revisadas;		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía. Terminado o Pasante.	
	Laborales:	Mínimo un año de experiencia en Contabilidad Económica, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados. 2.- Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	1.- Auditoría interna. 2.- Consultoría en el sector público.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	
Nombre de la plaza:	Consultor C		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo	CF21E64 Enlace
Percepción ordinaria:	\$10,269.13 mensual bruta	Sede	Distrito Federal
Adscripción:	Organo Interno de Control		
Funciones principales:	1.- Apoyar en el diseño del cronograma de actividades de cada una de las revisiones de control asignadas en el Programa Anual de Trabajo; 2.- Realizar los procedimientos de revisiones de control, conforme a las normas generales de auditoría pública y las guías generales y específicas; 3.- Integrar los expedientes de las revisiones de control en las que participa para contribuir a que la Subdirección cuente con los antecedentes documentales correspondientes; 4.- Analizar la información recabada, a fin de registrar los hallazgos, riesgos y áreas de oportunidad encontradas en cédulas de trabajo; 5.- Presentar los informes correspondientes a las revisiones de control aplicadas para determinar si se presentan acciones de mejora o se turnan al área de responsabilidades; 6.- Apoyar al Subdirector en la organización y realización de las reuniones para presentar a las unidades responsables los resultados de las revisiones de control;		

	7.- Ejecutar acciones de verificación y vigilancia a las propuestas y recomendaciones para impulsar la mejora continua de los procesos y servicios; 8.- Apoyar el desarrollo del Comité de Control Interno de la SEP, así como de los diversos comités de control y auditoría de los órganos y entidades del sector educativo; 9.- Verificar el cumplimiento de los programas establecidos por las diversas instancias normativas de la Administración Pública Federal en las áreas revisadas.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Sistemas y Calidad. Titulado.	
	Laborales:	Mínimo un año de experiencia en Auditoría Operativa, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados. 2.- Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	1.- Auditoría. 2.- Sistemas de Gestión de la Calidad.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) Internet. Nivel intermedio. Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Analista Jurídico		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo	CF21E66 Enlace
Percepción ordinaria:	\$7,623.64 mensual bruta	Sede	Distrito Federal
Adscripción:	Organo Interno de Control		
Funciones principales:	1.- Elaborar el proyecto de prevención al inconforme y/o presunto infractor para que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 2.- Elaborar el proyecto de oficio de notificación a los terceros que pudieran resultar perjudicados en la admisión del escrito de inconformidad; 3.- Elaborar el proyecto de acuerdo de admisión de la inconformidad, solicitud de informe de 24 horas e informe circunstanciado a la convocante. Asimismo admisión del oficio suscrito por el área convocante a través del cual hacen del conocimiento la presunta irregularidad de sanción a licitantes, proveedores o contratistas; 4.- Verificar el informe de 24 horas y el informe circunstanciado y sus anexos; 5.- Elaborar proyectos de oficios para las diversas autoridades administrativas con el fin de recibir información necesaria para validar pruebas, solicitar aclaraciones, confirmación de domicilio en inconformidades y sanción a licitantes, proveedores o contratistas; 6.- Integrar los expedientes de sanción a licitantes, proveedores o contratistas realizando las acciones necesarias para allegarse los elementos de juicio suficientes; 7.- Elaborar el proyecto de las resoluciones de inconformidades y sanciones a licitantes, proveedores o contratistas; 8.- Elaborar los proyectos de oficios para publicar en el Diario Oficial de la Federación la sanción impuesta y para informar al Servicio de Administración Tributaria haga efectivo el cobro de las sanciones económicas impuestas.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Derecho. Terminado o Pasante.	
	Laborales:	Mínimo un año de experiencia en teoría y métodos generales, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a resultados. 2.- Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	1.- Derecho Administrativo. 2.- Análisis normativo.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	

Bases**Requisitos de participación:**

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

Documentación requerida:

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

- Acta de nacimiento y/o certificado de nacionalidad, carta de naturalización o forma migratoria que autorice trabajar en el país,
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título y/o Cédula Profesional y Certificado Total de Estudios o Carta de Pasante),
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional),
- Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años),
- Curriculum Vitae, y
- Escrito, bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

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

Registro de candidatos y temarios:

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

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

Etapas del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria:	27/09/2006
Registro de aspirantes:	Del 27/09/2006 al 10/10/2006
Revisión curricular:	Del 11/10/2006 al 13/10/2006
Presentación de documentos.	Del 16/10/2006 al 6/11/2006
Evaluación técnica:	Del 16/10/2006 al 6/11/2006
Evaluación de capacidades:	Del 16/10/2006 al 6/11/2006
Entrevista por el Comité de Selección:	Del 7/11/2006 al 17/11/2006
Resolución candidato:	20/11/2006

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

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

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

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha instrumentado un módulo de atención telefónica en el número 3003 6000, extensión 13179 y el correo electrónico ingreso_sep@sep.gob.mx, de esta dependencia, donde se atenderán las dudas referentes a este proceso.

Principios del concurso:

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, 2 de abril de 2004 y 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales:

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

México, D.F., a 27 de septiembre de 2006.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Presidenta del Comité de Selección

Lic. María Eugenia Castrellón de León

Rúbrica.

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2006/011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirección de Auditoría A-2				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 MN)	Nivel	CFNB002
Adscripción	Organo Interno de Control			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	1. Elaborar el informe de observaciones que impliquen la presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con la guía y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública. 2. Elaborar conjuntamente con el jefe de departamento, los informes derivados de investigaciones de quejas y denuncias, que serán turnados al titular de las áreas de quejas y de responsabilidades. 3. Elaborar los requerimientos de información a los servidores públicos de los Organos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para dar cumplimiento a las funciones en la materia. 4. Elaborar los informes de los seguimientos practicados y vigilar el envío de información a la Secretaría de la Función Pública, así como a los Organos Desconcentrados, sobre los resultados obtenidos. 5. Elaborar los informes de los seguimientos practicados y vigilar el envío de información a la Secretaría de la Función Pública, así como a los Organos Desconcentrados, sobre los resultados obtenidos. 6. Coordinar el oportuno seguimiento, de las acciones de solución tendientes a verificar las medidas correctivas y preventivas de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a los Organos Desconcentrados, para que desarrollen mejores prácticas de operación. 7. Supervisar en el ámbito de su competencia la planeación, ejecución de las auditorías financieras, administrativas y operativas con seguimientos de acciones promovidas, visitas, inspecciones y compulsas, en que participe personal a su cargo, con la finalidad de que los procesos de las unidades administrativas, se realicen con legalidad y transparencia. 8. Elaborar conjuntamente con el jefe de departamento, los informes de las auditorías incluidas en el programa anual de trabajo, así como de las adicionales y verificar el envío de información a la Secretaría de la Función Pública, así como a los Organos Desconcentrados, sobre los resultados obtenidos de las auditorías financieras, administrativas y operativas, para el seguimiento correspondiente. 9. Participar en la realización de un estudio preliminar para la elaboración del programa anual de trabajo, conforme a los lineamientos de la Secretaría de la Función Pública y programar las auditorías, financieras, administrativas y operativas que requiera la Secretaría de la Función Pública, y coparticipar con otras instancias externas de fiscalización en la práctica de auditorías o revisiones a los Organos Desconcentrados, para dar cumplimiento a los objetivos del Organo Interno de Control.				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional en: Contaduría, Administración. Titulado.			
	Laborales:	Como mínimo tres años de experiencia en algunas de las siguientes áreas: Contabilidad; Auditoría Pública.			
	Capacidades:	Liderazgo y trabajo en equipo.			
	Técnicos:	Auditoría Interna y Auditoría Financiera.			
	Idiomas:	Ninguno.			
	Otros:	Necesidad de viajar: a veces.			

Nombre de la plaza	Subdirección de Auditoría C3				
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 MN)	Nivel	CFNB002
Adscripción	Organo Interno de Control			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	1. Elaborar el informe de observaciones que impliquen la presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con la guía y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública. 2. Elaborar conjuntamente con el Jefe de Departamento, los informes derivados de investigaciones de quejas y denuncias, que serán turnados al titular de las áreas de quejas y de responsabilidades. 3. Elaborar los requerimientos de información a los servidores públicos de las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Salud, para dar cumplimiento a las funciones en la materia. 4. Elaborar los informes de los seguimientos practicados y vigilar el envío de información a la Secretaría de la Función Pública, así como a las Unidades Administrativas centrales, sobre los resultados obtenidos. 5. Coordinar el oportuno seguimiento, de las acciones de solución tendientes a verificar las medidas correctivas y preventivas de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a las Unidades Administrativas centrales, para que desarrollen mejores prácticas de operación. 6. Participar en las reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas centrales, para atender las observaciones que se encuentran en proceso de solventación, verificar el cumplimiento de las medidas de solución y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas, así como las emanadas de distintas instancias fiscalizadoras que le sean encomendadas. 7. Supervisar en el ámbito de su competencia, la planeación, ejecución de las auditorías financieras, administrativas y operativas con seguimientos de acciones promovidas, visitas, inspecciones y compulsas, en que participe personal a su cargo, con la finalidad de que los procesos de las unidades administrativas se realicen con legalidad y transparencia. 8. Participar en la realización de un estudio preliminar para la elaboración del programa anual de trabajo, conforme a los lineamientos de la Secretaría de la Función Pública y programar las auditorías, financieras, administrativas y operativas que requiera la Secretaría de la Función Pública, y coparticipar con otras instancias externas de fiscalización en la práctica de auditorías o revisiones a las Unidades Administrativas centrales, para dar cumplimiento a los objetivos del órgano interno de control. 9. Elaborar conjuntamente con el jefe de departamento, los informes de las auditorías incluidas en el programa anual de trabajo, así como de las adicionales y verificar el envío de información a la Secretaría de la Función Pública, así como a las Unidades Administrativas centrales, sobre los resultados obtenidos de las auditorías financieras, administrativas y operativas, para el seguimiento correspondiente.				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional en: Administración, Contaduría. Titulado			
	Laborales:	Como mínimo tres años en alguna de las siguientes áreas: Contabilidad; Administración Pública; Auditoría Pública.			
	Capacidades:	Liderazgo y orientación a resultados.			
	Técnicos:	Auditoría Interna y Auditoría Financiera.			
	Idiomas:	Ninguno.			
	Otros:	Necesidad de viajar: a veces.			

Nombre de la plaza	Departamento de Auditoría B-3				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (mensual bruta)	\$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	1. Realizar en el ámbito de su competencia la planeación, ejecución de las auditorías financieras, administrativas y operativas con seguimientos de acciones promovidas, visitas, inspecciones y compulsas, en que participe personal a su cargo, con la finalidad de que los procesos de las unidades administrativas, se realicen con legalidad y transparencia. 2. Elaborar un estudio preliminar para la elaboración del programa anual de trabajo, conforme a los lineamientos de la Secretaría de la Función Pública y programar las auditorías financieras, administrativas y operativas con seguimientos de acciones promovidas, visitas, inspecciones y compulsas, en que participe personal a su cargo, con la finalidad de que los procesos de las Unidades Administrativas, se realice con legalidad y transparencia. 3. Participar en la elaboración de los informes de las auditorías incluidas en el programa anual de trabajo, así como de las adicionales, y registrar la información que se remitirá a la Secretaría de la Función Pública, así como a las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados, sobre los resultados obtenidos de las auditorías financieras, administrativas y operativas, para el seguimiento correspondiente. 4. Realizar el oportuno seguimiento, de las acciones de solución tendientes a verificar las medidas correctivas y preventivas de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados, para que desarrollen mejores prácticas de operación 5. Atender las observaciones que se encuentran en proceso de solventación de conformidad con los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo y verificar el cumplimiento de las medidas de solución y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas, así como las emanadas de distintas instancias fiscalizadoras que le sean encomendadas. 6. Participar en la elaboración de los informes de los seguimientos practicados y registrar la información para su posterior envío a la Secretaría de la Función Pública, así como a las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados, sobre los resultados obtenidos. 7. Participar en la elaboración e integración del informe de observaciones que impliquen la presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con la guía y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública. 8. Elaborar los informes derivados de investigaciones de quejas y denuncias, que serán turnados al titular de las áreas de quejas y de responsabilidades. 9. Proponer los requerimientos de información a los servidores públicos de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para dar cumplimiento a las funciones en la materia.				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional en: Ingeniería Civil, Contaduría, Administración. Titulado.			
	Laborales:	Como mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública; Auditoría; Contabilidad.			
	Capacidades:	Orientación a resultado y trabajo en equipo.			
	Técnicos:	Auditoría Interna y Auditoría Financiera (básico).			
	Idiomas:	Ninguno.			
	Otros:	Ninguno.			

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																		
Documentación requerida	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. 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.																		
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. 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.																		
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>27 de septiembre de 2006</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Del 28 de septiembre al 11 de octubre de 2006</td></tr> <tr> <td>Publicación total de aspirantes</td><td>12 de octubre de 2006</td></tr> <tr> <td>* Revisión de documentos</td><td>Hasta el 25 de octubre de 2006</td></tr> <tr> <td>* Evaluación de capacidades técnicas</td><td>Hasta el 25 de octubre de 2006</td></tr> <tr> <td>* Evaluación de capacidades (Gerenciales, CDG y Visión de Servicio Público)</td><td>Hasta el 25 de octubre de 2006</td></tr> <tr> <td>* Entrevista por el Comité de Selección</td><td>Hasta el 15 de noviembre de 2006</td></tr> <tr> <td>* Resolución</td><td>30 de noviembre de 2006</td></tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	27 de septiembre de 2006	Registro de aspirantes	Del 28 de septiembre al 11 de octubre de 2006	Publicación total de aspirantes	12 de octubre de 2006	* Revisión de documentos	Hasta el 25 de octubre de 2006	* Evaluación de capacidades técnicas	Hasta el 25 de octubre de 2006	* Evaluación de capacidades (Gerenciales, CDG y Visión de Servicio Público)	Hasta el 25 de octubre de 2006	* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 15 de noviembre de 2006	* Resolución	30 de noviembre de 2006
Etapas	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	27 de septiembre de 2006																		
Registro de aspirantes	Del 28 de septiembre al 11 de octubre de 2006																		
Publicación total de aspirantes	12 de octubre de 2006																		
* Revisión de documentos	Hasta el 25 de octubre de 2006																		
* Evaluación de capacidades técnicas	Hasta el 25 de octubre de 2006																		
* Evaluación de capacidades (Gerenciales, CDG y Visión de Servicio Público)	Hasta el 25 de octubre de 2006																		
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 15 de noviembre de 2006																		
* Resolución	30 de noviembre 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, extensión 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 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 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 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. 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 27 de septiembre de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Lic. Juan José García Espinosa

Rúbrica.

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, emiten la siguiente:

Convocatoria 02/06 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:	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 de los sectores 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 Prevención de la Violencia		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 Mensual bruto.		
Adscripción	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva.	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales:	1. Colaborar, asesorar y apoyar en proyectos para proponer políticas para la prevención de la violencia familiar, sexual y contra las mujeres. 2. Colaborar en este establecimiento de mecanismos para la elaboración, actualización y vigilancia del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas relacionadas con la violencia familiar, sexual y contra las mujeres. 3. Participar en reuniones y proyectos de organizaciones civiles e instituciones académicas y públicas que tengan como objetivo impulsar iniciativas que promuevan acciones de prevención a la violencia. 4. Apoyar en la implementación de mecanismos para fomentar la participación e impulsar iniciativas que promuevan la prevención de la violencia familiar, sexual y contra las mujeres, en diversos ámbitos y sectores poblacionales. 5. Participar y organizar conferencias, cursos, talleres de sensibilización, seminarios y congresos, que tengan el propósito de difundir entre los profesionales de la salud y organizaciones civiles que participan en el proyecto, el manejo de la prevención de la violencia familiar, sexual y contra las mujeres, así como participar en reuniones nacionales e internacionales de expertos en el tema. 6. Participar en el diseño de estrategias, campañas y contenidos técnicos de los materiales de comunicación social, así como de los materiales didácticos y metodologías que se utilizan para la capacitación y actualización del personal responsable que operan el programa. 7. Colaborar en la organización, programación y presupuestación de las acciones relacionadas con la prevención de la violencia familiar, sexual y contra las mujeres. 8. Investigar y participar en la elaboración de modelos de prevención de la violencia familiar, sexual y contra las mujeres y de proyectos de investigación que documenten la situación actual de las mujeres en situación de violencia familiar y sexual. 9. Vigilar el cumplimiento de los compromisos en materia de violencia familiar, sexual y contra las mujeres derivados de los acuerdos internacionales firmados por los Estados Unidos Mexicanos y en los nacionales en diversas organizaciones e instituciones académicas y públicas.		

Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura (Titulado) en: Medicina, Psicología
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las siguientes áreas: Medicina Preventiva, psicología social, Equidad y Género (en asesoramiento y orientación, estudio psicológico de temas sociales).
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados Nivel de dominio 3
	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 Atención Materna		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo	NB2 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	\$ 33,537.06 Mensual bruto.		
Adscripción	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva.	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales:	1. Promover de los lineamientos, instrumentos o metodologías que contribuyan a mejorar la salud materna y reproductiva, así como su actualización. 2. Elaborar y evaluar hasta su aplicación los lineamientos e instrumentos para el mejoramiento de la salud materna a nivel estatal y federal. 3. Determinar procesos de supervisión y diseñar encuestas con el propósito de vigilar el cumplimiento de acuerdos, programas y proyectos específicos dentro del componente embarazo saludable. 4. Proponer la difusión de nuevas estrategias en materia de salud materna en cada una de las entidades federativas, en instituciones públicas y privadas. 5. Diseñar y aplicar modelos de investigación sobre comportamiento de la morbilidad y mortalidad materna con el propósito de diagnosticar y determinar estrategias para reducir el número de muertes maternas. 6. Coordinar y asesorar las tareas de estudio y seguimiento de la morbilidad y mortalidad materna, a nivel federal y estatal. 7. Diagnosticar la situación prevalente de la salud materna en las entidades federativas con el propósito de diseñar y aplicar acciones correctivas. 8. Proporcionar asistencia técnica en materia de supervisión, y/o capacitación a las entidades federativas en relación al embarazo saludable, parto y puerperio seguro. 9. Promover las especificaciones técnicas del equipo e insumos que se utilizan en el programa Arranque Parejo en la Vida. 10. Evaluar el desarrollo de las acciones en salud materna para apoyar la toma de decisiones en la materia. 11. Organizar el desarrollo con los diversos programas y proyectos de la Secretaría de Salud.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura (Titulado) en: Medicina	
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las siguientes áreas: Medicina Preventiva, Epidemiología, Administración Pública y Equidad y Género.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados Nivel de dominio 3	
	Capacidades técnicas:	1. Conocimientos básicos en Salud Pública y/o Epidemiología. 2. Conocimiento de las estrategias nacionales para la atención de la salud materna.	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros:	Windows, Office (Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo electrónico). Nivel intermedio. Disponibilidad para viajar: Siempre.	

Nombre de la plaza	Departamento de Prevención de la Discapacidad		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$ 17,046.25 Mensual bruto.		
Adscripción	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva.	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales:	1. Apoyar la Difusión de las Normas, Procedimientos Lineamientos y Estrategias operativas sobre la prevención de los defectos al nacimiento. 2. Impulsar la formación de grupos de consenso sobre defectos al nacimiento en errores innatos del nacimiento. 3. Participar en los equipos de especialistas para monitorear defectos al nacimiento y errores innatos del metabolismo. 4. Coordinar y Supervisar el funcionamiento de los laboratorios de tamiz neonatal. 5. Ofrecer capacitación integral en las fases pre-analítica y post-analítica del proceso de tamiz neonatal. 6. Diseñar y realizar protocolos de investigación para ampliar el tamiz neonatal. 7. Coordinar y mantener actualizada la base de datos sobre prevalencia al nacimiento del hipotiroidismo congénito y otras enfermedades congénitas detectadas mediante el tamiz neonatal. 8. Promover el intercambio de información sobre los defectos al nacimiento. 9. Elaborar publicaciones científicas informativas sobre los defectos al nacimiento.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura (Titulado) en: Medicina	
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las siguientes áreas: Genética y/o Salud Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados Nivel de dominio 2	
	Capacidades técnicas:	1. Conocimientos intermedios en Salud Pública y/o epidemiología. 2. Conocimientos sobre lineamientos y normatividad de prevención de la discapacidad.	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros:	Windows, Office (Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo electrónico). Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar: Siempre.	

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 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). 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.
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta: www.Trabajaen.gob.mx la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal 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	27 de septiembre de 2006
Registro de aspirantes	27 de septiembre al 12 de octubre de 2006
Revisión curricular	12 de octubre de 2006
* Evaluación de capacidades técnicas	Hasta 19 de octubre de 2006
* Presentación de documentos	Hasta 31 de octubre de 2006
* Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta 16 de noviembre de 2006
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 28 de noviembre de 2006
* Resolución de candidato	Hasta 30 de noviembre de 2006

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx. 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 de la Coordinación Administrativa, de este Organismo Desconcentrado en el horario que se le informe a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx y el correo electrónico personal, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un mecanismo de atención en los teléfono 55 45 87 12 o 52 63 91 00, Ext.: 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 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.

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 de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 2. Los Comités de Selección del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva podrán, 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. Los Comités de Selección determinarán los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el o los Comités de selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.
--------------------------------	---

México, D.F., a 27 de septiembre de 2006.

El Presidente de los Comités de Selección

Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Presidente de los Comités Técnicos de Selección

Lic. Cornelio Gómez Pérez

Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS

PUESTO:	Dirección General Adjunta de Salud Reproductiva
ADSCRIPCION:	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva
Bibliografía:	
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 del 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.

PUESTO:	Subdirección de Prevención de la Violencia
ADSCRIPCION:	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva

Bibliografía recomendada para los aspirantes:

- 1.- Norma Oficial Mexicana NOM-190SSA1-1999. PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. CRITERIOS PARA LA ATENCION MEDICA DE LA VIOLENCIA FAMILIAR.
- 2.- El Manual Operativo del Modelo Integrado para la prevención y atención de la violencia familiar y sexual. Secretaría de Salud 2004.
- 3.- Comentarios a la Norma Oficial Mexicana NOM-190SSA1-1999. PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. CRITERIOS PARA LA ATENCION MEDICA DE LA VIOLENCIA FAMILIAR.
- 4.- Encuesta Nacional sobre Violencia contra las Mujeres 2003. ENVIM. Secretaría de Salud, Instituto Nacional de Salud Pública.
- 5.- Guía para la formulación de presupuestos públicos con enfoque de género, en el sector salud. Secretaría de Salud, 2004.
- 6.- Atención Médica a Personas Violadas. Secretaría de Salud. 2004.
- 7.- Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer. Acciones para erradicar la violencia intrafamiliar y contra las mujeres, leyes y convenciones. Instituto Nacional de las Mujeres. 2001.
- 8.- Protocolo facultativo de la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer. Acciones para erradicar la violencia intrafamiliar y contra las mujeres, leyes y convenciones. Instituto Nacional de las Mujeres. 2001.
- 9.- Convención interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer. Convención de Belén do Pará. Acciones para erradicar la violencia intrafamiliar y contra las mujeres, leyes y convenciones. Instituto Nacional de las Mujeres. 2001
- 10.- Cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer. Beijing, 1995. Acciones para erradicar la violencia intrafamiliar y contra las mujeres, leyes y convenciones. Instituto Nacional de las Mujeres. 2001
- 11.- Pekín + 5 Informe de México, La violencia contra la mujer. Acciones para erradicar la violencia intrafamiliar y contra las mujeres, leyes y convenciones. Instituto Nacional de las Mujeres. 2001.
- 12.- Alianza para la Comunicación en Salud. El nuevo Proceso P. Pasos en comunicación estratégica.

La bibliografía señalada anteriormente se encuentra en:

www.generoysaludreproductiva.gob.mx

http://www.hcpartnership.org/Publications/P-Process_sp.pdf

Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, Homero 213, piso 3, Col. Chapultepec Morales, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11570. Tel. 52639100, ext. 3081.

Instituto Nacional de las Mujeres tel. 5256-0096

PUESTO:	Subdirección de Atención a la Salud Materna
ADSCRIPCION:	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva
Bibliografía	
1. Secretaría de Salud. Norma Oficial Mexicana para la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio. NOM-007-SSA2-1993 2. Secretaría de Salud. Norma Oficial Mexicana para la Vigilancia Epidemiológica. NOM-017-SSA2-1994 3. Secretaría de Salud. Programa de Acción: Arranque Parejo en la Vida. Primera Edición. México 2002. 4. Secretaría de Salud. Dirección General de Salud Reproductiva. Lineamiento Técnico Para la Prevención, Diagnóstico y Manejo de la Preeclampsia-Eclampsia. 2a. edición. México. 2000. 5. Secretaría de Salud. Dirección General de Salud Reproductiva. Lineamiento Técnico Para la Prevención, Diagnóstico y Manejo de la Hemorragia Obstétrica. 1a. edición. México. 1999. 6. Secretaría de Salud. Dirección General de Salud Reproductiva. Lineamiento Técnico para la Indicación y Práctica de la Cesárea. 2a. edición. México. 2000. 7. Secretaría de Salud. Dirección General de Salud Reproductiva, Lineamiento Técnico Para la Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de la Sepsis Puerperal. 1a. edición. México. 8. Secretaría de Salud/INEGI. Mortalidad Materna. México, D.F. 1990-2000.	

PUESTO:	Jefe de Departamento de Prevención de la Discapacidad
ADSCRIPCION:	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	
1. Norma Oficial Mexicana-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. Diario Oficial de la Federación. México, D.F. Viernes 6 de enero de 1995. 2. Lineamiento Técnico para la Prevención, Detección, Manejo y Seguimiento de los Defectos al Nacimiento y otras Patologías del Periodo Perinatal. Secretaría de Salud, 2002. 3. Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2002. Para la prevención y control de los defectos al nacimiento. Diario Oficial de la Federación. México, D.F. Lunes 27 de octubre de 2003. 4. Fisher DA. Estados Eutiroideos de tiroxina (T4) y triyodotironina (T3) bajas en prematuros y neonatos enfermos. En Mahoney C.P. ed. Endocrinología Pediátrica y de Adolescentes. Clínicas Pediátricas de Norteamérica. Interamericana-McGraw Hill, 1990; 6:1357-1372. 5. Vela-Amieva M, Gamboa-Cardiel S, Pérez-Andrade M, Ortiz-Cortés J, González-Contreras CR, Ortega-Velázquez V. Epidemiología del hipotiroidismo congénito en México. Salud Pública de México 2004; 46(2): 141-148. 6. Working Group on Congenital Hypothyroidism of the European Society for Paediatrics Endocrinology. Guidelines for neonatal screening programs for congenital hypothyroidism. Eur J Pediatr 1993; 152:974-975. 7. Vela M, Gamboa S, Loera-Luna A, Aguirre BE, Pérez-Palacios G, Velázquez A. Neonatal screening for congenital hypothyroidism in Mexico: experience, obstacles, and strategies. J Med Screen 1999; 6: 77-79. 8. Vela M, Gamboa S, Aguirre BE, y cols. Tamiz Neonatal del Hipotiroidismo Congénito en México. Frecuencia en los últimos diez años. Acta Pediatr Méx 2000; 21(4):99-103. 9. Velázquez-Arellano A, Vela Amieva M. Adelantándose al daño: el tamiz neonatal. Bol Med Hosp Infant Mex 2003; 60(1):102-110. 10. Carrasco C, Ruiz de Chávez S, Rodríguez-Budelli M, Velázquez A. Cost-benefit analysis of the Mexican neonatal screening program for inborn errors of metabolism. In: Therrell BLJ, ed. Advances in Neonatal Screening. Amsterdam: Excerpta Medica, 1987:447-48. 11. Vela M, Aguirre BE, Zamudio AM, Gamboa S, y cols. Técnica de toma de sangre del cordón umbilical para tamiz neonatal. Acta Pediatr Mex 2000; 21(6):252-256. 12. Norma Oficial Mexicana NOM-166-SSA1-1997. Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos. Diario Oficial de la Federación. México, D.F. 4 de diciembre de 1998. 13. Secretaría de Salud. Programa de Acción: Arranque Parejo en la Vida. Primera Edición. México 2002.	

Secretaría de Salud

Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA

Los Comités 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, 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta CENSIDA 04/06 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	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.		
Adscripción	Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	Sede	México, D.F.
Funciones principales	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 nacionales e internacionales. 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 (Titulado) en: Psicología o Medicina o Ciencias de la Salud en (nutrición u odontología o salud o enfermería o administración de la salud), Pedagogía o Ciencias Sociales en (comunicación o derecho o economía o educación o humanidades o periodismo o filosofía).	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en salud pública u organización o planificación de la educación o psiquiatría o epidemiología y necesariamente en prevención del VIH/SIDA.	
	Capacidades:	Negociación, trabajo en equipo.	
	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	Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	Subdirección de Area CFNA002
Percepción ordinaria	\$28,741.18 (veintiocho mil setecientos cuarenta y un pesos 18/100 M.N.		

Adscripción	Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA		Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Diseñar y proponer políticas, sistemas y procedimientos administrativos en materia de recursos humanos, materiales y financieros. 2. Coordinar las adquisiciones, en tiempo y forma de los medicamentos y otros insumos necesarios en la prevención y control del VIH/SIDA. 3. Establecer mecanismos de control para los recursos humanos, materiales y financieros.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado (Titulado) en: Contaduría o Administración o Ciencias Políticas y Administración Pública o Finanzas.		
Organización y Dirección	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Contabilidad u Organización y dirección de empresas o administración pública.		
	Capacidades:	Visión estratégica y liderazgo.		
	Técnicos:	Conocimiento y aplicación del Manual de Normas Presupuestales. Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.		
	Idiomas:	Inglés leer: básico: hablar básico, escritura: básico.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar siempre, manejo de Windows, Office (Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico).		
Nombre de la plaza	Subdirección de Programas Multilaterales			
Número de vacantes	Una		Nivel administrativo	Subdirección de Area CFNA001
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción	Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA		Sede	México, D.F.
Funciones principales	Apoyar la ejecución de acciones encaminadas a la prevención del VIH/SIDA con base en las políticas y lineamientos internacionales aplicables a la naturaleza de la epidemia doméstica. Participar en la planeación apoyando a las actividades de descentralización del Gobierno Federal y Estatal, las organizaciones civiles y el sector privado en el marco nacional e internacional.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura (Titulado) en: Medicina o Ciencias de la Salud (en nutrición o enfermería o administración de la salud) o Comunicación o Psicología o Relaciones Internacionales.		
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en prevención y control de VIH/SIDA o epidemiología o medicina y salud pública.		
	Capacidades:	Visión estratégica, orientación a resultados.		
	Técnicos:	Conocimientos sobre VIH/SIDA Conocimientos de organizaciones internacionales en VIH/SIDA		
	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	Jefatura de Departamento de Prevención		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	Jefatura de Departamento OA001
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	Sede	México, D.F.
Funciones principales	Promover la coordinación y fortalecer los programas de prevención y control del VIH/SIDA con instituciones estatales, regionales e internacionales. Facilitar el ejercicio de la regulación y de la aplicación de políticas que permitan sumar esfuerzos y operar programas que favorezcan las mejores prácticas. Integrar las mejores prácticas sobre los programas de educación sexual para que sean implementados y coadyuven en el combate de la epidemia del VIH/SIDA. Priorizar la acciones de prevención en las localidades con mayor afectación, poblaciones con prácticas de riesgo y contextos de mayor vulnerabilidad. Incrementar el uso de medidas del condón en las poblaciones con prácticas de riesgo y mayor vulnerabilidad para la adquisición del VIH/SIDA e ITS.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante en: Comunicación o Medicina o Salud Pública (en nutrición o enfermería o administración de la salud), o Psicología o Educación.	
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en comunicación o prevención del VIH/SIDA e ITS, promoción de la salud o educación sexual.	
	Capacidades:	Visión estratégica y liderazgo.	
	Técnicos:	Conocimiento sobre acciones efectivas de prevención en SIDA. Conocimientos sobre sexualidad humana.	
	Idiomas:	Inglés leer: avanzado, hablar: avanzado, escritura: avanzado	
	Otros:	Disponibilidad para viajar siempre, manejo de 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. 1b. Los aspirantes para la Plaza de Dirección de Prevención y Participación Social, Subdirección de Programas Multilaterales y la Jefatura de Departamento de Prevención serán evaluados mediante examen TOIEC el cual será aplicado por la institución competente.
------------------------------------	--

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); ☐ cartilla militar con hoja de liberación; ☐ 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). 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: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>22 de septiembre de 2006</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Del 22 de septiembre al 12 de octubre 2006</td></tr> <tr> <td>Filtro curricular</td><td>12 de octubre de 2006</td></tr> <tr> <td>Evaluación técnica</td><td>A partir del 16 de octubre de 2006</td></tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades</td><td>A partir del 23 octubre de 2006</td></tr> <tr> <td>Presentación de documentos</td><td>A partir del 30 octubre de 2006</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td><td>A partir del 3 de noviembre de 2006</td></tr> <tr> <td>Resolución candidato</td><td>6 de noviembre de 2006</td></tr> </tbody> </table> Nota: Estas fechas estarán sujetas a cambio en razón al procedimiento de Evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	22 de septiembre de 2006	Registro de aspirantes	Del 22 de septiembre al 12 de octubre 2006	Filtro curricular	12 de octubre de 2006	Evaluación técnica	A partir del 16 de octubre de 2006	Evaluación de capacidades	A partir del 23 octubre de 2006	Presentación de documentos	A partir del 30 octubre de 2006	Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 3 de noviembre de 2006	Resolución candidato	6 de noviembre de 2006
Etapas	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	22 de septiembre de 2006																		
Registro de aspirantes	Del 22 de septiembre al 12 de octubre 2006																		
Filtro curricular	12 de octubre de 2006																		
Evaluación técnica	A partir del 16 de octubre de 2006																		
Evaluación de capacidades	A partir del 23 octubre de 2006																		
Presentación de documentos	A partir del 30 octubre de 2006																		
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 3 de noviembre de 2006																		
Resolución candidato	6 de noviembre de 2006																		
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 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 de los Comités 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 del Servicio Profesional y su Reglamento. 2. Los Comités 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. Los Comités de Selección determinarán 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 los Comités de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 15 de septiembre 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”

El Presidente de los Comités de Selección y

Jefe de Departamento de Recursos Humanos,

Financieros y Materiales

Lic. José Luis Hernández Barrera

Rúbrica.

DIRECCION DE PREVENCION Y PARTICIPACION SOCIAL
TEMARIO-GUIA Y BIBLIOGRAFIA

TEMAS	BIBLIOGRAFIA
DATOS SOBRE LA EPIDEMIA DEL SIDA EN MEXICO	http://medicosgeneralescolombianos.com/riesgobiologico.ppt http://www.salud.gob.mx/conasida/estadis/2005/categtrans.pdf
DATOS SOBRE LA EPIDEMIA DEL SIDA EN EL MUNDO	http://www.unaids.org/epi/2005/doc/EPIupdate2005_pdf_sp/Epi_13_sp.pdf http://www.salud.gob.mx/conasida/estadis/2005/EI%20SIDA%20en%20cifras.pdf http://www.salud.gob.mx/conasida/preven/condon.htm
TRANSMISION SEXUAL DEL SIDA	http://www.salud.gob.mx/conasida/estadis/2005/EI%20SIDA%20en%20cifras.pdf http://www.salud.gob.mx/conasida/medicos/guias/embarazo/embarazo.html
EL CONDON MASCULINO	http://www.unaids.org/en/Cosponsors/ http://www.salud.gob.mx/conasida/estadis/2005/EI%20SIDA%20en%20cifras.pdf http://www.salud.gob.mx/conasida/preven/basica.htm
TRANSMISION DEL VIH POR TRANSFUSION SANGUINEA	http://www.salud.gob.mx/conasida/ingles/completo.pdf http://data.unaids.org/Publications/IRC-pub01/JC302-TU18-MaleCondom_es.pdf http://es.wikipedia.org/wiki/Bareback
TRANSMISION VERTICAL DEL VIH	http://www.salud.gob.mx/conasida/pdf/normas/nomsida2000.pdf http://data.unaids.org/Publications/IRC-pub01/JC302-TU18-MaleCondom_es.pdf
ESTRUCTURA DE ONUSIDA	
TRANSMISION DEL VPH	http://www.ashastd.org/learn/learn_overview.cfm (Learn about STDs Archivos Hispanoamericanos de Sexología. Revista Científica Mexicana. Colección de 11 años.
EDUCACION EN LA SEXUALIDAD EN ESCUELAS	Carrillo Héctor (2005) La noche es joven, Editorial Océano. México. Castañeda, Marina. (1999) La experiencia homosexual. Paidós.
INICIO DE RELACIONES SEXUALES	Elifson, K., Boles, J., Posey, J., et al. (1993) Male transvestite prostitutes and HIV risk. American Journal of Public Health. 83(2):260-262.
HOMOSEXUALIDAD	McCary, James L. 5a. edición (2003) Sexualidad Humana. Editorial El Manual Moderno. México.
MASTURBACION	Shibley Hyde Janet y DeLamater, John. (2006) Sexualidad Humana. Editorial McGraw Hill, México
TRASVESTISMO	
TRABAJO SEXUAL	Wilson A.N. (1999) Sex Reassignment Surgery in HIV positive Transsexuals. IJT 3,1+2, http://www.symposion.com/ijt/hiv_risk/wilson.htm)

COORDINACION ADMINISTRATIVA	
✓	Ley Presupuesto y responsabilidad hacendaria
✓	Reglamento Ley de Presupuesto
✓	Ley de Adquisiciones del Servicio Público
✓	Reglamento de la Ley de Adquisiciones
✓	Condiciones Generales de Trabajo
✓	Manual de Normas Presupuestales para la Administración Pública
✓	Ley del Servicio Profesional de Carrera
✓	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
✓	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
✓	Clasificador por Objeto del Gasto

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA LA SUBDIRECCION MULTILATERALES DEL CENSIDA

TEMAS	BIBLIOGRAFIA
DATOS SOBRE LA EPIDEMIA DEL SIDA EN MEXICO	http://medicosgeneralescolombianos.com/riesgobiologico.ppt http://www.salud.gob.mx/conasida/estadis/2005/categtrans.pdf http://www.unaids.org/epi/2005/doc/EPIupdate2005_pdf_sp/Epi_13_sp.pdf
DATOS SOBRE LA EPIDEMIA DEL SIDA EN EL MUNDO	http://www.salud.gob.mx/conasida/estadis/2005/EI%20SIDA%20en%20cifras.pdf http://www.salud.gob.mx/conasida/preven/condon.htm http://www.salud.gob.mx/conasida/estadis/2005/EI%20SIDA%20en%20cifras.pdf
TRANSMISION SEXUAL DEL SIDA	http://www.salud.gob.mx/conasida/medicos/guias/embarazo/embarazo.html http://www.unaids.org/en/Cosponsors/
EL CONDON MASCULINO	http://www.salud.gob.mx/conasida/estadis/2005/EI%20SIDA%20en%20cifras.pdf http://www.salud.gob.mx/conasida/preven/basica.htm
TRANSMISION DEL VIH POR TRANSFUSION SANGUINEA	http://www.salud.gob.mx/conasida/ingles/completo.pdf http://data.unaids.org/Publications/IRC-pub01/JC302-TU18-MaleCondom_es.pdf http://es.wikipedia.org/wiki/Bareback
TRANSMISION VERTICAL DEL VIH	http://www.salud.gob.mx/conasida/pdf/normas/nomsida2000.pdf http://data.unaids.org/Publications/IRC-pub01/JC302-TU18-MaleCondom_es.pdf
ESTRUCTURA DE ONUSIDA	
INTERVENCIONES EFECTIVAS EN PREVENCIÓN DEL VIH	HIV Prevention Interventions with Evidence of Effectiveness. From CDC HIV/AIDS Prevention Research Síntesis Project. November 1999 (Revised on August 31, 2001). www.cdc.gov/HIV/topics/research/prs/prs_rep_debi.htm
NORMA OFICIAL MEXICANA: ASPECTOS DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN	Norma Oficial Mexicana NOM-101-SSA2-1993, Para la Prevención y Control de la Infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana publicada el martes 17 de enero de 1995. http://www.salud.gob.mx/pdf/normas/nomsida1995.pdf
SEXUALIDAD HUMANA	http://www.ashastd.org/learn/learn_overview.cfm (Learn about STDs)
HOMOSEXUALIDAD	http://www.sexualidadonline.com McCary, James L. 5a. edición (2003) Sexualidad Humana- Editorial El Manual Moderno. México

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DEL CENSIDA

TEMAS	BIBLIOGRAFIA
DATOS SOBRE LA EPIDEMIA DEL SIDA EN MEXICO	http://medicosgeneralescolombianos.com/riesgobiologico.ppt http://www.salud.gob.mx/conasida/estadis/2005/categtrans.pdf http://www.salud.gob.mx/conasida/estadis/2005/EI%20SIDA%20en%20cifras.pdf
TRANSMISION SEXUAL DEL SIDA	http://www.salud.gob.mx/conasida/preven/condon.htm http://www.salud.gob.mx/conasida/estadis/2005/EI%20SIDA%20en%20cifras.pdf
EL CONDON MASCULINO	http://www.salud.gob.mx/conasida/medicos/guias/embarazo/embarazo.html http://www.unaids.org/en/Cosponsors/
TRANSMISION DEL VIH POR TRANSFUSION SANGUINEA	http://www.salud.gob.mx/conasida/estadis/2005/EI%20SIDA%20en%20cifras.pdf http://www.salud.gob.mx/conasida/preven/basica.htm http://www.salud.gob.mx/conasida/ingles/completo.pdf
TRANSMISION VERTICAL DEL VIH	http://data.unaids.org/Publications/IRC-pub01/JC302-TU18-MaleCondom_es.pdf http://es.wikipedia.org/wiki/Bareback
PROGRAMA DE ACCIÓN EN SIDA 2001-2006	http://www.salud.gob.mx/conasida/pdf/normas/nomsida2000.pdf http://data.unaids.org/Publications/IRC-pub01/JC302-TU18-MaleCondom_es.pdf
INTERVENCIONES EFECTIVAS EN PREVENCIÓN DEL VIH	HIV Prevention Interventions with Evidence of Effectiveness. From CDC HIV/AIDS Prevention Research Síntesis Project. November 1999 (Revised on August 31, 2001). www.cdc.gov/HIV/topics/research/prs/prs_rep_debi.htm
NORMA OFICIAL MEXICANA: ASPECTOS DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN	Norma Oficial Mexicana NOM-101-SSA2-1993, Para la Prevención y Control de la Infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana publicada el martes 17 de enero de 1995. http://www.salud.gob.mx/pdf/normas/nomsida1995.pdf
SEXUALIDAD HUMANA	http://www.ashastd.org/learn/learn_overview.cfm (Learn about STDs)
HOMOSEXUALIDAD	http://www.sexualidadonline.com

Secretaría de Salud**Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea**

Los Comités de Selección del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea 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, 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta CNTS/SSA/2006/004 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirección Técnica		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	Subdirección de Area CFNB002
Percepción ordinaria	\$33,614.06 treinta y seis mil seiscientos catorce pesos 06/100 M.N.		
Adscripción	Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea		
Funciones principales	Asesorar a los diferentes servicios de la Medicina Transfusional en la implementación de nuevas tecnologías para proporcionar hemoderivados de calidad. Difundir estrategias para promover la donación altruista en el ámbito nacional y reducir la donación por reposición.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado (Titulado) en Química.	
	Laborales:	Mínimo tres años en Bioquímica o Administración Pública.	
	Técnicos:	1. Control de calidad de los componentes sanguíneos y células progenitoras. 2. Investigación.	
	Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idiomas:	Inglés avanzado.	
	Otros:	Conocimientos de Office avanzado.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Normatividad y Desarrollo Humano en Medicina Transfusional.		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	Subdirección de Area CFNB002
Percepción ordinaria	\$33,669.06 treinta y tres mil seiscientos sesenta y nueve pesos 06/100 M.N.		
Adscripción	Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea		
Funciones principales	Participar en elaboración y actualización de la normatividad relacionada a la disposición de la sangre, sus componentes y células progenitoras hematopoyéticas. Actualizar la elaboración de manuales, procedimientos e instructivos correspondiente al manejo de la sangre. Supervisar y ejecutar la difusión en el nivel nacional de la normatividad en materia de disposición de la sangre, sus componentes y células progenitoras hematopoyéticas. Supervisar las 32 entidades federativas para el cumplimiento de la normatividad en materia de la disposición de la sangre, sus componentes y células progenitoras hematopoyéticas.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciado (Titulado) en Biología o Medicina o Química.
	Laborales:	Mínimo tres años en Sistemas de Salud o Planeación en educación y salud, e Investigación Operacional
	Capacidades:	Trabajo en Equipo y Negociación.
	Técnicos:	1. Planeación en educación y salud. 2. Sistemas de Salud.
	Idiomas:	Inglés, Leer medio, Hablar medio y Escritura medio.
	Otros:	Conocimientos de Word, PowerPoint y Excel, Estadística Media y Avanzada

Nombre de la plaza	Dirección Técnica y de Investigación		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	Dirección de Área CFMB002
Percepción ordinaria	\$65,748.18 (sesenta y cinco mil setecientos cuarenta y ocho pesos 18/100 M.N.		
Adscripción	Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea		
Funciones principales	Concertar y evaluar la información de los actos de disposición de sangre y componentes sanguíneos y células progenitoras que realizan los servicios de sangre de las 32 entidades federativas. Definir y supervisar la ejecución del programa nacional de promoción de donación voluntaria. Investigar y operar en su caso métodos y técnicas relacionadas con la calidad de la sangre y de los componentes sanguíneos. Desarrollar y operar el programa de evaluación externa de la calidad de la sangre y componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas. Fungir como apoyo técnico y dar asesoría a los servicios de sangre de las 32 entidades federativas en materia de disposición de la sangre, sus componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura (Titulado) en Medicina con Especialidad en Medicina Interna o Especialidad en Hematología.	
	Laborales:	Mínimo cuatro años en: Salud Pública o Investigación o Administración de servicios de salud.	
	Capacidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo.	
	Técnicos:	1. Investigación. 2. Sistemas de Salud.	
	Idiomas:	Inglés, Leer medio, Hablar medio y Escritura medio.	
	Otros:	Conocimientos de Word, PowerPoint y Excel.	

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) ☐ Constancia de Labores que acredite la experiencia laboral requerida, ☐ Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía o 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. ☐ Documentación para Especialidad requerida en la plaza de Dirección Técnica y de Investigación: Título de Especialidad en Medicina Interna o Título de Especialidad en Hematología.

El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea 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 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 los Comités de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.cnts.salud.gob.mx dando click en Servicio Profesional de Carrera y en el portal de www.trabajaen.gob.mx además de ser publicados junto con esta 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:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	27/09/06
Registro de aspirantes	Del 27/09/06 al 10/10/06
Revisión curricular	El 11/10/06
Presentación de documentos	Hasta el 13/10/06 *
Evaluación de capacidades	Hasta el 20/10/06 *
Evaluación técnica	Hasta el 27/10/06 *
Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 3/11/06 *
Resolución candidato	Hasta el 10/11/06

Las fechas señaladas con * se encontrarán sujetas a cambio previa notificación a los aspirantes.

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones 6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a la dirección que se indique al concursante, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por 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 el teléfono 51 19 39 75, Exts. 1206 y 1225 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 de los Comités 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 del Servicio Profesional 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 el portal 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 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 los Comités de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
-

México, D.F., a 21 de septiembre de 2006.

El Presidente de los Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

Mtro. Julio César Escamilla Olivera

Rúbrica.

**SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD DE LA SANGRE Y DESARROLLO HUMANO
EN MEDICINA TRANSFUSIONAL**

TEMARIO:

- Constitución Mexicana (artículo 2o. apartado B fracción III, 4o.)
- Ley General de Salud: (Donación: artículos, 314, 315, 323, 340, 341, 375, 459, 460, 462 fr II)
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA2-1993
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (artículo 42)
- Programa Nacional de Salud 2001-2006: (Objetivos, Estrategia 3, Línea de acción 10)
- Ley Federal del Trabajo (Apartado de adiestramiento y de capacitación)
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud (En materia de capacitación)
- Conocimientos sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Procesos de capacitación
- Sistemas de salud
- Educación a Distancia

BIBLIOGRAFIA

- Guía Técnica para elaboración de programas específicos y particulares de capacitación para el desempeño en la Secretaría de Salud. <http://cnts.salud.gob.mx>
- Administración de Recursos Humanos, Arias Galicia. de. Trillas. 1999.
- Educación a distancia. Maya Betancourt, Arnobio, Orientaciones básicas sobre educación a distancia y la función tutorial 1993
- Observatorio de la Salud (Funsalud) en <http://www.funsalud.org.mx/casesalud/observatorio/observatorio.htm>
http://www.insp.mx/2005/publica_salud/7entrev-spm.pdf

DIRECCION TECNICA Y DE INVESTIGACION**TEMARIO:**

- ☐ Medicina transfusional. Administración institucional de la sangre
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (artículo 42)
- Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006
 - Objetivos rectores del Area Desarrollo Social y Humano
 - Mejorar los niveles de educación y bienestar de los mexicanos
 - Educación para el desarrollo de capacidades personales y de iniciativa individual y colectiva
- Programa Nacional de Salud 2001-2006: (Objetivos, Estrategia 3, Línea de acción 10)
- Programa de Acción de la Transfusión Sanguínea 2001-2006
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA2-1993
- Sistemas de Salud

BIBLIOGRAFIA

- American Association of Blood Banks 13a. edición 2001, Asociación Argentina de Hemoterapia e Inmunohematología, Buenos Aires, Argentina.
- en http://www.salud.gob.mx/docprog/estrategia_3/transfusion_sanguinea.pdf
- Videoconferencias en <http://www.insp.mx/Portal/seguropopular/seguero06.html>
- Siete Perspectivas en http://www.insp.mx/2005/publica_salud/7entrev-spm.pdf

SUBDIRECCION DE TECNICA**TEMARIO:**

- ☐ Medicina transfusional. Administración institucional de la sangre
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (artículo 42)
- Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006
 - Objetivos rectores del Area Desarrollo Social y Humano
 - Mejorar los niveles de educación y bienestar de los mexicanos
 - Educación para el desarrollo de capacidades personales y de iniciativa individual y colectiva
- Programa Nacional de Salud 2001-2006: (Objetivos, Estrategia 3, Línea de acción 10)
- Programa de Acción de la Transfusión Sanguínea 2001-2006
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA2-1993
- Sistemas de Salud

BIBLIOGRAFIA

- American Association of Blood Banks 13a. edición 2001, Asociación Argentina de Hemoterapia e Inmunohematología, Buenos Aires, Argentina.
 - en http://www.salud.gob.mx/docprog/estrategia_3/transfusion_sanguinea.pdf
 - Videoconferencias en <http://www.insp.mx/Portal/seguropopular/seguero06.html>
 - Siete Perspectivas en http://www.insp.mx/2005/publica_salud/7entrev-spm.pdf
-

Comisión Reguladora de Energía

El Comité de Selección de la Comisión Reguladora de Energía con fundamento en los artículos 21, 22, 24, 26, 28, 29, 31, 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, 31, 32, 35, 101, 105 de su Reglamento, y 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, emite la siguiente:

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

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta Operativo (Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos)		
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	LB2
Percepción ordinaria bruta	\$113,588.10 (Ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar la revisión jurídica en las distintas actividades relacionadas con el otorgamiento y administración de permisos para generar energía eléctrica, para su adecuación con la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica y su reglamento. 2. Supervisar la revisión jurídica en las distintas actividades relacionadas con el otorgamiento y administración de permisos en materia de gas natural y gas licuado de petróleo por medio de ductos, para su adecuación con el Reglamento de Gas Natural y Reglamento de Gas Licuado de Petróleo, respectivamente. 3. Supervisar la revisión jurídica en las distintas actividades relacionadas con la regulación de ventas de primera mano de gas natural y gas LP, para que se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables. 4. Supervisar, desarrollar y recomendar la asesoría jurídica en resoluciones, acuerdos, oficios y circulares en materia de electricidad, gas natural y gas LP por medio de ductos, para que se ajusten a las disposiciones legales y administrativas vigentes. 5. Supervisar y recomendar la opinión jurídica sobre consultas sobre la interpretación y aplicación de los ordenamientos que regulan las actividades de la Comisión Reguladora de Energía, para su adecuación al marco jurídico vigente. 6. Supervisar la revisión legal del proceso de emisión y revisión de normas oficiales mexicanas; temas de normalización, mejora regulatoria y transparencia, para que se ajusten a las disposiciones legales y administrativas vigentes. 7. Supervisar la revisión jurídica de bases de contratación, convenios y contratos en general, que celebre la CRE, en lo particular en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para que se ajusten a las disposiciones legales y administrativas vigentes. 8. Supervisar y recomendar la emisión de opiniones jurídicas y notas sobre asuntos legales específicos relacionados con las actividades que se consideran como reguladas, para que se ajusten a la Ley de la Comisión Reguladora de Energía, y al marco jurídico aplicable al sector energético.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Nivel de Estudios: Licenciatura, Grado de Avance: Titulado, Areas Generales: Ciencias Sociales y Administrativas, Carreras: Derecho Consultar catálogo en trabajaen.	

	Laborales:	Cinco años de experiencia en Administración Pública
	Capacidades:	Liderazgo Visión Estratégica
	Técnicos:	Conocimiento en Nociones Generales de la Administración Pública Federal, conocimiento en Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Corporativo, Derecho Energético.
	Idiomas:	Inglés con nivel de dominio intermedio de lectura, escritura y hablado.
	Otros:	Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Nombre de la plaza	Dirección de Ingeniería (Dirección de Regulación Jurídica)		
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	MA1
Percepción ordinaria bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con 69/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar opiniones sobre asuntos específicos, relacionados con las actividades reguladas de conformidad con la Ley de la Comisión Reguladora de Energía, en particular sobre el posible incumplimiento de sus obligaciones por parte de los permisionarios. 2. Formular opinión, sobre la interpretación y aplicación de los ordenamientos que regulan las actividades objeto de la materia de la Comisión Reguladora de Energía. 3. Formular opiniones en materia de actualizaciones al marco jurídico del sector energético, así como participar en la formulación de proyectos de iniciativas de leyes, decretos, disposiciones reglamentarias y normas oficiales mexicanas relativas a las actividades reguladas. 4. Examinar las condiciones de posibles incumplimientos de los permisionarios de las actividades reguladas que identifiquen las direcciones generales de gas natural y electricidad de la Comisión Reguladora de Energía para formular argumentos que pudieran integrar una resolución de procedimiento administrativo sancionatorio. 5. Emitir opinión respecto de los proyectos de resolución de inicio de procedimientos administrativos de sanción para la consideración del pleno de la Comisión, para que cada uno de los actos contenga la fundamentación y motivación necesaria que brinde certeza jurídica. 6. Supervisar que en la elaboración de proyectos de resolución de recursos administrativos se asegure el debido cumplimiento de las atribuciones de la Comisión relativas a las actividades reguladas. 7. Supervisar la elaboración de contestaciones de demanda dentro de los juicios contencioso administrativos que se promuevan en contra de la Comisión Reguladora de Energía relacionados con las actividades reguladas. 8. Supervisar la elaboración de informes previos y justificados, que deban rendirse en los juicios de amparo que se presenten en contra de actos de la Comisión Reguladora de Energía, que deriven de las actividades reguladas. 9. Supervisar la elaboración de las promociones que se realicen en defensa de los intereses de la Comisión Reguladora de Energía en materia jurisdiccional, incluyendo la interposición de los recursos legales que procedan.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Nivel de Estudios: Licenciatura, Grado de Avance: Titulado, Areas Generales: Ciencias Sociales y Administrativas, Carreras: Derecho Consultar catálogo en trabajaen.
	Laborales:	Cinco años de experiencia en Derecho y Legislaciones Nacionales
	Capacidades:	Orientación a Resultados Trabajo en equipo
	Técnicos:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Derecho Constitucional Derecho Administrativo Derecho Procesal Derecho de Amparo Derecho de la Energía
	Idiomas:	Inglés con nivel de dominio básico en lectura, escritura y hablado.
	Otros:	Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Nombre de la plaza	Profesional Ejecutivo de Servicios Especiales		
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	PQ3
Percepción ordinaria bruta	\$10,269.13 (Diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Registrar los asuntos que llegan a la DGAJ para mantener actualizado un control de los mismos. 2. Enviar la información para el archivo documental de la información que se recibe en la DAGJ con objeto de que se integre a los expedientes correspondientes. 3. Informar al director general de las necesidades de recursos materiales para el debido funcionamiento de la DGAJ y en su caso, obtener su autorización. 4. Comunicar al director general de los asuntos que ingresan a la DGAJ para que se determine el área que le competará atenderlo. 5. Asegurar la correcta ubicación de la información archivada para facilitar su rastreo y utilización. 6. Apoyar al director general en la atención de los asuntos agendados para su coordinación con las áreas sustantivas y entrevistas de personas externas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial, Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada, Areas Generales: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras: Administración, Secretaria. Consultar catálogo en trabajaen.	
	Laborales:	Un año de experiencia en Administración Pública.	
	Capacidades:	Orientación a Resultados Trabajo en equipo	
	Técnicos:	Nociones básicas de Derecho	
	Idiomas:	Inglés con nivel de dominio básico, lectura, escritura y hablado.	
	Otros:	Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)	

Nombre de la plaza	Subdirección Jurídico de Operación (Subdirección de Permisos de Usos Propios)		
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	NA2
Percepción ordinaria bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Gas	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Revisa la información entregada por los solicitantes y distribuye a las áreas de apoyo correspondientes la información que deberán evaluar, para detectar faltantes. 2. Revisa los dictámenes emitidos por las áreas de apoyo y elabora en su caso, los oficios de solicitud de información faltante, para integrar el expediente. 3. Elaborar los proyectos de resolución correspondientes para ser revisados por el grupo de trabajo dentro del ciclo de revisión. 4. Controla, con base en los instructivos correspondientes, que la información técnica cumpla con el marco jurídico aplicable para aplicar el proceso de calidad. 5. Elaborar el dictamen de conformidad o no conformidad de la información técnica con el marco jurídico aplicable para integrarlo al expediente. 6. Comunica al Director General Adjunto los resultados del análisis para obtener su visto bueno. 7. Analiza la información entregada por los permisionarios, valúa la información técnica y distribuye a las áreas de apoyo correspondientes la información que deberán evaluar, para detectar faltantes. 8. Elaborar en su caso, los oficios de solicitud de información adicional para dar por cumplidas las obligaciones correspondientes de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento de calidad. 9. Elaborar los formatos de control correspondientes y consolida la información en las bases de datos que corresponda para dar por cumplidas las obligaciones de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento de calidad. 10. Elaborar los proyectos de resolución correspondientes para ser revisados por el grupo de trabajo dentro del ciclo de revisión. 11. Elaborar los programas de trabajo correspondientes para ser revisados por el DGA e integrarse en el expediente que corresponda. 12. Verifica los sistemas de transporte con base en los instructivos correspondientes.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional, Grado de Avance: Titulado, Areas Generales: Ingeniería y Tecnología, Carreras: Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Petrolera. Consultar catálogo en trabajaen.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en procesos tecnológicos, tecnología del carbón y del petróleo, tecnología energética, ingeniería y tecnología químicas, física de fluidos.	
	Capacidades:	Orientación a Resultados Trabajo en equipo	
	Técnicos:	Conocimiento en procesos industriales, especialmente en procesos en plantas químicas, conocimientos relativos al diseño de sistemas de conducción por fluidos por tubería y sistemas de compresión y bombeo, conocimientos de la industria petrolera y normas relativas a la industria del gas natural y gas LP.	
	Idiomas:	Inglés con nivel de avanzado de lectura.	
	Otros:	Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)	

Nombre de la plaza	Subdirección Técnica "B" (Subdirector de Análisis Estadístico e Información)		
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	NA2
Percepción ordinaria bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Política Económica	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar y dar seguimiento a las bases de datos que contengan la información relevante para el análisis estadístico que sirva de apoyo para la toma de decisiones de la Comisión. 2. Elabora estudios estadísticos a partir de información económica que sirva de apoyo para la toma de decisiones de la Comisión. 3. Asesora la creación de bases de datos del resto del personal y mantiene un registro de la información estadística disponible en el área para mejorar su capacidad técnica. 4. Da seguimiento al desarrollo de las entidades reguladas por la Comisión para verificar que cumplan con la regulación. 5. Elabora estudios estadísticos diversos para medir el impacto de posibles decisiones de política en las entidades reguladas por la Comisión. 6. Realiza reportes económicos sobre el desarrollo de la industria de gas que sirvan de apoyo a la toma de decisiones. 7. Compara la información histórica de los permisionarios y los planes de negocios presentados a la Comisión para verificar su congruencia. 8. Analiza propuestas alternativas para la evaluación de la eficiencia económica de los permisionarios con el fin de contar con mecanismos acordes con el desarrollo de la industria. 9. Compara el desempeño entre permisionarios a fin de establecer estándares y parámetros de eficiencia para la industria.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional, Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada, Areas Generales: Ciencias Naturales y Exactas, Ciencias Sociales y Administrativas; Carreras: Matemáticas-Actuaría, Economía. Consultar catálogo en trabajaen.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en Teoría Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.	
	Capacidades:	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Técnicos:	Nociones de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas:	Inglés con nivel de dominio intermedio en lectura, escritura y hablado.	
	Otros:	Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)	

Nombre de la plaza	Jefatura de Departamento de Adquisiciones		
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	OB1
Percepción ordinaria bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede	México, D.F.

Funciones principales	1. Tramitar las requisiciones de compras directas de bienes y servicios, requeridos por las áreas usuarias, realizando los procesos de adquisiciones con estricto apego a la normatividad establecida. 2. Participar en la elaboración de bases de licitación pública o invitación a tres personas para la adquisición de bienes y contratación de servicios. 3. Capturar y controlar a través del sistema compranet, la información y seguimiento de los procedimientos de licitaciones públicas nacionales e internacionales, invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas de conformidad con la normatividad en la materia. 4. Elaborar los contratos y/o pedidos de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios conforme al marco regulatorio en la materia. 5. Revisar que los comprobantes que amparan la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, cumplan con los requisitos fiscales y administrativos. 6. Determinar en su caso y de conformidad con la normatividad, el importe de las penas convencionales por el retraso en la entrega de bienes y servicios con respecto a las fechas establecidas en el contrato. 7. Proporcionar la información relacionada con las adquisiciones, arrendamientos y servicios para la integración al sistema integral de información (sii) y para la información a terceros mediante el uso de la página web de la Comisión. 8. Apoyar en la integración de la información que se somete a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios. 9. Coordinar las actividades de apoyo a los procesos licitatorios relativos a mantenimiento y servicios generales, así como también en la recepción de visitas.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Nivel de Estudios: Licenciatura; Grado de Avance: Pasante y Carrera terminada; Areas Generales: Ciencias Sociales y Administrativas; Carreras: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Derecho, Ingeniería. Consultar catálogo en trabajaen.
	Laborales:	Dos años de experiencia Administración Pública, Análisis Numérico, Tecnología de Materiales, Economía General, Contabilidad Económica, Teoría Económica, Actividad Económica, Asesoramiento y Orientación.
	Capacidades:	Orientación a resultados Trabajo en equipo
	Técnicos:	Experiencia en la utilización de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisición de bienes muebles y contratación de servicios, arrendamientos y servicios, clasificador por objeto del gasto.
	Idiomas:	Ninguno.
	Otros:	Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook)

Nombre de la plaza	Profesional Ejecutivo de Servicios Especiales (Analista de Contabilidad)		
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	PQ2
Percepción ordinaria bruta	\$8,649.06 (Ocho mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede	México, D.F.

Funciones principales	1. Revisar y clasificar la documentación soporte de las operaciones financieras para el adecuado registro contable. 2. Capturar en el sistema contable las pólizas de ingresos, egreso y diarios para mantener actualizada la situación que guarda la Comisión. 3. Elaborar conciliaciones bancarias, gasto de nómina y activo fijo para corroborar que las cifras contables asentadas sean las correctas. 4. Realizar la revisión de comprobaciones de anticipos de viáticos para el adecuado registro del gasto. 5. Integrar la información que es solicitada a la Subdirección de Contabilidad, para cumplir con los usuarios internos de la información. 6. Apoyar en la localización de documentación requerida de auditorías internas y externas, para atender en tiempo y forma. 7. Recabar los comprobantes de las erogaciones realizadas, con el fin de soportar los gastos realizados. 8. Seleccionar e integrar expedientes de pagos de aportaciones, retenciones, derechos, impuestos y facturas originales de adquisición de activos, con el fin de facilitar su consulta y resguardo. 9. Archivar las pólizas de ingresos, egresos y diarios de forma mensual, para su eficiente consulta y manejo.												
Perfil y requisitos	<table> <tr> <td data-bbox="418 758 613 890">Académicos:</td><td data-bbox="613 758 1399 890">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional, Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada, Areas Generales: Ciencias Sociales y Administrativas; Carreras: Contaduría. Consultar el catálogo de trabajaen.</td></tr> <tr> <td data-bbox="418 890 613 957">Laborales:</td><td data-bbox="613 890 1399 957">Un año de experiencia en Contabilidad Económica, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.</td></tr> <tr> <td data-bbox="418 957 613 1035">Capacidades:</td><td data-bbox="613 957 1399 1035">Orientación a resultados. Trabajo en equipo.</td></tr> <tr> <td data-bbox="418 1035 613 1102">Técnicos:</td><td data-bbox="613 1035 1399 1102">Marco Regulatorio en Materia Presupuestal y Contabilidad Gubernamental.</td></tr> <tr> <td data-bbox="418 1102 613 1140">Idiomas:</td><td data-bbox="613 1102 1399 1140">Ninguno.</td></tr> <tr> <td data-bbox="418 1140 613 1178">Otros:</td><td data-bbox="613 1140 1399 1178">Office con nivel de dominio intermedio.</td></tr> </table>	Académicos:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional, Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada, Areas Generales: Ciencias Sociales y Administrativas; Carreras: Contaduría. Consultar el catálogo de trabajaen.	Laborales:	Un año de experiencia en Contabilidad Económica, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.	Capacidades:	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	Técnicos:	Marco Regulatorio en Materia Presupuestal y Contabilidad Gubernamental.	Idiomas:	Ninguno.	Otros:	Office con nivel de dominio intermedio.
Académicos:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional, Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada, Areas Generales: Ciencias Sociales y Administrativas; Carreras: Contaduría. Consultar el catálogo de trabajaen.												
Laborales:	Un año de experiencia en Contabilidad Económica, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.												
Capacidades:	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.												
Técnicos:	Marco Regulatorio en Materia Presupuestal y Contabilidad Gubernamental.												
Idiomas:	Ninguno.												
Otros:	Office con nivel de dominio intermedio.												

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (cédula profesional, título profesional, carta de pasante o constancia de terminación de estudios), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); 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 Reguladora de Energía 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 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 www.trabajaen.gob.mx.																
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>27/09/2006</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 27/09/2006 al 12/10/2006</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>Del 27/09/2006 al 12/10/2006</td></tr> <tr> <td>Evaluación Capacidades Gerenciales</td><td>Hasta el 8/11/2006</td></tr> <tr> <td>Evaluación Capacidades Técnicas</td><td>Hasta el 25/10/2006</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td><td>Hasta el 17/11/2006</td></tr> <tr> <td>Resolución candidato</td><td>23/11/2006</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	27/09/2006	Registro de Aspirantes	Del 27/09/2006 al 12/10/2006	Revisión curricular	Del 27/09/2006 al 12/10/2006	Evaluación Capacidades Gerenciales	Hasta el 8/11/2006	Evaluación Capacidades Técnicas	Hasta el 25/10/2006	Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 17/11/2006	Resolución candidato	23/11/2006
Etapas	Fecha o plazo																
Publicación de convocatoria	27/09/2006																
Registro de Aspirantes	Del 27/09/2006 al 12/10/2006																
Revisión curricular	Del 27/09/2006 al 12/10/2006																
Evaluación Capacidades Gerenciales	Hasta el 8/11/2006																
Evaluación Capacidades Técnicas	Hasta el 25/10/2006																
Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 17/11/2006																
Resolución candidato	23/11/2006																
Nota: Las fechas pueden cambiar en función del número de aspirantes y el avance de los procedimientos. Los documentos se podrán requerir en cualquier momento durante el proceso, incluyendo aquellos que comprueben la experiencia curricular.																	
Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Reguladora de Energía o en las instalaciones alternas disponibles para tal propósito en el área metropolitana, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx" a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.																
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 52831515 Ext. 1015, el cual estará funcionando 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	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 del Servicio Profesional y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
--------------------------------	---

México, D.F., a 27 de septiembre de 2006.

El Comité de Selección

Comisión Reguladora de Energía

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente por acuerdo del Comité de Selección

C.P. Arturo Pilz Aguilar

Rúbrica.

TEMARIO

DIRECCION GENERAL ADJUNTA OPERATIVO

(DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ASUNTOS JURIDICOS)

Tema I: Regulación, naturaleza jurídica del regulador y ejercicio de las atribuciones regulatorias.

1. Naturaleza y alcance de las Actividades Reguladas (Art. 2 de la Ley de la CRE).
2. Naturaleza y alcance de las actividades reguladas en materia de gas y electricidad. (Art. 3 y 36 • de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica), •Cap. 9 Secc. 3a. de los Permisos del Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica.
3. Naturaleza y alcance de los actos administrativos de la CRE (Art. 3 de la Ley de la CRE y Art. 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo).
4. Recurso de Reconsideración (Art. 11 de la Ley de la CRE y Título VI de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo).
5. Proyectos de resoluciones en materia de otorgamiento de permisos de gas (Art. 3 de la Ley de la CRE, Cap. IV del Reglamento de Gas Natural, Art. 25, 27 y 28 del Reglamento de Gas Licuado de Petróleo).
6. Proyectos de resoluciones en materia de otorgamiento de permisos de electricidad. (Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica, Cap. 9 Secc. V del Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica).

7. Proyectos de resoluciones en materia de otorgamiento de permisos, transferencia, modificación, extinción y revocación de las actividades reguladas. (Art. 3 de la Ley de la CRE, Cap. IV del Reglamento de Gas Natural, Art. 25, 27 y 28 del Reglamento de Gas Licuado de Petróleo, Cap. 9 Secc. V del Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica, Título III de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo).
8. Procedimiento de formalización de Directivas de la autoridad reguladora (Arts. 4 y 8 de la Ley de la CRE).
9. Procedimiento de Formalización de Acuerdos, Criterios y Resoluciones del Pleno de la CRE.
10. Naturaleza jurídica de las Directivas de la CRE (Art. 3 Fracc. XIV de la Ley de la CRE).
11. Criterios de la CRE (Art. 8 Ley de la CRE y Registro Público; Art. 3 Fracc. XVI de la Ley de la CRE).
12. Recurso de Reconsideración (Art. 11 de la Ley de la CRE y Título VI de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo).

Tema II: Derecho Reglativo

13. Definición Actividades Reguladas (Art. 2 de la Ley de la CRE).
14. Las actividades reguladas en materia de gas y electricidad. (Art. 3 y 36 • de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica), •Cap. 9, Secc. 3a. de los Permisos del Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica.
15. Los actos administrativos de la CRE (Art. 3 de la Ley de la CRE y Art. 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo).
16. El Régimen de Permisos en Materia de Energía Eléctrica (Art. 3 y 36 • de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica), •Cap. 9 Secc. 3a. de los Permisos del Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica.
17. El Régimen de Permisos en Materia de Gas Natural y LP (Art. 4 de LR A 27 Const., • Cap. III del Reglamento de Gas Natural, • Cap. III del Reglamento de Gas Licuado de Petróleo).
18. Naturaleza jurídica de la CRE (Art. 1 de la Ley de la CRE).
19. El Régimen de Aportaciones en Materia de Servicio Público de Energía Eléctrica.

Tema III: Regulación, jurisdicción administrativa e intervención del Poder Judicial Federal

20. Procedimientos Contenciosos Administrativos (Código Fiscal de la Federación y Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo).
21. Ley de Amparo Reglamentaria de los Arts. 103 y 107 Constitucionales.
22. Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Art. 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
23. Procedimientos Contenciosos Administrativos (Código Fiscal de la Federación y Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo).

DIRECCION DE INGENIERIA

(DIRECCION DE REGULACION JURIDICA)

1. Régimen jurídico de la regulación en materia de energía.
2. Procedimiento Administrativo. Recurso Administrativo.
3. Juicio Contencioso Administrativo
4. Juicio de amparo.

Legislación.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de la Comisión Reguladora de Energía. Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo. Reglamento de Gas Natural. Reglamento de Gas Licuado de Petróleo. Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica. Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica. Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica en Materia de Aportaciones. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Reglamento Interior de la Secretaría de Energía. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Código Fiscal de la Federación. Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Ley de Amparo. Código Federal de Procedimientos Civiles. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

Doctrina.

Secretaría de Energía, *Regulación del Sector Energético*, México, UNAM, 1997. ACOSTA ROMERO, Miguel. *Teoría General del Derecho Administrativo*, México, Porrúa, 1981. FERNANDEZ RUIZ, Jorge, *Derecho Administrativo (Servicios Públicos)*, México, Porrúa, 1995. FRAGA, Gabino, *Derecho Administrativo*. México, Porrúa, 1996. LUCERO ESPINOSA, Manuel, *Ley Federal de Procedimiento Administrativo Comentada*, México, Porrúa, 2004. GONZALEZ PEREZ, Jesús, *Derecho Procesal Administrativo Mexicano*, México, Porrúa, 1997. Gómez Lara, Cipriano, *Teoría General del Proceso*, México, Oxford, 2004. MARGAIN MANATOU, Emilio, *De lo Contencioso Administrativo*, México, Porrúa, 1997. TRON PETIT, Jean Claude y Gabriel ORTIZ REYES, *La Nulidad de los Actos Administrativos*, México, Porrúa, 2005. SANCHEZ PICHARDO, Alberto, *Los Medios de Impugnación en Materia Administrativa*, México, Porrúa, 2004. BURGOA O., Ignacio, *El juicio de amparo*, 38a. ed., México, Porrúa, 2001. CASTRO V., Juventino, *Garantías y Amparo*, México, Porrúa, 1996. COSSIO, José Ramón y Luis M. PEREZ DE ACHA, *La Defensa de la Constitución*, Fontamara, México, 2003. CHAVEZ CASTILLO, Raúl, *El Juicio de Amparo*, Harla, México, 1994. FERRER MAC-GREGOR, Eduardo, *Derecho Procesal Constitucional*, coordinador, México, Porrúa, 2003. GUASTINI, Ricardo, *Estudios sobre la interpretación jurídica*, México, Porrúa. SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, *Manual del Juicio de Amparo*, México, Themis, 1994. SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, *IUS 2005, Jurisprudencia y Tesis Aisladas*, Junio 1917- Diciembre 2005.

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALES (JURIDICO)

1. Conocimientos básicos de inglés. Presentar constancia
2. Conocimientos de taquigrafía
3. Conocimientos en materia de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
4. Ley de la Comisión Reguladora de Energía
5. Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo
6. Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica
7. ISO 9000-2000

SUBDIRECCION JURIDICO DE OPERACION (SUBDIRECCION DE PERMISOS DE USOS PROPIOS) Subdirección Técnica Gas

1. Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo
2. Ley de la Comisión Reguladora de Energía
3. Reglamento de Gas Natural
4. Reglamento de Gas LP
5. NORMA Oficial Mexicana NOM-001-SECRE-2003, Calidad del gas natural
6. NORMA Oficial Mexicana NOM-002-SECRE-1997, Instalaciones para el aprovechamiento de gas natural.
7. NORMA Oficial Mexicana NOM-003-SECRE-1997, Distribución de gas natural
8. NORMA Oficial Mexicana NOM-007-SECRE-1999, Transporte de gas natural
9. NORMA Oficial Mexicana NOM-008-SECRE-1999, Control de la corrosión externa en tuberías de acero y/o sumergidas.
10. NORMA Oficial Mexicana NOM-009-SECRE-2002, Monitoreo, detección y clasificación de fugas de gas natural y gas L.P., en ductos

Conocimientos de:

1. Mecánica de fluidos (fluidos compresibles e incompresibles)
2. Termodinámica y ciclos termodinámicos; funcionamiento de bombas, compresores, entre otros
3. Manejo de hidrocarburos: conducción, sistemas de emergencia y sistemas de seguridad
4. Redes de gas natural en general, sus componentes y funcionamiento.
5. Principales instrumentos de medición y control usados en la industria de gas natural.

SUBDIRECCION TECNICA "B"**(SUBDIRECTOR DE ANALISIS ESTADISTICO E INFORMACION)**

1. Principios de Microeconomía.

Bibliografía sugerida.

Varian, H.R. "Microeconomía Intermedia", Antoni Bosh, 1994.

2. Teoría de la Regulación

Bibliografía sugerida.

Armstrong, M.; Simon, Cowan y Vickers. *Regulatory Reform*. MIT Press. 1994 (Caps. 1, 4, 5 y 6)Kahn, E., Alfred, *La Economía de la Regulación: Principios e Instituciones*, Cambridge, Mass.: MIT Press, 1988Train Kenneth E. *Optimal Regulation. The Economic Theory of Natural Monopoly*. MIT Press. 1994 (Caps. Introducción, 1, 4, 7, Apéndice: Price Caps).

3. Econometría.

George G. Judge, R. Carter Hill, William E. Griffiths, Helmut Lütkepohl, Tsoung-Chao Lee. *Introduction to the Theory and Practice of Econometrics* (Caps. 4, 5, 6 y 16).

4. Marco Regulator de las Industrias del Gas Natural y el Gas Licuado de Petróleo.

- a) Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo. Artículos 1 al 4, 13 y 14.
- b) Ley de la Comisión Reguladora de Energía, principalmente artículos 1 al 3.
- c) Reglamento de Gas Natural, principalmente capítulos I, II, III, V, VI y VII.
- d) Reglamento de Gas Licuado de Petróleo, principalmente capítulos I, II, III, V y X.
- e) Directiva sobre la determinación de precios y tarifas para las actividades reguladas en materia de gas natural, DIR-GAS-001-1996
- f) Directiva de contabilidad para las actividades reguladas en materia de gas natural, DIR-GAS-002-1996
- g) Directiva sobre la venta de primera mano de gas natural, DIR-GAS-004-2000

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

- 1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- 2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - a. Procedimiento de contratación (Licitación Pública, invitación a tres, adjudicación directa).
 - b. Acciones en los procedimientos de contratación (Requisición, dictamen de excepciones de licitación, convocatoria, invitación, bases, actos de los procedimientos de contratación, primera etapa, segunda etapa, fallo, contratos o pedidos y convenios, medios de defensa, conciliación).
- 3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- 4. Registro, afectación y baja de bienes muebles.

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALES**(ANALISTA DE CONTABILIDAD)**

- 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - 2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 - 3. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.
 - 4. Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
 - 5. Ley del I.V.A. y su Reglamento.
 - 6. Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
 - 7. Código Financiero del Distrito Federal.
 - 8. Contabilidad General.
 - 9. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
 - 10. Principios de Contabilidad Gubernamental.
 - 11. Manual del Sistema Integral de Contabilidad, Subsistema del Egreso.
-

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria**Dirección General de Administración y Finanzas****Dirección de Administración**

Los Comités de Selección de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria 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 VII/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	Subdirector de Operación		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	NA1
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción	Dirección Regional Centro Sur	Sede (radicación)	Puebla, Puebla
Funciones principales	1. Verificar que se efectúe la generación, entrega, recepción, procesamiento y captura de solicitudes de reinscripción y de los formatos requeridos para la generación de apoyos del PROCAMPO en seguimiento a las normas vigentes y tiempos establecidos a las delegaciones. 2. Realizar la segmentación de solicitudes procesadas, la emisión de oficios de petición de apoyos por segmento, gestionar la autorización para la emisión de los apoyos a productores que cumplan con la normatividad vigente, verificar la emisión de apoyos y supervisar la entrega de apoyos en sus distintas modalidades. 3. Realizar la conciliación y el seguimiento de los recursos ejercidos, en coordinación con la Dirección General de Medios de Pago, de la Coordinación General de Apoyos y las Delegaciones. 4. Apoyar a la Dirección Regional en la difusión de las normas del PROCAMPO en sus diversas modalidades y asistir a los productores y representantes de organizaciones y cesionarios en todos aquellos asuntos que se relacionen con la normatividad y la operación. 5. Establecer junto con las instancias correspondientes de ASERCA, los procedimientos de la prevención y control de programas y sistemas que se operan sobre la base de los reportes de control de cada área. 6. Supervisar el mantenimiento y depuración de la base de datos y de los equipos de cómputo, aplicar los mecanismos para proporcionar servicios emergentes en caso de eventualidades así como coordinar las operaciones del centro de cómputo, el almacenamiento y el resguardo de la documentación.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Computación e Informática (Pasante con carrera terminada)	
	Laborales:	Un año de experiencia en: Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo Nivel de dominio 3	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel Intermedio	
	Otros:		

Nombre de la plaza	Especialista Agropecuario "A" en Supervisión de Apoyos		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	NC1
Percepción ordinaria	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción	Dirección de Control y Evaluación	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Integrar las solicitudes de apoyo de productores y/o comercializadores verificando que se encuentren debidamente elaboradas y con documentación veraz y completa. 2. Administrar un registro de solicitudes recibidas y resueltas para asegurar el control de gestión, con la información establecida en el procedimiento administrativo para la operación del PROMOAGRO. 3. Elaborar y corregir los convenios de acuerdo a las opiniones emitidas por otras áreas relacionadas con el objetivo de concertar convenios consensuados al interior de la dependencia. 4. Vigilar el cumplimiento de la documentación, así como las metas y objetivos de los convenios suscritos con las organizaciones de productos pecuarios. 5. Coordinar la relación con los productores y/o comercializadores para el desarrollo y finiquito de los convenios de concertación 6. Integrar el control de gestión con la información sobre indicadores, ejercicio presupuestal y evaluación del programa para asegurar la transparencia.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Relaciones Internacionales, Economía, Mercadotecnia y Comercio o en Derecho. (Pasante con carrera terminada)	
	Laborales:	Un año de experiencia en Administración Pública, Economía Internacional, Relaciones Internacionales, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo Nivel de dominio 3	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel Intermedio	
	Otros:	Conocimiento de las Reglas de Operación del Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos (PROMOAGRO) Conocimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	

Nombre de la plaza	Director de Área de la Unidad Jurídica		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	MB1
Percepción ordinaria	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción	Coordinación Jurídica	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Asesorar en materia jurídica a todas las áreas de ASERCA tanto a nivel central como regional para el desarrollo de sus funciones y consecución de sus tareas, a fin de salvaguardar los intereses de ASERCA. 2. Integrar los contratos y/o convenios relativos a diversos servicios que requiere ASERCA.		

	3. Proponer los criterios y políticas a seguir en el despacho y tramitación de los asuntos que son encomendados a la Coordinación Jurídica de ASERCA, para su resolución conforme a la normatividad específica. 4. Dirigir al personal de mando de los puestos que le reportan, en el seguimiento de los asuntos que a éstos le son encomendados a efecto de asegurar que se encuentren apegados a las directrices, criterios y normatividad establecidas que se vinculan directamente con el despacho de programas y proyectos manejados por ASERCA.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho (Titulado)
	Laborales:	Dos años de experiencia en Derecho y Legislaciones Nacionales
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Visión Estratégica Nivel de dominio 4
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	

Nombre de la plaza	Subdirector Jurídico		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	NB1
Percepción ordinaria	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción	Dirección Jurídica	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Atender el desahogo de consultas jurídicas planteadas por las diferentes áreas de ASERCA, para salvaguardar la legalidad de los actos que realizan, así como la oportunidad de las acciones que se tomen en beneficio de los intereses de la institución. 2. Proporcionar opiniones jurídicas, respecto de los proyectos de iniciativas de leyes y reglas de operación, convenios de coordinación, acuerdos, bases de colaboración, anexos técnicos de éstos, y otros acuerdos de voluntades relacionados en cualquier forma con los programas, a efecto de que se ajusten a las disposiciones legales y normativas correspondientes. 3. Revisar las resoluciones emitidas por los distintos Delegados Estatales de la SAGARPA derivadas de los procedimientos administrativos de cancelación de los registros en el directorio del PROCAMPO. 4. Revisar la documentación legal y administrativa de las personas que participan en el PROCAMPO con el fin de acreditar su existencia legal y representación. 5. Asesorar a las diversas áreas administrativas en la elaboración de proyectos y oficios para el desahogo de los planteamientos formulados en asuntos de carácter jurídico relacionados con el PROCAMPO. 6. Atender los informes requeridos por las diversas autoridades jurisdiccionales (Comisión Nacional de Derechos Humanos, Tribunales Fiscales y Administrativos, etc.) relativos a la operación de los referidos programas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho (Pasante con carrera terminada)	
	Laborales:	Un año de experiencia en Derecho y Legislaciones Nacionales	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Nivel de dominio 3	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:		

Nombre de la plaza	Director de Area de Pagos de Apoyos a la Comercialización		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	MB1
Percepción ordinaria	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo de Mercados	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Fijar los criterios para la revisión, análisis y evaluación, de la documentación, presentada por comercializadores, industriales y organizaciones de productores, para el otorgamiento de los apoyos. 2. Dirigir el análisis de las solicitudes de apoyo presentadas por comercializadores, industriales y organizaciones de productores para su procedencia o rechazo. 3. Proponer adecuaciones a la normatividad aplicable a los subprogramas y esquemas de apoyo asignados al área, que contribuyan a una atención oportuna y eficiente de las solicitudes de pago del apoyo efectuadas por los participantes. 4. Notificar a los participantes de los subprogramas y esquemas asignados al área, las inconsistencias derivadas de la revisión documental para continuar con el procedimiento de análisis, revisión y procedencia de pago. 5. Controlar el avance físico y financiero de los apoyos y elaborar los informes que se requieran, del ejercicio del presupuesto asignado, para su disponibilidad actualizada y permanente. 6. Dirigir la aplicación de mecanismos informáticos que coadyuven a una revisión y análisis oportuno y eficiente de la documentación e información presentada por los participantes en los subprogramas y esquemas de apoyo asignados al área.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Agronomía, Economía o en Administración. (Titulado o Pasante con carrera terminada)	
	Laborales:	Dos años de experiencia en Agronomía, Economía Sectorial, Economía General, Administración Pública	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Visión Estratégica Nivel de dominio 4	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Experiencia en la instrumentación u operación de programas de apoyos destinados al sector agropecuario del país.	

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: – Curriculum Vitae; – Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; – Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); – Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional o Certificado de estudios o Carta de Pasante o Carta de Término, según proceda); – Comprobante de domicilio (predio, luz, teléfono); – Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); – Cédula Unica de Registro (CURP), 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. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.	
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria www.infoaserca.gob.mx y en www.procampo.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	27/09/2006	
Registro de aspirantes	27/09/2006 al 10/10/2006	
Revisión curricular	10/10/2006	
* Evaluación de capacidades técnicas	16/10/2006 al 18/10/2006	
* Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público	23/10/2006 al 25/10/2006	
* Presentación de documentos	30/10/2006 al 1/11/2006	
* Entrevista por el Comité de Selección	6/11/2006 8/11/2006	
* Resolución de candidato	10/11/2006	

Importante:

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

ASERCA se reserva el derecho de evaluar el nivel del idioma requerido.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx , y en el de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria www.infoaserca.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de Capacidades Gerenciales y Técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, ubicadas en Municipio Libre 377, piso 9 ala "B", colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, código postal 03310, México, D.F.; así como a las oficinas de la Dirección Regional, según sea el caso; el día y la hora 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 de dudas, por lo que para el proceso de registro y primera etapa de la convocatoria, se atenderán las dudas en la Subdirección de Recursos Humanos de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, ubicada en el edificio sede de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, ubicado en Municipio Libre 377, piso 9 ala "B", colonia Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez, código postal 03310, México, D.F. y/o al teléfono 54 82 74 00, 54 82 73 00, Extensión 50073 de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	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. 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. 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 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. 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 27 de septiembre de 2006.

El Presidente de los Comités de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente por el Acuerdo de los Comités de Selección

C. Víctor Manuel Vargas Terrez

Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS

PUESTO:	Subdirector de Operación
ADSCRIPCION:	Dirección Regional Centro Sur
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA 1.- BASES DE DATOS Y MANEJADORES ORACLE sql/oracle Estructuras de Bases de Datos 2.- REDES DE COMUNICACIONES Redes de Voz Redes de Datos 3.- SEGURIDAD INFORMATICA Niveles de Seguridad Políticas de Seguridad 4.- PAQUETERIA MS OFFICE 5.- ARC VIEW GIS, 6.- PROCEDIMIENTO GENERAL OPERATIVO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS VIGENTES QUE REGULAN LA OPERACION DEL PROCAMPO 7.- NORMATIVIDAD QUE REGULA EL DIESEL AGROPECUARIO 8.- REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ESTIMULOS A LA PRODUCTIVIDAD GANADERA 9.- SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD ISO 9001-2000 10.- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. C.J. DATE, An Introduction to Database Systems Volume 1, ED. Addison Wesley Oracle Users Guide, Oracle Microsoft, SQL Server 6.5 Users Guide León-García, A. I, Redes de Comunicaciones. Conceptos Fundamentales y Arquitectura Básicas, McGraw Hill, 2002 Gonzalo Ferreira Cortés, Paquetería MS Office, Libro de Office XP	

PUESTO:	Especialista Agropecuario "A" en Supervisión en Apoyos
ADSCRIPCION:	Dirección de Control y Evaluación
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA Reglas de Operación del Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos (PROMOAGRO) Manual de Organización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria Marco legal para la exportación de alimentos hacia la UE: http://www.europa.eu.int/ http://europa.eu.int/comm/food/food/index_es.htm http://www.cbi.nl/accessguide/ Estadísticas de Importación/Exportación Eurostat: http://epp.eurostat.cec.eu.int/ Página de la Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones http://www.infoasercas.gob.mx/mexbest/ Balanza Comercial México y el Mundo Sistema de Información Arancelaria vía Internet de la Secretaría de Economía SIAVI disponible: http://www.economia-snci.gob.mx/sic_sistemas/siavi/entrada.php	

EUREPGAP

<http://www.eurepgap.org>

ACUERDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ASOCIACION ECONOMICA MEXICO JAPON

TRATADO DE LIBRE COMERCIO CON AMERICA DEL NORTE

TRATADO DE LIBRE COMERCIO MEXICO Y UNION EUROPEA

PUESTO:	Director de Area de la Unidad Jurídica
ADSCRIPCION:	Coordinación Jurídica

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Título Primero

LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Tercero A, Título Cuarto, Título Quinto, Título Sexto y Título Séptimo.

LEY DE AMPARO

Título Segundo y Tercero.

LEY AGRARIA

Título Tercero, Cuarto y Quinto.

CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES

Libro Primero, Título Tercero, Cuarto y Sexto.

Libro Segundo, Título Primero.

CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES

Título Primero, Segundo y Tercero.

CODIGO CIVIL FEDERAL.

Libro Cuarto:

Primera Parte.

Segunda Parte Título Segundo, Sexto, Noveno, Décimo, Décimo Primero.

Tercera Parte, Título Segundo.

CODIGO PENAL FEDERAL.

Libro Primero, Título Primero

Libro Segundo.

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (Tomándose en cuenta las reformas y adiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 2005).

Título Primero, Segundo, Tercero y Cuarto.

LEY DE PLANEACION

Capítulo Cuarto, Quinto y Sexto.

LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL.

LEY DE CAPITALIZACION DEL PROCAMPO (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2001)

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2001)

REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001).

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL PRODUCTOR POR ESCEDENTES DE COMERCIALIZACION PARA RECONVERSION PRODUCTIVA, INTEGRACION DE CADENAS AGROALIMENTARIAS Y ATENCION A FACTORES CRITICOS. (Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003, así como sus modificaciones y adiciones)

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE PROMOCION COMERCIAL Y FOMENTO A LAS EXPORTACIONES DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS Y PESQUEROS MEXICANOS (Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2003)

DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2005.

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2004).

PUESTO:	Subdirector Jurídico
ADSCRIPCION:	Dirección Jurídica

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Título Primero.

LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Tercero A, Título Cuarto, Título Quinto, Título Sexto y Título Séptimo.

LEY DE AMPARO

Título Segundo y Tercero.

LEY AGRARIA

Título Tercero, Cuarto y Quinto.

CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES

Libro Primero, Título Tercero, Cuarto y Sexto.

Libro Segundo, Título Primero.

CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES

Título Primero, Segundo y Tercero.

CODIGO CIVIL FEDERAL.

Libro Cuarto:

Primera Parte.

Segunda Parte Título Segundo, Sexto, Noveno, Décimo, Décimo Primero.

Tercera Parte, Título Segundo.

CODIGO PENAL FEDERAL.

Libro Primero, Título Primero

Libro Segundo.

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (Tomándose en cuenta las reformas y adiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 2005).

Título Primero, Segundo, Tercero y Cuarto.

LEY DE PLANEACION

Capítulo Cuarto, Quinto y Sexto.

LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL.

LEY DE CAPITALIZACION DEL PROCAMPO (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2001).

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2001).

REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001).

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL PRODUCTOR POR EXCEDENTES DE COMERCIALIZACION PARA RECONVERSION PRODUCTIVA, INTEGRACION DE CADENAS AGROALIMENTARIAS Y ATENCION A FACTORES CRITICOS. (Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003, así como sus modificaciones y adiciones).

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE PROMOCION COMERCIAL Y FOMENTO A LAS EXPORTACIONES DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS Y PESQUEROS MEXICANOS (Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2003).

DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2005.

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2004).

PUESTO:	Director de Area de Pago de Apoyo a la Comercialización
ADSCRIPCION:	Dirección General de Desarrollo de Mercados

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

- I. Sector Agropecuario Mexicano.
 - II.1 Programas de apoyos del Gobierno Federal al sector.
- II. Normatividad y bibliografía.
 - a. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2005.
 - b. Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 junio 2003, 9 abril 2004, 28 de julio 2004, 29 septiembre 2005 y 16 de junio de 2006.

Lineamientos Específicos del Subprograma de Apoyos a la Agricultura por contrato de maíz amarillo y sorgo, ciclo agrícola primavera-verano 2004, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2004.

Modificaciones y adiciones a los Lineamientos Específicos del Subprograma de Apoyos a la Agricultura por contrato de maíz amarillo y sorgo, ciclo agrícola primavera-verano 2004, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2004, para incorporar el maíz amarillo, sorgo y trigo del ciclo agrícola otoño-invierno 2004/2005, publicados en el Diario Oficial de la Federación el de abril de 2005.

Lineamientos Específicos del Esquema de Apoyos a la Agricultura por contrato de maíz amarillo y sorgo, ciclo agrícola primavera-verano 2005, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 2006.

Modificación y adición a los Lineamientos Específicos del Esquema de Apoyos a la Agricultura por contrato de maíz amarillo y sorgo del ciclo agrícola primavera-verano 2005, publicados el 16 de marzo de 2006, para su aplicación a los ciclos agrícolas otoño-invierno 2005/2006 y primavera-verano 2006, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de agosto de 2006.

Lineamientos Específicos de operación del esquema de apoyos a la exportación de trigo cristalino de la cosecha del ciclo agrícola otoño-invierno 2004/2005 del Sur del Estado de Sonora, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de noviembre de 2005.

Lineamientos Específicos de operación del esquema de apoyos a la exportación de trigo cristalino de la cosecha del ciclo agrícola otoño-invierno 2005/2006 del Sur del Estado de Sonora, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2006.

Lineamientos Específicos de operación del esquema de apoyos a la exportación de trigo cristalino de la cosecha del ciclo agrícola otoño-invierno 2004/2005 del Estado de Baja California y la región de San Luís Río Colorado, Sonora, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 21 de noviembre de 2005.

Lineamientos Específicos de operación del esquema de apoyos a la exportación de trigo cristalino de la cosecha del ciclo agrícola otoño-invierno 2005/2006 del Estado de Baja California y la región de San Luís Río Colorado, Sonora, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2006.

Apoyo por compensación de bases de maíz amarillo, de conformidad con los Lineamientos Específicos del esquema de agricultura por contrato de maíz amarillo y sorgo del ciclo agrícola primavera-verano 2005, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 13 de junio de 2006.

Lineamientos Específicos de operación del Subprograma de Apoyos Directos al Acceso a Granos Forrajeros Nacionales, de la cosecha de trigo cristalino y forrajero del ciclo agrícola otoño-invierno 2005/2006 de los estados de Baja California y Sonora, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2006.

Lineamientos Específicos de operación del Subprograma de Apoyos a la pignoración de Maíz Blanco de la cosecha del ciclo agrícola otoño-invierno 2004/2005 del Estado de Sinaloa, para consumo del sector pecuario de Sinaloa, Sonora y Jalisco, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de noviembre de 2005.

Lineamientos Específicos de operación del Subprograma de Apoyo a la pignoración de maíz blanco de la cosecha del ciclo agrícola otoño-invierno 2005/2006 del Estado de Sinaloa, para consumo del sector pecuario de Sinaloa, Sonora y Jalisco, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 7 de abril de 2006.

Lineamientos Específicos de operación del esquema de apoyos a cabotaje y/o flete terrestre de maíz blanco de la cosecha del ciclo agrícola otoño-invierno 2004/2005 del Estado de Sinaloa, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de noviembre de 2005.

Lineamientos Específicos de operación del esquema de apoyos a cabotaje y/o flete terrestre de maíz blanco de la cosecha del ciclo agrícola otoño-invierno 2005/2006 del Estado de Sinaloa, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2006.

Modificaciones y adiciones a los Lineamientos Específicos de operación del esquema de apoyos a cabotaje y/o flete terrestre de maíz blanco de la cosecha del ciclo agrícola otoño-invierno 2005/2006 del estado de Sinaloa, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2006. Publicación en el Diario Oficial de la Federación en agosto 9 de 2006.

Adición a los Lineamientos Específicos de operación del esquema de apoyos a la exportación de maíz blanco de la cosecha del ciclo agrícola otoño-invierno 2005/2006 del Estado de Sinaloa, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2006.

Lineamientos Específicos de operación del esquema de apoyos a la exportación de maíz blanco de la cosecha del ciclo agrícola otoño-invierno 2004/2005 del Estado de Sinaloa, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2005.

Lineamientos Específicos de operación del esquema de apoyos a la exportación de maíz blanco de la cosecha del ciclo agrícola otoño-invierno 2005/2006 del Estado de Sinaloa, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2006.

Bases para la compensación del pago del apoyo correspondiente al esquema de apoyos para la agricultura por contrato de trigo ciclo agrícola otoño-invierno 2004/2005, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 2005.

- c. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002 y su última reforma publicada el 6 de junio en el mismo informativo.
- d. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- e. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002 y su última reforma publicada el 30 de junio de 2006 en el mismo informativo.
- f. Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994 y su última reforma publicada el 30 de mayo en el mismo informativo.
- g. Reglas de operación del Programa de Apoyos Directos al Campo PROCAMPO, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2002 y sus modificaciones y adiciones del 21 de febrero y 24 de diciembre de 2003, del 1 de marzo de 2004 y 9 de marzo de 2005. Así como su Procedimiento General Operativo.

Comisión Federal de Telecomunicaciones

El Comité de Selección de la Comisión Federal de Telecomunicaciones con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35 y 38 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 03/2006 pública y abierta al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirector de Enlace Administrativo y Control de Gestión		
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	NB1- Mando de Confianza
Percepción ordinaria	\$28,664.15 Mensual Bruta		
Adscripción	Coordinación General de Administración	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	• Controlar el ejercicio de los recursos asignados al Fondo Revolviente, para el uso eficiente de los mismos. • Supervisar la ejecución de los servicios con cargo al presupuesto autorizado, para el ejercicio de éstos. • Elaborar las conciliaciones bancarias y presupuestarias necesarias para la correcta ejecución de presupuesto. • Controlar los bienes muebles y materiales consumibles asignados a la Unidad Administrativa para eficientar su uso. • Verificar el correcto mantenimiento del parque vehicular asignado a la Unidad Administrativa para el aprovechamiento y uso de vehículos. • Controlar la ejecución de los servicios generales de la Unidad Administrativa, a efecto de cubrir satisfactoriamente con los servicios requeridos. • Controlar el registro de asistencia y las incidencias de personal, para elaborar los reportes que correspondan. • Facilitar el trámite y control de las acciones de capacitación, para cursos específicos para los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa. • Distribuir oportunamente los comprobantes de pago relacionados con la nómina del personal de la Unidad Administrativa, para cumplir con la normatividad emitida para tal efecto. • Controlar la documentación que recibe en la oficina del Titular de la Unidad Administrativa. • Distribuir la documentación que es remitida por el Titular de la Unidad Administrativa a otras Unidades Administrativas (internas o externas), para su atención oportuna. • Formular informes sobre el estado que se encuentran los asuntos turnados a las diferentes áreas que integran la Unidad Administrativa, a efecto de que sean atendidos oportunamente por los responsables. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración o Derecho. Pasante y carrera terminada.		
	Laborales:	Más de tres años de experiencia en Administración Pública y/u Organización y Dirección de Empresas.		
	Capacidades gerenciales:	- Liderazgo. - Orientación a resultados.		
	Capacidades técnicas:	- Nociones generales de la Administración Pública Federal. - Conocimientos del Manual de Normas Presupuestarias para la A.P.F. - Conocimientos del Presupuesto de Egresos de la Federación. - Conocimientos de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. - Conocimientos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. - Conocimientos del Manual de prestaciones. - Conocimientos del Clasificador por objeto del gasto. - Conocimientos de la Ley General de Bienes Nacionales. - Conocimientos de la Norma General para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles en la A.P.F.		
	Idiomas extranjeros:	No requerido		
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.		
Nombre de la plaza	Subdirector de Enlace Administrativo y Control de Gestión			
Número de vacantes	1	Nivel administrativo	NB1- Mando de Confianza	
Percepción ordinaria	\$28,664.15 Mensual Bruta			
Adscripción	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede (radicación)	México, D.F.	
Funciones	- Controlar el ejercicio de los recursos asignados al Fondo Revolvante, para el uso eficiente de los mismos. - Supervisar la ejecución de los servicios con cargo al presupuesto autorizado, para el ejercicio de éstos. - Elaborar las conciliaciones bancarias y presupuestarias necesarias para la correcta ejecución de presupuesto. - Controlar los bienes muebles y materiales consumibles asignados a la Unidad Administrativa para efficientar su uso. - Verificar el correcto mantenimiento del parque vehicular asignado a la Unidad Administrativa para el aprovechamiento y uso de vehículos. - Controlar la ejecución de los servicios generales de la Unidad Administrativa, a efecto de cubrir satisfactoriamente con los servicios requeridos. - Controlar el registro de asistencia y las incidencias de personal, para elaborar los reportes que correspondan. - Facilitar el trámite y control de las acciones de capacitación, para cursos específicos para los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa.			

	• Distribuir oportunamente los comprobantes de pago relacionados con la nómina del personal de la Unidad Administrativa, para cumplir con la normatividad emitida para tal efecto. • Controlar la documentación que recibe en la oficina del Titular de la Unidad Administrativa. • Distribuir la documentación que es remitida por el Titular de la Unidad Administrativa a otras Unidades Administrativas (internas o externas), para su atención oportuna. • Formular informes sobre el estado que se encuentran los asuntos turnados a las diferentes áreas que integran la Unidad Administrativa, a efecto de que sean atendidos oportunamente por los responsables. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración o Derecho. Pasante y carrera terminada.
	Laborales:	Más de tres años de experiencia en Administración Pública y/u Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo. • Orientación a resultados.
	Capacidades técnicas:	• Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Conocimientos del Manual de Normas Presupuestarias para la A.P.F. • Conocimientos del Presupuesto de Egresos de la Federación. • Conocimientos de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. • Conocimientos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Conocimientos del Manual de prestaciones. • Conocimientos del Clasificador por objeto del gasto. • Conocimientos de la Ley General de Bienes Nacionales. • Conocimientos de la Norma General para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles en la A.P.F.
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.

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 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 algún otro impedimento legal.

Documentación Requerida

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

- Acta de nacimiento, forma migratoria FM3 o matrícula consular con fotografía digitalizada, banda magnética e identificación holográfica,
- 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 con estudios acreditados al 100%);
- Documentos que acrediten los años de experiencia requeridos (Hoja Unica de Servicios o Constancia).
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte);
- Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años);
- Curriculum Vital, 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 acreditar que la documentación presentada es auténtica.

La Comisión Federal de Telecomunicaciones podrá solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular, así como 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 al 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.

Etapas del Concurso

Los temarios referentes a la evaluación de las capacidades técnicas estarán publicadas en el portal: www.cft.gob.mx

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

Etapas	Fecha o plazo
Registro de aspirantes.	Del 27 de septiembre al 10 de octubre de 2006.
Presentación de documentos:	El 13 de octubre de 2006.
Evaluación técnica.	El 16 de octubre de 2006.
Resultados de la Evaluación técnica.	El 19 de octubre de 2006.
Evaluación de Capacidades Gerenciales y de Visión al Servicio Público:	Del 23 al 26 de octubre de 2006.
Entrevista por el Comité de Selección.	El 30 de octubre de 2006.
Resolución candidato.	El 31 de octubre de 2006.

***Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx y en la página electrónica www.cft.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 los portales electrónicos: www.trabajaen.gob.mx y www.cft.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

6. Para la recepción y cotejo de documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y transversales, además de la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, sita en Bosque de Radiatas número 44-1er. piso, colonia Bosques de las Lomas, Delegación Cuajimalpa de Morelos, código postal 05120, de la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe a través de los portales electrónicos mencionados; la evaluación de las capacidades técnicas específicas se realizarán en el lugar, día, y hora que se les indique en la revisión documental.

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, se ha implementado un módulo de atención en el teléfono 12 53 42 62, así como, en las cuentas de correo electrónico jacano@cft.gob.mx de la Dirección de Recursos Humanos y abeltran@cft.gob.mx de la Subdirección de Planeación y Administración de Recursos Humanos.

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 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

- 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 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.
- El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente al menos con 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.
- Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
- 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 27 de septiembre de 2006.

El Presidente de los Comités de Selección

del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Federal de Telecomunicaciones

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director de Recursos Humanos

Lic. José Alberto Cano Reyes

Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

Los Comités de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 32, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y 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 Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, 2 de abril y 4 de junio de 2004, respectivamente, emiten la siguiente:

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

Nombre de la plaza	1. Secretaría General				
Nivel administrativo de la vacante	LB3	Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria bruta	\$130,626.32
Adscripción	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios			Sede México, D.F.	
Funciones principales	Conducir con eficiencia los recursos humanos, materiales y financieros de la Comisión, asesorar y apoyar a las unidades administrativas en los procesos de modernización administrativa, proponer los mecanismos, indicadores y métodos de coordinación que permitan cumplir con los programas de capacitación y desarrollo integral del personal de la Comisión, así como con la programación, presupuestación, ejercicio del presupuesto y de adquisiciones de bienes y servicios.				
Perfil y requisitos	Experiencia laboral:	Siete años con experiencia en puesto de mando en el sector público federal, habiendo contado con dos años de experiencia como director de área y que haya manejando recursos presupuestales, humanos, financieros y materiales. Para TrabajaEn: Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Política Fiscal y Hacendaria, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.			
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.			
	Técnicos:	Conocimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Salud, el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, el Reglamento de la COFEPRIS, el Presupuesto de Egresos de la Federación, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, el Manual de Normas Presupuestales de la Administración Pública Federal, el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.			
	Académicos:	Título en las siguientes carreras: Contaduría, Economía y Administración Pública.			
	Idiomas:	Inglés nivel básico: Hablar, leer y escribir.			
	Otros:	Viajar ocasionalmente, nivel intermedio en Microsoft Office e Internet.			

Nombre de la plaza	2. Dirección Ejecutiva de Programación y Evaluación del Desempeño				
Nivel administrativo de la vacante	MA1	Número de vacantes	Una	Percepción ordinaria bruta	\$47,973.69
Adscripción	Coordinación General del Sistema Federal Sanitario			Sede México, D.F.	
Funciones principales	Integrar los programas de acción del sistema federal para la protección contra riesgos sanitarios. Diseñar y evaluar indicadores. Concertar acuerdos de coordinación con entidades federativas. Concentrar la información de resultados de evaluación y proponer las modificaciones pertinentes que permitan la mejora continua, con base a la normatividad vigente aplicable, a fin de contribuir al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Comisión Federal.				
Perfil y requisitos	Experiencia laboral:	Tres años en Administración Pública, planeación, desarrollo y evaluación de proyectos, concertación y seguimiento de acuerdos y reuniones y manejo de personal. (Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Consultoría en Mejora de Procesos, Organización y Dirección de Empresas para TrabajaEn).			
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Negociación.			
	Técnicos:	Conocimientos en administración de proyectos, planeación estratégica, estadística y conocimientos generales en protección contra riesgos sanitarios.			
	Académicos:	Título o 100% de créditos en las siguientes carreras: Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Antropología, Biología, Bioquímica, Contaduría, Derecho, Economía, Físico Matemático, Farmacobiología, Finanzas, Ingeniería, Matemáticas, Medicina, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio, Pedagogía, Psicología, Publicidad, Química, Relaciones Internacionales, Sistemas y Calidad, Sociología, Trabajo Social, Nutrición y Dietética, Humanidades. (Para la carrera de Derecho y Medicina se requiere Título).			
	Idiomas:	Inglés en nivel básico hablar, leer, escribir y traducir.			
	Otros:	Viajar ocasionalmente, nivel intermedio en Microsoft Office e Internet.			

Bases

Requisitos de participación

1a. Podrá participar el personal de los niveles inmediatos inferiores de la Comisión Federal, Sector Salud, Sector Público y 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. Los requisitos solicitados son los mínimos para cubrir el perfil.

Documentación requerida

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: ☐ acta de nacimiento, ☐ forma migratoria según corresponda, ☐ documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional, Certificado de estudios 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), ☐ curriculum vitae actualizado no mayor a cuatro cuartillas, sin anexos, ☐ escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica, ☐ comprobantes de experiencia laboral (nombramientos, oficios indicando funciones, etc.).

La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) 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 Web: www.trabajaen.gob.mx la que les asignará un folio de participación al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por los Comités de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

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

Etapas del concurso

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el DOF	27 de septiembre de 2006
Publicación de convocatoria en TrabajaEn a hasta el	27 de septiembre de 2006
Registro de aspirantes	27 de septiembre al 11 de octubre de 2006
Publicación total de aspirantes	11 de octubre de 2006
Evaluación técnica (para las plazas que requieren nivel avanzado de inglés deberán contestar algunas preguntas en inglés)	Hasta 18 de octubre de 2006
Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta 30 de octubre de 2006
Evaluación de visión de servicio público	Hasta 13 de noviembre de 2006
Presentación de documentos	Hasta 20 de noviembre de 2006
Entrevista por el Comité de Selección (para las plazas que requieren inglés deberán contestar algunas preguntas en inglés)	Hasta 30 de noviembre de 2006
Publicación de resultados	Hasta 30 de noviembre de 2006

Estas fechas están sujetas a cambio, por razones propias que conlleve el proceso, en cuyo caso los cambios se darán a conocer en la página electrónica www.cofepris.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 y en el de www.cofepris.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato, es requisito aprobar la etapa previa para pasar a la siguiente.

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 de visión de servicio público, gerenciales o directivas y técnicas, así como las entrevistas de los Comités de Selección, el candidato deberá acudir a la sede ubicada en Donceles número 39, colonia Centro, México, D.F., el día y en 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.

Los mensajes pueden ser enviados en días no laborales desde www.trabajaen.gob.mx y correo electrónico alterno hasta con 24 horas de anticipación. Favor de presentarse cuando se les indique, ya que no habrá excepciones fuera de fechas y horarios señalados.

La calificación mínima aprobatoria para la evaluación técnica aprobada por el Comité de Selección es de 80 puntos.

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, podrán hacerlas llegar al correo electrónico contacto_cofepris@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 de los Comités 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 publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, el 2 de abril de 2004 y el 4 de junio de 2004, respectivamente.
Disposiciones generales	1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 2. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 3. Los Comités de Selección de COFEPRIS determinarán 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. 4. Los Comités de Selección de COFEPRIS 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 disposición, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes en www.trabajaen.gob.mx. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 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 27 de septiembre de 2006.

El Presidente de los Comités de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal para la Protección
contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS)

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité Técnico de Profesionalización y Selección en la Comisión Federal
para la Protección contra Riesgos Sanitarios

Gustavo Concepción Cadena Morales

Rúbrica.

Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DEL CENTRO NACIONAL****DE EXCELENCIA TECNOLÓGICA EN SALUD CENETEC 07/06****PARA OCUPAR LAS PLAZAS DE SUBDIRECCIONES DE TELEMEDICINA E INGENIERIA BIOMEDICA**

Los integrantes de los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 65, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno y décimo de los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración 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 Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud CENETEC 07/06 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza: Subdirección de Ingeniería Biomédica		
Número de vacantes: 1		Nivel administrativo: NA1
Percepción ordinaria (sueldo mensual bruto)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)	
Adscripción:	Dirección de Planeación de Equipos y Dispositivos Médicos	Sede (radicación): México, D.F.
Funciones principales:	Coordinar y supervisar la integración de las guías tecnológicas referentes a equipo, mobiliario e instrumental médico programadas anualmente para su incorporación en el banco de información de tecnologías en salud, estableciendo el calendario anual de elaboración de guías tecnológicas para que las jefaturas de la subdirección puedan integrar la información en tiempo y forma, coordinando la elaboración e integración de guías tecnológicas de acuerdo al calendario establecido para que las mismas sean utilizadas por las diferentes áreas del Cenetec en los procesos de asesoría solicitados, supervisando la incorporación de guías tecnológicas concluidas en el banco de información de tecnologías en salud para facilitar su uso y difusión oportuna. Coordinar y supervisar la integración de las cédulas de especificaciones técnicas programadas anualmente para su incorporación en el banco de información de tecnologías en salud, estableciendo el calendario anual de elaboración de cédulas de especificaciones técnicas para que las jefaturas de la subdirección puedan integrar la información en tiempo y forma, coordinando la elaboración e integración de cédulas de especificaciones técnicas de acuerdo al calendario establecido para que las mismas sean utilizadas por las diferentes áreas del Cenetec, en los procesos de asesoría solicitados, supervisando la incorporación de las cédulas de especificaciones técnicas concluidas, en el banco de información de tecnologías en salud, para facilitar su uso y difusión oportuna. Supervisar que se lleven a cabo los contactos programados con organismos nacionales e internacionales relacionados con equipo, mobiliario e instrumental médico, para mantener actualizado al Centro y promover la difusión de la información que sea pertinente, coordinando y supervisando la comunicación de los diferentes organismos nacionales e internacionales relacionados con equipo, mobiliario e instrumental médico con los que la Dirección determine que debe mantenerse contacto, para obtener información relevante y de vanguardia sobre las tecnologías médicas de referencia que permita la difusión hacia estancias dentro del sector, estableciendo, de acuerdo a la información de vanguardia recopilada por el contacto con los diferentes organismos nacionales e internacionales relacionados con equipo, mobiliario e instrumental médico, un programa de capacitación para el personal del Cenetec, para que el mismo se encuentre informado sobre los últimos avances tecnológicos.	

Perfil y requisitos	Académicos:	INGENIERIA ELECTRICA Y ELECTRONICA MECANICA INGENIERIA BIOMEDICA
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en: • TECNOLOGIA MEDICA • INGENIERIA Y TECNOLOGIA HOSPITALARIA • TECNOLOGIA ELECTRONICA • TECNOLOGIA DE LA INSTRUMENTACION
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados, trabajo en equipo Nivel de domino: 3
	Capacidades técnicas:	Conocimientos de: • Tecnologías en salud. • Normatividad sobre dispositivos médicos.
	Idiomas extranjeros:	Inglés avanzado (leer, hablar y escribir), requiere de comprobantes.
	Otros:	Conocimiento y manejo de paquetería de Office (procesador de textos, hojas de cálculo, presentaciones, administrador de proyectos, correo electrónico, navegador de Internet).
Nombre de la plaza: Subdirección de Telemedicina		
Número de vacantes: 1		Nivel administrativo: NB2
Percepción ordinaria (sueldo mensual bruto)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)	
Adscripción:	Dirección de e – Salud	Sede (radicación): México, D.F.
Funciones principales:	Coordinar la integración del Sistema Nacional de Telemedicina: estableciendo de acuerdo con las necesidades del sector salud e institucionales los requerimientos tecnológicos en materia de telemedicina para el adecuado soporte de los servicios; proponiendo los modelos tecnológicos para la adopción de los servicios de telemedicina dentro de las unidades de atención médica; y evaluando el desempeño de los servicios de telemedicina para determinar las acciones de modificación y rediseño requeridas para su mejora. Coordinar la integración de los estándares y normatividad nacional e internacional de los servicios de telemedicina: estableciendo con base en la normatividad internacional los estándares principales para los servicios de telemedicina a nivel nacional; participando con organismos internacionales vinculados a los estándares en los servicios de telemedicina; y asesorando y difundiendo la normatividad para los servicios de telemedicina a los usuarios. Integrar y difundir la información relacionada con la operación del Sistema Nacional de Telemedicina: coordinando la integración de los requerimientos de los servicios de telemedicina mediante cédulas de equipamiento, infraestructura y organización; participando en la capacitación y programación de redes y servicios de telemedicina en los servicios estatales de salud; contribuyendo a la integración de los servicios de telemedicina existentes y nuevos al Sistema Nacional de Telemedicina, así como la interoperabilidad dentro del Sistema.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en ingeniería biomédica o Computación e informática o ingeniería o medicina (titulado).
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en: • Ciencias clínicas y tecnología médica; o • Tecnología de información y comunicación, y tecnología médica (en enseñanza médica o sistemas de información clínica y telemedicina e informática médica); o • Ciencias clínicas y tecnología de la información y comunicación
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados, trabajo en equipo Nivel de domino: 3
	Capacidades técnicas:	Conocimientos de: Telemedicina y e – salud; y Conocimientos de informática médica

	Idiomas extranjeros: Inglés: leer, hablar y escribir avanzado. Preferentemente el nivel de inglés debe permitir al aspirante sostener conversaciones con miembros de organismos internacionales vinculados a e-salud, telemedicina y evaluación de tecnologías en salud y la asistencia a congresos internacionales. La lectura fluida y capacidad de comprensión son indispensables para las actividades cotidianas que desempeña el puesto.
	Otros: Conocimiento y manejo de paquetería de Office (procesador de textos, hojas de cálculo, presentaciones, administrador de proyectos, correo electrónico, navegador de Internet). Preferentemente conocimientos en diseño, planeación y puesta en marcha de sistemas de telemedicina.
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: 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, 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 (título y/o cédula profesional o comprobante de encontrarse en trámite el título y/o cédula); identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); curriculum vitae actualizado con la documentación soporte que acredite los datos registrados y experiencia laboral; escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado por el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (mismo que podrá bajar de la página www.cenetec.gob.mx en el apartado de vacantes). El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular, y todos los documentos que avalen la experiencia laboral, académica y de idiomas correspondiente 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 de un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud www.cenetec.gob.mx , así mismo en el portal se encontrará la descripción de los niveles de dominio para cada puesto.
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación.
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de la convocatoria	27/09/2006
Registro de aspirantes	A partir del 27/09/2006
Revisión curricular	A partir del 27/09/2006
Presentación de documentos	A partir del 13/10/2006
Evaluación de capacidades de visión y gerenciales	A partir del 19/10/2006
Evaluación de capacidades técnicas	A partir del 23/10/2006
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 25/10/2006
Resolución al candidato	27/10/2006
Nota: Estas fechas están sujetas a cambio en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas, para lo cual se les dará aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación www.trabajaen.gob.mx y en la página del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud www.cenetec.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. La recepción de documentos, la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión de servicio y técnicas, y las entrevistas del Comité de Selección, se efectuarán en su momento en el lugar que se especifique a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , dando aviso al candidato con 24 horas de anticipación.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso se ha implementado un mecanismo de atención de dudas en el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica, en los correos electrónicos hgarci@salud.gob.mx y rbezares@salud.gob.mx y/o al teléfono 52073988 de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al 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. Los Comités del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud podrán, 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 plazas vacantes. 5. Los Comités del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud determinarán los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal 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. 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 27 de septiembre de 2006.

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección
Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
El Presidente de los Comités Técnicos de Selección

Lic. Roberto Bezares Campo

Rúbrica.

PUESTO: SUBDIRECCION DE TELEMEDICINA**BIBLIOGRAFIA**

- Normatividad internacional y aspectos legales aplicables en telemedicina
- Tecnología de telecomunicaciones empleadas en los servicios de telemedicina
- Protocolos de atención para telemedicina
- Sistemas de información para los servicios de atención médica (hospitales, laboratorio, PACS e imagenología)
- Estándares internacionales de codificación e intercambio de información para los sistemas de información en salud
- Expediente clínico electrónico
- Administración de proyectos
- Administración de servicios de salud
- Tecnología médica

BIBLIOGRAFIA

- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
- Degoulet Patrice. Introduction to Clinical Informatics. Springer – Verlag. 1997
- Shortliffe Edward. Medical Informatics. Springer. 1990
- CITEL, UIT, OPS. Telesalud en las Américas. 2003
- Kuhlmann Federico, Concheiro Antonio Alonso. Información y Telecomunicaciones. FCE. 2003
- Huidobro Moya José Manuel. Guía Esencial de Telecomunicaciones. Paraninfo. 2004
- Telemedicine and e – health journal
- Journal of telemedicine and telecare
- www.who.int
- www.ihe.net
- www.h17.org
- www.uit.int

PUESTO: SUBDIRECCION DE INGENIERIA BIOMEDICA**TEMARIO**

- Instrumentación médica: clasificación, riesgos, usos y aplicaciones clínicas
- Efectividad, seguridad y calidad de dispositivos médicos
- Procesos de adquisición de equipo médico en sector público
- Normatividad y regulación en materia de equipo médico en México
- Organismos o asociaciones internacionales y nacionales relacionadas con la ingeniería biomédica y el equipo médico

BIBLIOGRAFIA

- Encyclopedia of Medical Devices & Instrumentation, John Webster, Wiley Interscience
 - Medical Instrumentation Application & Design, John Webster
 - The Biomedical Engineering Handbook, Bronzino, Vol 1 y 2, CRC Press
 - Ley General de Salud
 - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 - Normas Oficiales Mexicanas en materia de salud
 - Lineamientos sobre registro sanitario para dispositivos médicos de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS)
 - Clasificación de dispositivos Médicos de acuerdo al riesgo según COFEPRIS
-

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 045**

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 lo que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, Acuerdos primero, noveno y décimo publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 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 Estímulos a la Creación Artística		
Nivel administrativo	CFMA001	Número de vacantes	01 (UNA)
Percepción ordinaria	\$48,050.69 mensuales brutos		
Adscripción	Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar reuniones con el consejo directivo del SNCA, mediante la convocatoria por escrito y la confirmación de asistencia por el mismo medio, con la finalidad de que dichas reuniones se tenga el quórum adecuado para la validación legal del mismo. 2. Elaborar propuestas de cambios a las reglas de operación del SNCA, en base a la normatividad, mediante la comunicación por escrito o medios electrónicos congruentes con la normatividad establecida, con la finalidad de que las reglas de operación del SNCA sean congruentes con la normatividad existente. 3. Coordinar la publicación de las reglas de operación en el DOF, mediante la comunicación de los mismos a través de medios impresos o electrónicos con la finalidad de que el público en general esté enterado de dichas reglas en forma y tiempo. 4. Elaborar anualmente las convocatorias y coordinar la impresión de los talleres, mediante el envío y revisión de dichas convocatorias y a través de la revisión continua de su impresión con la finalidad de que cuando sea necesario su empleo estén a tiempo. 5. Incorporar reformas, de acuerdo a la normatividad, en las convocatorias, mediante la revisión de cualquier cambio legal o de estilo con la finalidad de que se cumpla en un 100% la normatividad existente. 6. Facilitar la tramitología, asesorando a los postulantes, mediante la asistencia personal hacia los postulantes, con la finalidad de que todos concursen en igualdad de conocimientos en tiempo y forma. 7. Coordinar la publicación de las diversas convocatorias en diarios de circulación nacional, mediante la convocatoria revisión con todos los diarios de circulación nacional con la finalidad de que en toda la República Mexicana se conozcan dichas convocatorias. 8. Coordinar el envío de los folletos de la convocatoria a las instituciones culturales del país, mediante el uso de medios adecuados tales como correo, servicio directo o medios electrónicos, con la finalidad de que dichas convocatorias estén en tiempo en todas las instituciones culturales del país.		

	9. Coordinar la distribución en el Distrito Federal de los folletos de las convocatorias, mediante el envío por paquetería, con la finalidad de que los folletos de las convocatorias estén distribuidos en tiempo en el D.F. 10. Actualizar continuamente los formatos de recepción de material, mediante la revisión programada de los formatos aprobados, con la finalidad de que la presentación de los mismos estén en tiempo. 11. Supervisar la recepción de material, mediante la revisión personalizada de los mismos, con la finalidad de que ningún material quede fuera del concurso. 12. Asesorar a los postulantes en la entrega de material, mediante la continua comunicación con los postulantes por los diferentes medios adecuados, con la finalidad de que todos cumplan en tiempo con sus entregas.	
Perfil y requisitos	Académicos	Titulado en las Carreras de Ciencias Sociales, Humanidades.
	Laborales	Seis años. Áreas de experiencia: Sociología Cultural, Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Liderazgo.
	Técnicos	Gestión Cultural, Relaciones Públicas y Organización de Eventos.
	Idiomas	Inglés (nivel intermedio).
	Otros	No aplica.

Nombre de la plaza	Secretario Auxiliar de Estrategia y Aplicaciones de Nuevas Tecnologías		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	01 (UNA)
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensuales brutos		
Adscripción	Coordinación Nacional de Estrategia y Prospectiva	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Desarrollar trabajos de investigación en materia de política cultural, mediante la recopilación de información relevante sobre el comportamiento del sector cultural en México, a partir de diversas fuentes de información de organismos públicos y privados que sirvan como base para realizar un trabajo de análisis e investigación, con la finalidad de diseñar una estrategia para orientar la toma de decisiones en materia de política cultural. 2. Coordinar las acciones necesarias para apoyar la elaboración de materiales impresos y contenidos disponibles en Internet, que permitan ofrecer a los estados y municipios así como a instituciones públicas y privadas y al público interesado, información confiable y oportuna sobre aspectos de infraestructura, programas, recursos y prácticas en materia cultural, con la finalidad de fortalecer sus iniciativas y propuestas en materia de política cultural. 3. Implementar estrategias que permitan apoyar el desarrollo de un marco de referencia teórico y metodológico para el proyecto de un observatorio de políticas culturales, con base en la investigación y el análisis orientado a movilizar la participación y los recursos de distintos agentes que intervienen en los fenómenos culturales, con la finalidad de aportar elementos que fortalezcan la evaluación de las políticas culturales y proporcionar bases sólidas para orientar la toma de decisiones.		

	4. Implementar estrategias que favorezcan la revisión y el análisis de los contenidos de las páginas de Internet de diferentes instituciones públicas y privadas, así como de artistas y creadores de México y del resto del mundo en materia cultural, generando a partir de los resultados obtenidos, proyectos orientados a enriquecer los contenidos del portal e-cultura, con la finalidad de reflejar la diversidad cultural y facilitar a través de este portal, el acceso de toda la población al arte y la cultura nacional e internacional. 5. Implementar estrategias que permitan apoyar la vinculación y el intercambio de experiencias del portal e-cultura con otros portales culturales de México y del mundo, a través del desarrollo de programas conjuntos orientados a optimizar el aprovechamiento de las nuevas tecnologías en beneficio de la cooperación internacional, con la finalidad de lograr una mayor presencia de la cultura mexicana en el ámbito internacional, así como acercar contenidos de calidad de la cultura universal a los visitantes nacionales del portal e-cultura. 6. Implementar estrategias que permitan aportar un mayor conocimiento en materia cultural a través de la difusión dentro y fuera del país por medio del portal e-cultura, estableciendo contacto con instituciones, artistas, promotores y otros agentes culturales así como a través de los medios de comunicación, con la finalidad de asegurar un crecimiento cada vez mayor de usuarios para su acceso al portal, como instrumento de difusión del arte y la cultura mexicanos y como medio de acceso a mayores bienes y servicios culturales.	
Perfil y requisitos	Académicos	Pasante de las carreras en Ciencias Sociales, Física, Humanidades, Antropología, Economía, Comunicación.
	Laborales	Cuatro años. Áreas de experiencia: Análisis Numérico, Antropología Social, Comunicaciones Sociales, Administración Pública, Antropología Social, Ciencia de los Ordenadores, Economía, Estadística.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
	Técnicos	Manejo de Internet, Formulación y Evaluación de Políticas y Proyectos Culturales.
	Idiomas	Inglés (Nivel Avanzado)

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: ■ Curriculum Vitae elaborado por los aspirantes; ■ 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 según proceda); ■ Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o licencia de manejo vigente) ■ Cartilla del Servicio Militar 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. 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.																					
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. 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.																					
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>27 de septiembre de 2006.</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Del 27 de septiembre y hasta el 10 de octubre de 2006.</td></tr><tr><td>Filtro curricular</td><td>11 y 12 de octubre de 2006.</td></tr><tr><td>Publicación total de folios</td><td>13 de octubre de 2006.</td></tr><tr><td>Revisión documental*</td><td>Del 16 y hasta el 31 de octubre de 2006.</td></tr><tr><td>Evaluación técnica*</td><td>Del 3 y hasta el 17 de noviembre de 2006.</td></tr><tr><td>Evaluación de capacidades*</td><td>Del 21 de noviembre y hasta el 7 de diciembre de 2006.</td></tr><tr><td>Entrevista por el Comité de Selección*</td><td>Del 11 y hasta el 28 de diciembre de 2006.</td></tr><tr><td>Resolución del candidato ganador*</td><td>29 de diciembre de 2006.</td></tr></table>		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	27 de septiembre de 2006.	Registro de aspirantes	Del 27 de septiembre y hasta el 10 de octubre de 2006.	Filtro curricular	11 y 12 de octubre de 2006.	Publicación total de folios	13 de octubre de 2006.	Revisión documental*	Del 16 y hasta el 31 de octubre de 2006.	Evaluación técnica*	Del 3 y hasta el 17 de noviembre de 2006.	Evaluación de capacidades*	Del 21 de noviembre y hasta el 7 de diciembre de 2006.	Entrevista por el Comité de Selección*	Del 11 y hasta el 28 de diciembre de 2006.	Resolución del candidato ganador*	29 de diciembre de 2006.
Etapas	Fecha o plazo																					
Publicación de convocatoria	27 de septiembre de 2006.																					
Registro de aspirantes	Del 27 de septiembre y hasta el 10 de octubre de 2006.																					
Filtro curricular	11 y 12 de octubre de 2006.																					
Publicación total de folios	13 de octubre de 2006.																					
Revisión documental*	Del 16 y hasta el 31 de octubre de 2006.																					
Evaluación técnica*	Del 3 y hasta el 17 de noviembre de 2006.																					
Evaluación de capacidades*	Del 21 de noviembre y hasta el 7 de diciembre de 2006.																					
Entrevista por el Comité de Selección*	Del 11 y hasta el 28 de diciembre de 2006.																					
Resolución del candidato ganador*	29 de diciembre 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 el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión del servicio público, Assessment Center (CDG) y la entrevista por el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en avenida Paseo de la Reforma No. 175, esquina Río Támesis, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, México, 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
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	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 del 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. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 27 de septiembre de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera
en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

El Presidente del Comité de Selección

Lic. Héctor Manuel Carrasco Gamboa

Rúbrica.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 045

PUESTO: Director de Estímulos a la Creación Artística

Tema	Subtema
1. Políticas Culturales y Gestión Cultural	Marco conceptual e institucional de las políticas culturales • Conceptos de política y políticas culturales • El lugar de la cultura en la política • Diseño de políticas culturales • Concepto de cultura • Destinatarios de políticas culturales
	Programa Nacional de Cultura 2001-2006 • Retos y oportunidades • Principios y Misión • Campos, Objetivos y Líneas de Acción
	Gestión Cultural • Patrocinios culturales • Industrias culturales
2. Planeación cultural	Planeación estratégica • Definición de misión, visión, objetivos y metas • Características de un programa operativo
	Diseño de proyectos culturales • Gestión de proyectos culturales • Fases de un proyecto cultural • Organización de proyectos culturales • Evaluación de proyectos culturales
3. Desarrollo artístico en México	Desarrollo artístico contemporáneo en México • Literatura, teatro, música, danza, dramaturgia, artes plásticas, arquitectura, cine y teatro. • Nuevas disciplinas artísticas
4. Intercambio Cultural	Relaciones Internacionales • Intercambio Cultural • Cooperación Internacional
5. Administración Cultural	Administración Cultural • Elementos que debe contener un presupuesto • Administrador cultural • Espacios culturales
	Administración de recursos humanos • Manejo de recursos humanos desde el desarrollo humano • Responsabilidades en el manejo de recursos humanos • Técnicas y actitudes de comunicación con el personal • Manejo de relaciones humanas de trabajo

6. Conocimiento de la Administración Pública	Administración Pública • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental • Ley Federal de Procedimiento Administrativo • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
7. Habilidades Específicas	Habilidades Específicas • Promoción de la creación artística • Organización de convocatorias artísticas • Producción y Organización de Festivales • Producción y Organización de Eventos

Bibliografía:

- Cultura: el sentido del desarrollo. Héctor Ariel Olmos. Colección Intersecciones. CONACULTA, México 2004.
- Principios de política y planeación cultural. Lecturas básicas. CONACULTA/DGVC
- Programa Nacional de Cultura 2001 – 2006, Poder Ejecutivo Federal
- Espectáculos escénicos. Producción y difusión. Marisa de León. Colección Intersecciones. CONACULTA, México 2004.
- Diccionario crítico de política cultural. Texeira Coelho. CONACULTA, Guadalajara, Jalisco, 2000.
- Introducción a la cultura artística de México. Siglo XX. CONACULTA SEP/UAZ. 1994
- Año 2000. Del siglo XX al Tercer Milenio. CONACULTA 2001
- Marcela Ruíz Lugo y Riel Contreras. Glosario de términos teatrales. México. Trillas, 1983
- Irene Crespi y Jorge Ferrario. Léxico técnico de las artes plásticas. CONACULTA 1994.
- Antología de Lecturas. Bloque temático III: Metodología de la Gestión Cultural. DGVC/CONACULTA.
- Leyes Fundamentales. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

TEMARIO PARA CONVOCATORIA 045**Puesto: Secretario Auxiliar de Estrategia y Aplicaciones de Nuevas Tecnologías**

Tema	Subtemas	Bibliografía
Política Cultural	Política cultural en México (1995-2006) - Instituciones responsables de la política cultural - Objetivos, metas y prioridades - Líneas de acción y programas	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Memoria 1995-2000, tomos I y II, México, 2000. (El texto completo puede consultarse en: http://www.conaculta.gob.mx/memorias/) Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Programa Nacional de Cultura 2001-2006. La cultura en tus manos, México, 2001. El texto completo puede consultarse en http://www.conaculta.gob.mx/programa/)

	Indicadores culturales - Estadísticas e indicadores - El Marco de Estadísticas Culturales de la UNESCO - Cultura y desarrollo - Indicadores de creatividad, diversidad y participación. Evaluación de las Políticas culturales	Museo del Siglo XXI, Informe mundial sobre la cultura. Cultura, creatividad y mercados, Acento Editorial, España, 1999. Pp. 314-353. UNESCO, Informe mundial sobre la cultura 2000-2001. Diversidad cultural, conflicto y pluralismo, Ediciones Mundi-Prensa, España, 2001. Pp. 254-290.
Análisis de la cultura	Conceptos básicos - Identidad cultural - Patrimonio cultural - Dimensión cultural del desarrollo - Diversidad cultural	UNESCO, Declaración de México sobre las políticas culturales http://portal.unesco.org/culture/es/ev.php-URL_ID=12762&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html UNESCO, Declaración universal sobre la diversidad cultural, (http://www.unesco.org/culture/pluralism/diversity/html_sp/index_sp.shtml)
	Infraestructura y patrimonio cultural en México Infraestructura cultural en México E-cultura Portales culturales en México y el mundo	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Atlas de infraestructura cultural de México, México, 2003. (El texto completo puede consultarse en la página de internet del SIC sic.conaculta.gob.mx) Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Página de internet del Sistema de Información Cultural, (http://sic.conaculta.gob.mx). Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Página de internet del portal e-cultura, (http://www.ecultura.gob.mx). Red Culture.mundo (http://culturemondo.org) Observatorio Canadiense de Cultura (http://www.culturescope.ca)
	Prácticas y consumo cultural - Prácticas culturales y grupos sociodemográficos	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes / Universidad Nacional Autónoma de México, Encuesta Nacional de Prácticas y Consumos Culturales, México, 2004. (El texto completo puede consultarse en la página de internet del SIC sic.conaculta.gob.mx)
Nuevas tecnologías	Internet, telecomunicaciones y otros desarrollos Evolución de la Web Desarrollo de software, estrategias de desarrollo de software, software libre Análisis numérico: topología, geometría aplicada y/o matemática aplicada, cartografía.	http://www.w3c.org http://proj.maptools.org/ http://mathworld.wolfram.com/ http://www.math.gatech.edu/~thomas/FC/fourcolor.html Análisis Numérico, Richard L. Burden, J,Douglas Faires Grupo Editorial Iberoamericana 723 pág. 1985 impreso en México

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes**CANCELACION DE PUESTO DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 044**

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 lo que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, Acuerdos primero, noveno y décimo publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente cancelación de puesto de la Convocatoria Pública y Abierta 044.

Estimado Concursante:

Sentimos informarle que el concurso público y abierto del puesto vacante de Director de Estímulos a la Creación Artística correspondiente a la Convocatoria Pública y Abierta 044 de este Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ha sido cancelado, por causas de fuerza mayor. Sin embargo usted puede concursar por todas aquellas plazas que sean de su interés y que correspondan a su perfil curricular. Agradecemos su tiempo y comprensión al respecto y le deseamos éxito en todas sus participaciones.

México, D.F., a 27 de septiembre de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

El Presidente del Comité de Selección

Lic. Héctor Manuel Carrasco Gamboa

Rúbrica.

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